



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

**PROYECTO DE IMPLANTACIÓN DE LA LICENCIATURA EN
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL
PARA LA FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS**

SISTEMA ESCOLARIZADO

Tomo I

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 Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes
10/04/2018

Tabla de contenido

1. Presentación	4
2. Fundamentación académica del proyecto	8
3. Metodología	23
4. Plan de estudios	24
4.1 Objetivo	24
4.2 Perfiles	24
4.2.1 De ingreso.....	24
4.2.2 Intermedio del licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental.....	25
4.2.3 De egreso del licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental.....	26
4.2.4 Profesional del Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental	28
4.2.5 De egreso del Técnico Profesional en Archivística	29
4.2.6 Profesional del Técnico Profesional en Archivística.....	29
4.3 Duración de los estudios, total de créditos y de asignaturas.....	29
4.4 Estructura y organización del plan de estudios	30
4.5 Mecanismos de flexibilidad	34
4.6 Seriación	35
4.7. Tabla de asignaturas	37
4.8 Mapa curricular.....	52
4.9 Requisitos.....	53
4.9.1 De ingreso.....	53
4.9.2 De permanencia.....	54
4.9.3 De egreso	56
4.9.4 De titulación	56
5. Criterios para la implantación del plan de estudios.....	59
5.1 Criterios académicos	59
5.2 Criterios administrativos	60
5.3 Recursos humanos	61
5.4 Infraestructura	62
5.5 Tabla de convalidación	62
6. Evaluación integral y actualización del plan de estudios	65
6.1 Examen de diagnóstico al ingreso	65

6.2 Seguimiento de la trayectoria escolar	67
6.3 Evaluación de las asignaturas con alto índice de reprobación	68
6.4 Seguimiento del abandono escolar	68
6.5 Análisis del estado actual y tendencias de la disciplina que aborda el plan de estudios	68
6.6 Estudios sobre las características actuales y emergentes de las prácticas profesionales.....	69
6.7 Evaluación de la docencia, investigación y vinculación.....	71
6.9 Evaluación del estado de los recursos materiales e infraestructura	72
6.10 Seguimiento de egresados	72
6.11 Mecanismos de actualización de contenidos y bibliografía	73
6.12 Contexto nacional e internacional que incide en la formación de profesionales de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental.....	73
6.13 Congruencia de los componentes del plan de estudio	74
Bibliografía.....	76
Anexo 1. Oficio de H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras	79
Anexo 2. Oficio de H. Consejo Técnico de la ENES Morelia	80
Anexo 3. Estructura del plan de estudios	81
Anexo 4. Siglas y glosario	92
Glosario	93

1. Presentación

En la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), los cursos para archivistas datan de la década de los 50, en la que se establecen cursos de Biblioteconomía y Archivonomía en la Biblioteca Nacional y en la Facultad de Filosofía y Letras¹ y, es en 1956 cuando se establece el programa de Maestría en Archivonomía² como parte del Colegio de Biblioteconomía y Archivonomía de la Facultad de Filosofía y Letras, en la que se impartirían las dos maestrías.

En 1963 se dan cambios en la estructura académico/administrativa en la UNAM y las maestrías se convierten en licenciaturas y en 1967 se cambia la denominación de la licenciatura en Archivonomía por Archivología, bajo la consideración que ésta es una disciplina que estudia el espectro archivístico y va más allá del proceso administrativo.

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.³

Sin embargo, las condiciones sociales del país y la falta de reconocimiento de los

¹ 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.

² 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.

³ *Organización académica. Facultad de Filosofía y Letras de la UNAM*, México, UNAM, 1974.

profesionales de esta rama del conocimiento hacen que en abril de 1975 se suspendiera la impartición de la licenciatura, debido a que decayó la inscripción.

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, aunque como 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 y la falta de posgrados en esta disciplina.

Es así por lo que en 2014 la Facultad de Filosofía y Letras, los institutos de Investigaciones Bibliotecológicas y de la Información, sobre la Universidad y la Educación, y la Escuela Nacional de Estudios Superiores, Morelia; realizan la propuesta de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, misma que fue aprobada por el Consejo Universitario en 2014 para impartirse en la escuela mencionada.

En la actualidad, las condiciones del país para el desarrollo profesional y académico de los archivistas han cambiado de manera significativa, debido a los siguientes factores:

- La promulgación de leyes federales como 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; 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, han generado la necesidad de profesionales de la archivística que se encarguen de la

administración de esas unidades de información.

- 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.⁴
- La obligación de organizar los archivos se ha extendido a los organismos y dependencias de la administración pública, así como a los organismos las entidades y órganos de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, los órganos autónomos, instituciones y entidades de interés público.
- 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.

De acuerdo con lo anterior, el país requiere para el manejo de los archivos, de un profesional que integre, de forma balanceada, la administración y 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 mencionados que se fortalecerán con la práctica continua en los archivos, con el propósito de formar un egresado que responda con certeza a las demandas de la situación actual, entre las que destacan:

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

⁴ 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>

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, 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.

Dado lo anterior, la Facultad de Filosofía y Letras responde a los requerimientos de profesionales de la archivística al implantar la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental, que contempla los marcos de rendición de cuentas, acceso a la información y de transparencia con una visión humanista que observa y contrasta la atención de estos contextos desde los fundamentos y desarrollo de formación en la disciplina.

Además, esta implantación permite consolidar la oferta de la educación superior en el

ámbito nacional ya que se busca fortalecer este programa de licenciatura, haciéndolo más visible y otorgando mejores condiciones de desarrollo a un mayor número de alumnos, quienes tendrán la posibilidad de acceder a estudios superiores en el área y participar en programas de movilidad para adquirir una formación integral y desarrollarse en espacios especializados como el Archivo General de la Nación.

2. Fundamentación académica del proyecto

El proyecto de implantación de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental en la Facultad de Filosofía y Letras parte de dos fortalezas: a) el convenio establecido con el Archivo General de la Nación el cual permite garantizar la formación teórico-práctica, con los estándares de calidad requerida, y b) la Universidad como formadora de profesionales de alto nivel.

La licenciatura responde, por lo menos, a los siguientes aspectos:

- Laboral, ante las más de 35,000 instituciones públicas, descentralizadas y autónomas que requieren de profesionales con el perfil que le permita la administración y gestión de documentos de cualquier tipo.
- Económico, por la reducción de costos que significa para las organizaciones y entidades contar con personal profesional 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 responde a la conceptualización de la administración de archivos; la gestión documental; a las colecciones documentales.

La administración de archivos “como centros [o entidades que] se crean ligados a las instituciones, organismos, familias o personas, públicas o privadas”⁵ se encarga de la organización, preservación y registro de los documentos con base en los instrumentos normativos que deben regir el funcionamiento en su ciclo de vida: 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.”⁶

Los archivos contienen fondos y en ocasiones colecciones documentales, los cuales deben ser tratados administrativa y archivísticamente en cualquiera de sus etapas, las cuales contemplan: 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, así como el aprovechamiento y manejo óptimo de los recursos generados.⁷

En México solo hay tres instituciones que imparten licenciaturas con contenidos que se relacionan con la disciplina archivística en el 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. Los egresados 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

⁵ Sotelo Linares, *Op. Cit.*, p. 23.

⁶ Heredia Herrera, Antonia. *¿Qué es un Archivo?*, Editorial Trea, España, 2007, p. 23.

⁷ *Ibidem*, p. 134.

sociales, así como 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.
- 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.⁸

Estado actual y tendencias 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 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

⁸ *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.

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.⁹

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, 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.

⁹ 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.

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, estén vinculados a una formación humanística y de 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.”¹⁰ 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”.¹¹ En México hay diversas experiencias que combinan el uso de las tecnologías de la información con el trabajo en archivos.¹²

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.

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

¹⁰ 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.

¹¹ Echeverría, J. (2008). *Apropiación social de las tecnologías de la información y la comunicación*. En: *Revista Iberoamericana de Ciencia, Tecnología y Sociedad*. 4, 10.

¹² 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.

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.¹³

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,¹⁴ 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.¹⁵ Cabe mencionar que actualmente en la UASLP se ha actualizado el plan anterior y ahora, se ofrece de forma simultánea, la Licenciatura en Gestión Documental y Archivística en cuyo plan hay una mayor carga de asignaturas que coadyuvan a la formación en áreas de planeación y gestión.

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

¹³ 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 Consultado el 24 de octubre de 2012.

¹⁴ 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 Consultado el 24 de octubre de 2012.

¹⁵ Oferta educativa de la Escuela de Ciencias de la Información, Universidad Autónoma de San Luis Potosí, s.f. <http://www.uaslp.mx/Spanish/Academicas/ECl/OFE/Paginas/default.aspx> Consultado el 24 de octubre del 2012

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.¹⁶

Cabe mencionar que la investigación en archivística en las tres instituciones es incipiente, debido a diversos factores entre los que se puede señalar que la baja cantidad de profesores de tiempo completo cuya principal dedicación es a la docencia para la formación de profesionales, por lo que hay 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; sin embargo, la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental que se pretende implantar en la Facultad de Filosofía y Letras, ofrecerá una formación integral en dos disciplinas importantes (Administración y Archivística) además de estar vinculada con las humanidades y ciencias sociales, ventaja que le reporta el contar con un *curriculum* flexible y formar parte de esta Facultad. Además, esta licenciatura ofrecerá una práctica directa en el Archivo General de la Nación.

A nivel de América Latina, se parte de la muestra de siete países, incluyendo México, en donde se imparte la licenciatura en archivística, como se puede ver en el siguiente cuadro.

Cuadro 1. Programas de estudios enfocados a los archivos en Latinoamérica

País	Institución	Título o grado otorgado	Años en los que se cursa
Argentina	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)

¹⁶ 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.

Brasil	Universidad Federal Fluminense de Niterói; Río de Janeiro. Licenciatura de Arquivología	Licenciado de Arquivología Arquivista	4 años Bachiller (8 semestres)
Brasil	Universidad Federal Fluminense de Niterói; Río de Janeiro. Licenciatura de Arquivologia	Pós-graduação em Ciência da Informação	4 semestres
Colombia	Universidad de La Salle. Facultad de Sistemas de Información y Computación	Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística	5 años
Costa Rica	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)
Uruguay	Universidad de la República. Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines. Licenciatura de Archivología	Licenciado en Archivología	3 años
México	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (ENBA)	Licenciado en Archivonomía	4 y medio (título intermedio de Profesional Asociado a los 2 y medio años)
México	Universidad Autónoma de San Luis Potosí (UASLP). Escuela de Ciencias de la Información	Licenciado en Archivología	4 años
México	Universidad Nacional Autónoma de México. Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia	Licenciado en Administración de Archivos y Gestión Documental	4 años (título intermedio de Técnico Profesional en Archivística)
Perú	Universidad Católica Sede Sapientiae (UCSS)	Licenciado en Archivística y Gestión Documental	5 años

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:

Cuadro 2. Otros programas enfocados a los archivos en Norteamérica y Europa.¹⁷

¹⁷ La información de este cuadro se obtuvo de los portales de las distintas instituciones que se refieren.

País	Institución	Título o grado otorgado
Canadá	University of British Columbia	Master of Archival Studies
		Dual Master of Archival Studies and Master of Library and Information Studies
Canadá	Université de Montréal	Undergraduate Certificate in Archival Studies
España	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
España	Universidad Carlos III de Madrid. Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos	Máster oficial en Archivística y Gestión de Documentos
España	Universidad Internacional de Andalucía	Máster propio en Gestión Documental y Administración de Archivos. Pueden acceder quienes tengan título de licenciado, graduado o diplomado
España	Universidad Autónoma de Barcelona	Máster oficial en Archivística y Gestión de Documentos. Pueden acceder quienes tengan título de licenciado, graduado o diplomado
Estados Unidos de América	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: <ul style="list-style-type: none"> • Social Studies and History • Public History and Archival Administration

Francia	École Nationale des Chartes ¹⁸	<ul style="list-style-type: none"> • Le Diplôme d'Archiviste Paléographe • Master Technologies Numériques Appliquées à l'Histoire
---------	---	---

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 1 y 2, 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.

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.¹⁹

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.

¹⁸ 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.

¹⁹ Fuente: http://www.archivists.org.au/page/About/The_Archival_Profession

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:

- 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

La Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental fue aprobada por el H. Consejo Universitario en 2014 para ser impartida en la Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia, el proyecto 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*.

En enero de 2017, el Comité Asesor del Colegio de Bibliotecología se reunió para analizar la pertinencia de su implantación en la Facultad de Filosofía y Letras, dada la amplia demanda de profesionales en archivística que se tiene de diversas instituciones, tanto gubernamentales como académicas. Las solicitudes de trabajo al Colegio de Bibliotecología

fueron alrededor del 75% de las 575 en los últimos cinco años, por lo que se consideró oportuno el solicitar a las autoridades de la Facultad la propuesta, misma que se realizó al H. Consejo Técnico de ésta, aprobándose en marzo de 2017.

Para el desarrollo del proyecto, el Comité Académico Asesor del Colegio de Bibliotecología analizó el plan de estudios de la ENES Morelia y observó la pertinencia de implantar dicho plan en la Facultad. Realizó las gestiones necesarias para su aprobación en el H. Consejo Técnico de la entidad y se realizaron las gestiones académico/administrativas para su aprobación del Consejo Académico de Área de las Humanidades y de las Artes.

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, de la Escuela Nacional 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 tendrá:

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 tendrá:

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 optativas²⁰ que, en su conjunto, corresponden a un total de 392 créditos.

²⁰ Ver el glosario de *Indicadores de Desempeño para facultades y escuelas de educación superior*. UNAM, 2013.

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

Este plan de estudios que se implanta para la Facultad de Filosofía y Letras 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:

- 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, 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 alumno 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.

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 un trabajo que se podrá presentar como trabajo recepcional para titulación.

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.

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 H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras, así como la

aprobación de las entidades académicas correspondientes. Asimismo, podrá cursar asignaturas optativas afines a su interés que se ofrecen en las licenciaturas de la Facultad.

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)

SÉPTIMO SEMESTRE		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA SUBSECUENTE
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

OCTAVO SEMESTRE		
NOMBRE DE LA ASIGNATURA	ASIGNATURA ANTECEDENTE	ASIGNATURA SUBSECUENTE
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			
PRIMER SEMESTRE												
	Fundamentos de la Archivística	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
	Inglés (1er semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
	Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato	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
	Teoría de las Organizaciones	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
	Tipología Documental	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
SEGUNDO SEMESTRE												
	Cultura Organizacional y Comunicación	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Identificación y Organización de Documentos	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Inglés (2º semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
	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
	Optativa Transversal	Seminario/ Curso	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	1-16	1	1	2	32	3

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

	Información											
	Taller de Integración Básico IV	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
QUINTO SEMESTRE												
	Administración de la Información	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Archivonometría	Taller	Obligatorio	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
	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
	Inglés (5° semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
	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
	Taller de Integración Intermedio I	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
SEXTO SEMESTRE												
	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
	Capacitación	Taller	Obligatorio	Práctica	0	3	7-12	0	8	8	48	3
	Identificación y Organización de Archivos Históricos	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Identificación y Valoración de Documentos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Inglés (6° semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
	Planeación Estratégica	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
	Proceso y Contexto de la Docencia	Taller	Obligatorio	Práctica	0	3	1-6	0	8	8	48	3

	Taller de Integración Intermedio II	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
SÉPTIMO SEMESTRE												
	Administración del Factor Humano	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	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
	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
OCTAVO SEMESTRE												
	Inglés (8° 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
	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
--	-----------------------------------	--------	-------------	----------	---	---	-------	---	----	----	----	---

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			
SÉPTIMO SEMESTRE												
	Clasificación de Unidades de Archivo	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
	Valoración de Documentos en Papel	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
OCTAVO SEMESTRE												
	Documentos Audiovisuales y Sonoros	Curso	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Valoración de Documentos Electrónicos	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			
SÉPTIMO SEMESTRE												
	Comprensión de Textos en Latín	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
	Patrimonio Documental	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	3	1-12	0	4	4	48	3
OCTAVO SEMESTRE												
	Cartografía Histórica	Curso	Obligatorio de elección	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Principios de Edición Crítica de Textos	Taller	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			
	Difusión y Divulgación	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

	Estrategias de Recaudación de Recursos	Curso	Optativo	Teórica	3	0	6	8	0	8	48	6
	Políticas Públicas	Curso	Optativo	Teórica	3	0	6	8	0	8	48	6
	Restauración de Documentos	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
	Sistemas y Redes de Archivos	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			
	Ética	Curso	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	16	1	1	2	32	3
	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
	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			
PRIMER SEMESTRE												
	Fundamentos de la Archivística	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
	Inglés (1er semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
	Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato	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
	Teoría de las Organizaciones	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
	Tipología Documental	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
SEGUNDO SEMESTRE												
	Cultura Organizacional y Comunicación	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Identificación y Organización de Documentos	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Inglés (2º semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
	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
	Optativa Transversal	Seminario	Optativo	Teórico-Práctica	1	1	1-16	1	1	2	32	3
	Taller de Integración Básico II	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Tecnologías de la Información	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
TERCER SEMESTRE												
	Administración Pública	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Conservación de Fondos y Colecciones	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	7-12	8	0	8	48	6
	Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Inglés (3er semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6
	Preservación de Archivos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	Propiedad Intelectual	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
	Taller de Integración Básico III	Taller	Obligatorio	Práctica	0	4	13-16	0	16	16	64	4
	Teoría de la Archivística en México	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
CUARTO SEMESTRE												
	Correspondencia y Control de Gestión	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6
	Curaduría de Contenidos	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-12	4	0	4	48	6

	Ética Profesional y Deontología	Seminario	Obligatorio	Teórica	3	0	7-12	8	0	8	48	6
	Práctica Supervisada	Taller	Obligatorio de elección	Práctica	0	6	1-12	0	8	8	96	6
	Proceso Administrativo y Liderazgo	Curso	Obligatorio	Teórica	3	0	1-6	8	0	8	48	6
	Sistemas Informáticos	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	3	3	1-12	4	4	8	96	9
	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 (4° semestre)	Curso	Obligatorio	Teórico-Práctica	2	2	1-16	2	2	4	64	6

Cuadro resumen

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

Tabla de asignaturas por campo de conocimiento

PRIMER SEMESTRE				
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
SEGUNDO SEMESTRE				
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
TERCER SEMESTRE				
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
CUARTO SEMESTRE				
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
QUINTO SEMESTRE				
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
SEXTO SEMESTRE				
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
SÉPTIMO SEMESTRE				
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
OBLIGATORIAS DE ELECCIÓN				
ÁREA DE PROFUNDIZACIÓN EN VALORACIÓN DOCUMENTAL				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
Valoración de Documentos en Papel	X	X	X	
Documentos Iconográficos	X			
Clasificación de Unidades de Archivo	X			

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

OPTATIVAS				
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	
OPTATIVAS TRANSVERSALES				
Asignaturas	TMyPA	AyS	HyCS	LE
México Nación Multicultural			X	
Perspectiva de Género			X	

Ética			X	
Sustentabilidad			X	

OBLIGATORIA DE ELECCIÓN PARA EL TÉCNICO PROFESIONAL				
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

4.8 Mapa curricular

PRIMER SEMESTRE					
Denominación de la Asignatura	Semanas	Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	
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	Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	
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	Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	
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	Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	
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	Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	
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	Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	
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	Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	
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	Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	
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	
Total de horas teóricas	2304
Total de horas prácticas	1760
Total de asignaturas	67
Total de créditos	392

PENSUM ACADÉMICO PARA LA OPCIÓN TÉCNICA	
Total de créditos	211

CUARTO SEMESTRE PARA EL TÉCNICO PROFESIONAL					
Denominación de la Asignatura	Semanas	Teóricas	Horas Prácticas	Créditos	
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 de la Escuela Nacional 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 Humanidades y las Artes o en Ciencias Sociales en el bachillerato o el conjunto de asignaturas relacionadas, en la Escuela Nacional 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 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:

- d) Cuatro años para cada uno de los ciclos del bachillerato;
- e) En el ciclo de licenciatura, un 50% adicional a la duración del plan de estudios respectivo, y
- f) 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.

4.9.3 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.

4.9.4 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.
- Aprobar el examen profesional en alguna de las opciones de titulación aprobadas por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras, conforme a lo dispuesto en el Reglamento General de Exámenes.

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 H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras.

Modalidades de titulación

Las modalidades de titulación de esta licenciatura comprenden las siguientes opciones:

- Tesis. La tesis es un trabajo propio que, en sí mismo, constituye una unidad cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada en la disciplina correspondiente y posee la capacidad para organizar sistemáticamente los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente.
- Tesina. Es un escrito propio de carácter monográfico y heurístico, cuyo objetivo es demostrar que el alumno cuenta con una formación adecuada

en la disciplina correspondiente y posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente.

- Informe académico. El informe académico es un trabajo propio que recoge la experiencia de una actividad profesional, de una investigación que derive en un artículo académico o en un informe, de apoyo para la docencia mediante la elaboración de material didáctico, de servicio social o de trabajo de campo.
 - Informe académico por actividad profesional. En los casos en que un egresado de las licenciaturas de la Facultad tenga una experiencia profesional, al menos de un año, afín a la carrera que estudió y centrada en tareas concretas, podrá optar por presentar un informe académico por actividad profesional.
 - Informe académico por artículo académico. El alumno que se incorpore al menos por un año a un proyecto de investigación registrado previamente en la Facultad de Filosofía y Letras podrá elegir esta opción. Su trabajo, dentro del proyecto, deberá derivar en un ensayo o artículo académico de su autoría, aceptado para su publicación o publicado en una revista arbitrada, capítulo en libro, etcétera.
 - Informe académico de investigación. El alumno que se incorpore al menos por un año a un proyecto de investigación registrado previamente en la Facultad de Filosofía y Letras podrá presentar un informe académico donde se plasme el trabajo realizado por el estudiante en dicho proyecto.
 - Informe académico por elaboración comentada de material didáctico para apoyar la docencia. Esta modalidad consiste, en primer lugar, en haber elaborado un material de apoyo para la docencia, relativo a su carrera (libro de texto, antología, disco compacto, software, base de datos, video, etcétera). El informe, que incluye este material, debe reflejar el conocimiento del estudiante

sobre su contenido, además de la capacidad para usarlo, con un criterio profesional, como parte de un programa institucional.

- Informe académico por servicio social. En el caso de que un alumno realice su servicio social conforme al reglamento correspondiente y relacionado con su carrera, podrá optar por titularse con un informe académico por servicio social. El plazo entre la conclusión del servicio social y el registro del informe no podrá exceder de un año.

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

- Al concluir el 100% de los créditos del total de asignaturas correspondientes a la opción técnica, y
- Cumplir con las 480 horas del servicio social.

5. Criterios para la implantación del plan de estudios

Para la implantación de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental para la Facultad de Filosofía y Letras, se establecerán los siguientes criterios:

5.1 Criterios académicos

- Campaña de información sobre la concepción y perspectiva del plan, de estudios y las ventajas académicas y profesionales que ofrece a través de medios impresos y electrónicos además del uso de redes sociales.
- Se ofrecerán pláticas y folletos informativos que se pondrán a disposición de la comunidad, en preparatorias, colegios de ciencias y humanidades, bibliotecas y escuelas de nivel bachillerato, boletines de universidades, en la Coordinación del Colegio y en la Dirección General de Orientación y Atención Educativa.
- Campaña de orientación dirigida a los alumnos en preparatorias, colegios

de ciencias y humanidades, bibliotecas y escuelas de nivel bachillerato.

- Diseño y aplicación de un programa de formación docente, para los profesores de la licenciatura con la finalidad de inducirlo a la aplicación del modelo educativo del plan de estudios para que los docentes lo apliquen en su proceso de enseñanza. Dicho curso deberá ser aprobado por cada docente que ingrese a la Licenciatura.
- El cupo inicial será de 40 alumnos.
- El Colegio de Bibliotecología será el que atienda la conducción académica de esta licenciatura.

5.2 Criterios administrativos

- Para la Facultad de Filosofía y Letras, este plan de estudios entrará en vigor en el ciclo escolar inmediato posterior a la fecha de su aprobación por el Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes.
- La coordinación académica/administrativa (trámites de docentes y alumnos) de esta licenciatura estará a cargo del Colegio de Bibliotecología de la Facultad de Filosofía y Letras. Se designará a un profesional para apoyar dichas actividades en el Archivo General de la Nación, en donde se impartirán las clases bajo el convenio establecido.
- Cuatro días de la semana se impartirán clases en el Archivo General de la Nación y un día en la Facultad de Filosofía y Letras, donde se impartirán asignaturas teóricas.

Cualquier caso que no se encuentre contemplado dentro de los procedimientos señalados, tendrá que sujetarse a las decisiones emanadas del H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras y a la Legislación Universitaria en vigor.

5.3 Recursos humanos

La Facultad de Filosofía y Letras seleccionará y contratará al profesorado, para esta licenciatura, con base en el perfil profesiográfico establecido en el programa de las asignaturas.

Para el primer semestre, el Colegio de Bibliotecología cuenta con los siguientes recursos:

Docentes de asignatura con formación archivística	6
Docentes/investigadores con diplomado en archivística	4
Profesional de honorarios para apoyo administrativo	1

Conforme a las necesidades y demandas de la licenciatura, que se presenten año con año, se contará con los docentes de asignatura correspondientes al desarrollo del Plan además de:

2 Profesores de Tiempo Completo

1 Técnico Académico de Tiempo Completo

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 para la limpieza de las aulas para la impartición de la licenciatura así como el de vigilancia, en el Archivo General de la Nación, estará a cargo éste.

En el caso de la Facultad de Filosofía y Letras, se cuenta con el personal necesario para realizar las tareas mencionadas.

5.4 Infraestructura

Por convenio establecido con el Archivo General de la Nación durante los próximos diez años, la Licenciatura se impartirá en sus instalaciones, en las que se cuenta con cuatro laboratorios para el tratamiento de los documentos, una biblioteca especializada en archivística, aulas para impartición de clase y oficinas para el personal académico y administrativo.

Los alumnos recibirán clases teóricas en la Facultad de Filosofía y Letras, una vez a la semana, en donde se cuenta con aulas, un auditorio, biblioteca con colecciones de archivística y de diversas disciplinas de las humanidades, además de todos los recursos bibliográficos con los que cuenta el Sistema Bibliotecario de la UNAM, así como los servicios académicos y recreativos que proporciona la UNAM.

5.5 Tabla de convalidación

TABLA DE CONVALIDACIÓN							
PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS (2018)				PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENES MORELIA (2014)			
SEM	CRÉD	CLAVE	ASIGNATURA	ASIGNATURA	CLAVE	CRÉD	SEM
OBLIGATORIAS							
1	6		Fundamentos de la Archivística	Fundamentos de la Archivística	0119	6	1
1	6		Gestión Documental	Gestión Documental	0120	6	1
1	6		Inglés (1er semestre)	Inglés (1er semestre)	0112	6	1
1	6		Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato	Las Instituciones en México: de Mesoamérica al Porfiriato	0121	6	1
1	4		Taller de Integración Básico I	Taller de Integración Básico I	0122	4	1
1	6		Teoría de las Organizaciones	Teoría de las Organizaciones	0124	6	1
1	6		Teoría del Conocimiento	Teoría del Conocimiento	0123	6	1
1	9		Tipología Documental	Tipología Documental	0125	9	1
2	6		Cultura Organizacional y Comunicación	Cultura Organizacional y Comunicación	0219	6	2

TABLA DE CONVALIDACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS (2018)				PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENES MORELIA (2014)			
SEM	CRÉD	CLAVE	ASIGNATURA	ASIGNATURA	CLAVE	CRÉD	SEM
2	9		Identificación y Organización de Documentos	Identificación y Organización de Documentos	0220	9	2
2	6		Inglés (2º semestre)	Inglés (2º semestre)	0211	6	2
2	6		Las Instituciones en el México Contemporáneo	Las Instituciones en el México Contemporáneo	0221	6	2
2	6		Legislación y Archivos	Legislación y Archivos	0222	6	2
2	4		Taller de Integración Básico II	Taller de Integración Básico II	0223	4	2
2	9		Tecnologías de la Información	Tecnologías de la Información	0224	9	2
3	6		Administración Pública	Administración Pública	0319	6	3
3	6		Conservación de Fondos y Colecciones	Conservación de Fondos y Colecciones	0320	6	3
3	9		Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones	0321	9	3
3	6		Inglés (3er semestre)	Inglés (3er semestre)	0314	6	3
3	6		Preservación de Archivos	Preservación de Archivos	0322	6	3
3	6		Propiedad Intelectual	Propiedad Intelectual	0323	6	3
3	3		Sistemas Digitales	Sistemas Digitales	0324	3	3
3	4		Taller de Integración Básico III	Taller de Integración Básico III	0325	4	3
3	6		Teoría de la Archivística en México	Teoría de la Archivística en México	0326	6	3
4	6		Correspondencia y Control de Gestión	Correspondencia y Control de Gestión	0419	6	4
4	6		Curaduría de Contenidos	Curaduría de Contenidos	0420	6	4
4	6		Ética Profesional y Deontología	Ética Profesional y Deontología	0421	6	4
4	6		Inglés (4º semestre)	Inglés (4º semestre)	0413	6	4
4	6		Proceso Administrativo y Liderazgo	Proceso Administrativo y Liderazgo	0422	6	4
4	9		Sistemas Informáticos	Sistemas Informáticos	0423	9	4
4	9		Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información	0425	9	4
4	4		Taller de Integración Básico IV	Taller de Integración Básico IV	0424	4	4
5	9		Administración de la Información	Administración de la Información	0522	9	5
5	3		Archivometría	Archivometría	0523	3	5
5	9		Diplomática	Diplomática	0524	9	5
5	6		Historia de la Escritura	Historia de la Escritura	0525	6	5
5	6		Inglés (5º semestre)	Inglés (5º semestre)	0514	6	5
5	6		Servicios de Información	Servicios de Información	0526	6	5
5	6		Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo	Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo	0527	6	5
5	4		Taller de Integración Intermedio I	Taller de Integración Intermedio I	0528	4	563

TABLA DE CONVALIDACIÓN

PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS (2018)				PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENES MORELIA (2014)			
SEM	CRÉD	CLAVE	ASIGNATURA	ASIGNATURA	CLAVE	CRÉD	SEM
6	6		Administración de Recursos Financieros	Administración de Recursos Financieros	0622	6	6
6	6		Administración de Recursos Materiales	Administración de Recursos Materiales	0623	6	6
6	3		Capacitación	Capacitación	0624	3	6
6	9		Identificación y Organización de Archivos Históricos	Identificación y Organización de Archivos Históricos	0625	9	6
6	6		Identificación y Valoración de Documentos	Identificación y Valoración de Documentos	0626	6	6
6	6		Inglés (6° semestre)	Inglés (6° semestre)	0612	6	6
6	6		Planeación Estratégica	Planeación Estratégica	0627	6	6
6	6		Preservación de Documentos Digitales de Archivo	Preservación de Documentos Digitales de Archivo	0628	6	6
6	3		Proceso y Contexto de la Docencia	Proceso y Contexto de la Docencia	0629	3	6
6	4		Taller de Integración Intermedio II	Taller de Integración Intermedio II	0630	4	6
7	6		Administración del Factor Humano	Administración del Factor Humano	0755	6	7
7	6		Inglés (7° semestre)	Inglés (7° semestre)	0711	6	7
7	6		Proyecto Terminal I	Proyecto Terminal I	0756	6	7
7	4		Taller de Integración Avanzado I	Taller de Integración Avanzado I	0757	4	7
8	6		Inglés (8° semestre)	Inglés (8° semestre)	0811	6	8
8	0		Proyecto Terminal II	Proyecto Terminal II	0855	0	8
8	4		Taller de Integración Avanzado II	Taller de Integración Avanzado II	0856	4	8
OBLIGATORIA DE ELECCIÓN PARA LOS ESTUDIOS TÉCNICOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA							
4	6		Práctica Supervisada	Práctica Supervisada	0426	6	4
OBLIGATORIAS DE ELECCIÓN EN VALORACIÓN DOCUMENTAL							
7	3		Clasificación de Unidades de Archivo	Clasificación de Unidades de Archivo	0759	3	7
7	9		Documentos Iconográficos	Documentos Iconográficos	0760	9	7
7	3		Valoración de Documentos en Papel	Valoración de Documentos en Papel	0761	3	7
8	9		Documentos Audiovisuales y Sonoros	Documentos Audiovisuales y Sonoros	0857	9	8
8	9		Valoración de Documentos Electrónicos	Valoración de Documentos Electrónicos	0858	9	8
OBLIGATORIAS DE ELECCIÓN EN ARCHIVOS HISTÓRICOS							
7	3		Comprensión de Textos en Latín	Comprensión de Textos en Latín	0762	3	7
7	9		Paleografía	Paleografía	0763	9	7
7	3		Patrimonio Documental	Patrimonio Documental	0764	3	764

TABLA DE CONVALIDACIÓN							
PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS (2018)				PLAN DE ESTUDIOS DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL ENES MORELIA (2014)			
SEM	CRÉD	CLAVE	ASIGNATURA	ASIGNATURA	CLAVE	CRÉD	SEM
8	9		Cartografía Histórica	Cartografía Histórica	0859	9	8
8	9		Principios de Edición Crítica de Textos	Principios de Edición Crítica de Textos	0860	9	8
OPTATIVAS							
7	6		Difusión y Divulgación	Difusión y Divulgación	0043	6	7
7	6		Economía y Gestión del Conocimiento	Economía y Gestión del Conocimiento	0044	6	7
7	6		Estrategias de Recaudación de Recursos	Estrategias de Recaudación de Recursos	0045	6	7
7	6		Políticas Públicas	Políticas Públicas	0046	6	7
7	6		Restauración de Documentos	Restauración de Documentos	0047	6	7
7	6		Sistema Político Mexicano	Sistema Político Mexicano	0048	6	7
7	6		Sistemas y Redes de Archivos	Sistemas y Redes de Archivos	0049	6	7
OPTATIVAS TRANSVERSALES							
2 o 4	3		México Nación Multicultural	México Nación Multicultural	0051	3	2 o 4
2 o 4	3		Perspectiva de Género	Perspectiva de Género	0052	3	2 o 4
2 o 4	3		Ética	Ética	0050	3	2 o 4
2 o 4	3		Sustentabilidad	Sustentabilidad	0053	3	2 o 4

6. Evaluación integral y actualización del plan de estudios

Para la evaluación y actualización del plan de estudios, toda vez que haya pasado el tiempo reglamentario para su evaluación, se establecerá una Comisión Revisora del mismo, conformada por un docente por área de conocimiento del plan de estudios y dos alumnos, así como los profesores y alumnos representantes ante el H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras, presididos por el (la) Coordinador (a) de la carrera.

6.1 Examen de diagnóstico al ingreso

De conformidad con el Reglamento General de Inscripciones, para ingresar a la UNAM el aspirante debe ser aceptado mediante concurso de selección, que

comprende una prueba escrita que se realiza en los días establecidos en una convocatoria previa.

Para el caso de alumnos inscritos en bachillerato de la UNAM, deben concluir dicho nivel de estudios y solicitar su pase reglamentado.

Los elementos contenidos en el plan de estudios para el ingreso son el perfil y los requisitos de ingreso. En el perfil se establecen los conocimientos previos, habilidades y actitudes deseables que se espera posea el aspirante, y en los requisitos se señalan los establecidos por la normatividad vigente.

De acuerdo con el mecanismo establecido por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras, la comisión responsable de la revisión del plan de estudios deberá identificar y analizar la pertinencia de los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes señalados en el plan de estudios, tomando en cuenta los avances del conocimiento en la o las disciplinas involucradas en los estudios que se ofertan y las demandas en las prácticas profesionales, así como los contenidos propuestos para los primeros semestres. También se considerará la relación entre los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes señalados en el plan de estudios con los señalados en el perfil de egreso en los planes de estudio de bachillerato de la UNAM, y de otras instituciones que cuenten con prestigio en la calidad de la formación de sus egresados de este nivel de estudios. En específico se considerarán datos relacionados con el área de Humanidades y de las Artes.

Con los datos estadísticos obtenidos del cuestionario socioeconómico que la UNAM aplica a sus alumnos al ingresar a esta institución, así como de los resultados del examen diagnóstico que la Facultad aplica, se realizará un análisis sobre el desempeño de los alumnos, considerando diversas características (escuela de origen, promedio, primera o segunda opción de estudios [en su caso],

nivel de escolaridad de los padres y miembros de la familia, entre otros datos), lo que permitirá establecer las estrategias necesarias para mejorar el desempeño académico de los alumnos.

6.2 Seguimiento de la trayectoria escolar

El Colegio de Bibliotecología analizará la trayectoria escolar de los alumnos, con la finalidad de:

- Analizar el desempeño de los alumnos, considerando (1) los datos estadísticos del cuestionario socioeconómico que la UNAM aplica a sus alumnos al ingresar a esta institución, que incluye diversas características (escuela de origen, promedio, primera o segunda opción de estudios [en su caso], nivel de escolaridad de los padres y miembros de la familia, entre otros datos), y (2) el examen diagnóstico que la Facultad aplica.
- Realizar el seguimiento de los alumnos que causaron baja para identificar las causas del abandono escolar.
- Identificar las asignaturas con mayor índice de reprobación, sus causas, revisar sus contenidos y relacionar éstas con las precedentes y del mismo semestre.
- Evaluar y revisar las actividades emprendidas por la Coordinación y la Facultad — como lo son las asesorías, tutorías y cursos que se ofrecen de manera extracurricular— para atacar el bajo rendimiento de los alumnos, la reprobación, entre otros asuntos relacionados.
- Revisar los datos estadísticos sobre el ingreso, la permanencia, el egreso y la titulación (proporción de alumnos respecto al número de ingreso en la misma generación que termina los estudios en el tiempo curricular y en el tiempo reglamentario).
- Analizar los mecanismos utilizados con el fin de aumentar la efectividad de los mismos y el número de titulaciones.

6.3 Evaluación de las asignaturas con alto índice de reprobación

Considerando lo señalado en el punto anterior, se recomienda que el Colegio de Bibliotecología, al identificar las asignaturas con alto índice de reprobación analice al menos lo siguiente:

- Causas consideradas por los alumnos y los profesores que imparten las asignaturas con alto índice de reprobación.
- Revisar los contenidos de las asignaturas y la relación de éstas con las precedentes, las del mismo semestre e, incluso, con las subsecuentes.

6.4 Seguimiento del abandono escolar

Al igual que en el punto anterior, considerando lo establecido para el seguimiento de la trayectoria escolar, se recomienda que el Colegio de Bibliotecología, al identificar a los alumnos que han abandonado los estudios, los entreviste para conocer sus causas y, en su caso, brindar alternativas con apego a la normatividad.

6.5 Análisis del estado actual y tendencias de la disciplina que aborda el plan de estudios

El plan de estudios no puede ser ajeno a su contexto; es decir, a las condiciones políticas, económicas, sociales, culturales, educativas y del avance del conocimiento en la o las disciplinas que confluyen en la formación del profesional en cuestión.

Para el punto en particular sobre el estado actual y tendencias de la disciplina es necesario que la Comisión Revisora del Plan de Estudios, ubique y analice lo siguiente:

- Líneas de investigación relacionadas con los estudios tradicionales y emergentes en las entidades académicas de la UNAM y en universidades de

prestigio nacional e internacional.

- Planes de estudio de la misma licenciatura o afín a ésta, tanto dentro de la UNAM como en universidades de prestigio nacional e internacional; al hacerlo, deberá identificar las orientaciones formativas que se ofrecen en cada uno de ellos.
- Planes de estudio afines en el posgrado de la UNAM y en universidades de prestigio nacional e internacional.
- Reflexiones y publicaciones de eventos académicos sobre la temática.
- Efectos de nuevas tecnologías en la generación de conocimientos en la o las disciplinas que forman parte del plan de estudios.
- Efectos de la demanda en las prácticas profesionales.
- Consultas bibliográficas al respecto.
- Interlocución con académicos que realizan investigación y / o que forman recursos humanos en bibliotecología y estudios de la información.
- Los impactos de la movilidad académica y estudiantil en el plan de estudios.
- Correspondencia entre los perfiles de egreso y profesional con los avances de la o las disciplinas.

La Comisión Revisora del Plan de Estudios identificará las características de la o las disciplinas que abordan los estudios, desde su historia, situación actual y sus posibles campos emergentes profesionales y de conocimiento tanto en el país como en el extranjero.

6.6 Estudios sobre las características actuales y emergentes de las prácticas profesionales

Además de identificar el estado y tendencias de la o las disciplinas que trastocan los estudios de administración de archivos y gestión documental, es importante tener un acercamiento a las demandas que el campo laboral requiere en la práctica profesional, a través de estudios específicos respecto a la opinión de los

egresados que laboran en espacios afines a este plan de estudios y, de empleadores tradicionales o potenciales. De allí la importancia de dar seguimiento a los egresados por medio de los posgrados de la UNAM, los eventos académicos organizados por la Coordinación y la Facultad o, de preferencia, por medio de contar con un programa formal de seguimiento de egresados en la Facultad y, en particular, en la Coordinación de la Licenciatura, que incluya, entre otras, las actividades señaladas anteriormente.

Es necesario que la Comisión Revisora del Plan de Estudios en el marco de los aspectos antes señalados identifique la estructura ocupacional, las diferentes prácticas profesionales que se desarrollan en el país y en el ámbito internacional, así como las perspectivas futuras que impacten en lo inmediato en nuevos espacios de intervención profesional.

Por otra parte, el análisis de planes de estudios afines también permitirá ubicar la situación y perspectivas futuras de la profesión, así como las diferencias y bondades que se ofrecen en comparación con otros planes similares a los de la UNAM y fuera de ella, lo que contextualizará así los objetivos que la Facultad y la UNAM pretenden con los planes vigente y propuesto.

Asimismo, con el análisis del contexto y su relación con las prácticas profesionales se conocerá el impacto que ambos provoquen sobre el otro y así se identificarán los retos de la profesión y del plan de estudios propuesto en particular. Al respecto, otro aspecto interesante a estudiar, que con seguridad tendrá impacto en la práctica profesional de los egresados, son los retos a los que éstos se enfrentan y se enfrentarán, producto de la movilidad estudiantil y profesional que caracteriza al momento actual.

Finalmente se analizará y revisará la correspondencia entre los perfiles de egreso y de graduado y la estructura ocupacional.

6.7 Evaluación de la docencia, investigación y vinculación

Los elementos que se consideran importantes para la evaluación de la docencia, investigación y vinculación son los siguientes:

- Modelo educativo que sustenta el proceso educativo, desde el ámbito institucional, del plan de estudios y de las prácticas individuales de los profesores y de los alumnos: orientación en el proceso de enseñanza, aprendizaje y de evaluación, uso de las tecnologías de la información, entre otros aspectos.
- Condiciones de estudio de los alumnos y cargas académicas tanto de alumnos como de profesores.
- Impacto de las tutorías y asesorías que se brindan a los alumnos.
- Características de la planta docente: edad, sexo, grados académicos, número y tipo de cursos o diplomados cursados para la mejora de su práctica, niveles en los programas de reconocimiento y estímulos académicos, premios, número y tipo de publicaciones, entre otros datos.
- Opinión y propuestas de los académicos sobre los programas de superación y actualización de la planta docente.
- Impacto de las investigaciones desarrolladas por los docentes en su práctica.
- Impacto de la práctica profesional en su labor como profesor.
- Resultados de las evaluaciones realizadas por los alumnos, así como de las revisiones que realiza el H. Consejo Técnico, y la opinión de la Coordinación de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión documental.
- Evaluación de las actividades extracurriculares que ofrece la Facultad y la UNAM tanto para el desempeño en los estudios como para la formación integral de los alumnos.

6.8 Criterios generales de los programas de superación y actualización del personal académico

En concordancia con lo señalado en el punto anterior, se recomienda que la Comisión Revisora del Plan de Estudios solicite la opinión de los académicos sobre si estos programas facilitan su práctica docente y sobre los impactos que éstos tienen en ella; en su caso, se sugiere preguntarles qué aspectos mejorarían.

6.9 Evaluación del estado de los recursos materiales e infraestructura

La Comisión Revisora del Plan de Estudios solicitará a la Coordinación, y ésta, a su vez, a las personas responsables, un listado de los recursos materiales y de infraestructura con los que se cuenta para el desarrollo del plan, y del acervo bibliohemerográfico afín a los estudios tanto en la biblioteca de la Facultad, como en otras bibliotecas de la UNAM. Luego de lo anterior, la Comisión evaluará, previa opinión de docentes y alumnos- si los recursos son suficientes para el cumplimiento de los objetivos del plan de estudios y su marcha día a día.

6.10 Seguimiento de egresados

En la actualidad, la Coordinación de Bibliotecología cuenta con un programa formal de seguimiento de egresados. La UNAM, por su parte, cuenta con el Programa de Vinculación con Exalumnos de la UNAM, que tiene entre sus objetivos fomentar y vigorizar la vinculación de los exalumnos con la Universidad, lo que fortalece la comunicación entre ellos mismos y con la Institución, y permite desarrollar proyectos de apoyo recíproco en beneficio de la UNAM, de los propios exalumnos y de la sociedad en general; además, el Programa de Vinculación tiene entre sus funciones la de elaborar y mantener continuamente actualizada una base de datos que permita la caracterización del perfil de los exalumnos, así como sus necesidades académicas, de actualización y su distribución geográfica.

Con los estudios de egresados se propone tomar en cuenta su opinión sobre la formación que obtuvieron en el plan de estudios y la importancia de ésta para desenvolverse en su vida laboral, para aprender e indagar nuevos conocimientos y para comprender las actualizaciones en la o las disciplinas involucradas en el plan de estudios y en el campo en el que se desenvuelven, entre otros factores.

Asimismo, es necesario conocer la opinión de los empleadores tradicionales y potenciales; para conocer sus juicios de valor sobre la formación de sus empleados en cuestión, las facilidades o dificultades que observan para resolver la problemática del ejercicio profesional respectivo, entre otros elementos.

6.11 Mecanismos de actualización de contenidos y bibliografía

Es importante que la Comisión Revisora del Plan de Estudios señale la importancia de contar con bibliografía actualizada que deberá revisarse cada año y ser propuesta a la Biblioteca de la Facultad para su adquisición; y, en caso de que el profesor considere bibliografía antigua, se solicite una justificación al respecto, la cual debe girar en torno a la importancia de los contenidos de ésta como fuente clásica.

La actualización de contenidos de los programas deberá seguir el procedimiento adecuado al Reglamento General para la Presentación, Aprobación, Evaluación y Modificación de Planes de Estudio.

6.12 Contexto nacional e internacional que incide en la formación de profesionales de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental

Como salvaguarda de la cultura e historia de un país, los profesionales de la licenciatura tienen que situarse en la problemática social de su entorno, analizar la situación política, económica y cultural que impera e influye en su desarrollo.

Con relación al desarrollo disciplinar, en el entorno nacional e internacional, y considerando la importancia del contexto en el análisis de la pertinencia o ausencia de contenidos formativos, la Comisión Revisora del Plan de Estudios deberá identificar y analizar:

- Los principales problemas y retos que enfrenta el país en el marco de la globalización; el impacto de dichos problemas en la educación superior, en la UNAM y en la disciplina o disciplinas involucradas.
- Los efectos que tienen en la formación de los licenciados en Administración de Archivos y Gestión Documental, los avances e innovaciones tecnológicas y científicas.
- Los espacios tradicionales y nuevos en los que el profesional puede desempeñarse.
- La participación de egresados en proyectos de naturaleza internacional.
- El índice de ocupación de los egresados del plan de estudios en instituciones públicas o privadas del país o fuera de éste.
- Los efectos que tienen en el plan de estudios los procesos de acreditación y certificación, tanto en el país como en el extranjero.
- Los impactos de la movilidad académica y estudiantil.

Las fuentes principales serán los análisis de académicos y profesionales sobre las noticias más relevantes y que impactan en la situación del país, y, en el caso particular de la o las disciplinas, los productos derivados de eventos académicos e investigaciones al respecto, publicaciones, políticas en los ámbitos internacional, nacional e institucional que impacten el plan de estudios, programa de seguimiento de egresados, entre otros.

6.13 Congruencia de los componentes del plan de estudio

De acuerdo con el Marco Institucional de Docencia (MID), un “plan de estudios es

la expresión formal y escrita de la organización de todos los requisitos que deben cubrir los alumnos para obtener un título, diploma o grado”, de tal manera que en él.

[...] se formaliza el proceso docente organizado por la UNAM, en virtud de que los mismos deben definir los sistemas, métodos y técnicas que se emplearán en la aplicación y desarrollo de un currículo propuesto, al tiempo que deben contener los criterios didácticos, así como las características y responsabilidades a las que deberán responder los egresados.

Es importante que los diversos elementos de un plan de estudios guarden congruencia entre sí: tanto los objetivos como el mapa curricular y los requisitos para la obtención del título, y éstos, a su vez, con los aspectos diagnosticados y que dan pauta a la fundamentación de un plan de estudios. De esta manera un plan de estudios es multirelacional; no lineal.

Para efectos prácticos, el análisis de los componentes del plan estudios habrá de considerar, entre otros factores:

- Los ejes articuladores de las asignaturas que subyacen a la organización del plan.
- Las características de las secuencias verticales, horizontales y transversales de los contenidos del plan de estudios.
- Las cargas académicas semestrales y totales.
- La relación entre la organización del plan, sus objetivos generales, sus perfiles educativos y la situación del contexto.
- Los mecanismos de flexibilidad en la organización del plan y las facilidades administrativas para ser llevadas a cabo.
- En su caso, el análisis de la seriación indicativa y obligatoria entre asignaturas del plan.
- La proporción entre las asignaturas obligatorias y optativas: entre contenidos de

las áreas o campos de conocimiento que comprende el plan de estudios y aquellos que corresponden a una formación interdisciplinaria y complementaria de los alumnos.

- Los procedimientos que facilitan el tránsito de los alumnos de la licenciatura a la maestría y posteriormente al doctorado.
- En su caso, los conocimientos, habilidades y aptitudes que deben adquirir los alumnos al término del plan de estudios.
- La relación entre los perfiles de ingreso, de egreso y profesional con los objetivos generales del Programa y, todos ellos, a su vez, con los contenidos de las asignaturas que se imparten.
- Los vínculos existentes entre los perfiles de egreso del bachillerato y del posgrado (especialización, maestría y doctorado).

Bibliografía

Camacho García, P. E. (2002). 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.

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.

Echeverría, J. (2008). Apropiación social de las tecnologías de la información y la comunicación. *Revista Iberoamericana de Ciencia, Tecnología y Sociedad* [en línea], 4(10), 171-182. Recuperado de <http://oeibolivia.org/files/Volumen%204%20-20N%C3%BAmero%2010/doss07.pdf>

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (México). (s.f.). *Plan de Estudios de la Licenciatura en Archivonomía*. México: ENBA. Recuperado de http://www.enba.sep.gob.mx/files/plan_licenciado_archivo.pdf

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (México). (s.f.). *Plan de Estudios para el Profesional Asociado en Archivonomía*. México: ENBA. Recuperado de http://www.enba.sep.gob.mx/files/plan_asociado_archivo.pdf

Heredia Herrera, A. (2007). *¿Qué es un archivo?*. Gijón: Trea.

Iggers, G. G. (2012). *La historiografía del siglo XX: desde la objetividad científica al desafío posmoderno*. Chile: Fondo de Cultura Económica.

Rodríguez Mederos, M., Montes de Oca Sánchez de Bustamante, A., Dorta, H. J. (2002). Utilización y conservación de los soportes electrónicos. *Acimed*, 10(6), Recuperado de <http://eprints.rclis.org/5128/1/utilizacion.pdf>

Sotelo Linares, S. (2008). *Panorama de la enseñanza de la bibliotecología en la UNAM*. Académico para obtener el título de Licenciada en Bibliotecología. UNAM, Facultad de Filosofía y Letras, México. Recuperado de <http://www.filos.unam.mx/LICENCIATURA/bibliotecologia/textos-apoyo-docencia/sotelo-linares-sandra.pdf>

Universidad Autónoma del Estado de México. Facultad de Humanidades. (s.f.) *Oferta académica*. Recuperado de <http://bit.ly/2HLxUnm>

Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Escuela de Ciencias de la Información. (s.f.). *Oferta educativa: Licenciatura en Bibliotecología*. [Recuperado de <http://www.uaslp.mx/Spanish/Academicas/ECI/OFE/Paginas/default.aspx>

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

Anexos

Anexo 1. Oficio de H. Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
CONSEJO TÉCNICO
FFLE/CT/369/2018

DR. ADALBERTO ENRIQUE SANTANA HERNÁNDEZ
Coordinador del Consejo Académico del Área de
las Humanidades y de las Artes, UNAM
Presente.

Distinguido Dr. Santana Hernández

Por medio del presente me permito comunicarle que el Consejo Técnico de la Facultad de Filosofía y Letras, en su tercera sesión ordinaria (CTO/03/2017) celebrada el 31 de marzo de 2017, acordó la impartición de la Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental de la Escuela Nacional de Estudios Superiores (Unidad Morelia), en la Facultad de Filosofía y Letras. Asimismo, acordó utilizar el plan de estudios aprobado por el H. Consejo Técnico el 2 de abril de 2014.

Atentamente
“POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU”
Ciudad Universitaria, Cd. Mx., a 28 de febrero de 2018
La Secretaria del Consejo Técnico


Dra. Ana María Salmerón Castro



FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
CONSEJO TÉCNICO

✓ c.c.p. Mtra. Rosario Freixas Flores. Coordinadora de la Unidad de Apoyo a los Consejos Académicos de Área.-Presente.

Anexo 2. Oficio de H. Consejo Técnico de la ENES Morelia

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 (2° 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		Taller de Integración Básico IV
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	Optativa Transversal		
4hrs/semana	Inglés (4° 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		
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		16hrs/semana Taller de Integración Intermedio I
4hrs/semana	Sistemas de Gestión de Documentos de Archivo		
8hrs/semana	Administración de la Información		
8hrs/semana	Diplomática		
4hrs/semana	Historia de la Escritura		
4hrs/semana	Archivometría		
4hrs/semana	Inglés (5º semestre)		

SEXTO SEMESTRE

	semanas 1-12		semanas 13-16
8hrs/semana	Identificación y Organización de Archivos Históricos	16hrs/semana	Taller de Integración Intermedio II
4hrs/semana	Identificación y Valoración de Documentos		
4hrs/semana	Preservación de Documentos Digitales de Archivo		
8hrs/semana	Administración de Recursos Financieros Administración de Recursos Materiales		
4hrs/semana	Planeación Estratégica		
8hrs/semana	Proceso y Contexto de la Docencia Capacitación		
4hrs/semana	Inglés (6° 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



Anexo 4. Siglas y glosario

SIGLAS

AGN	Archivo General de la Nación
ENBA	Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
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.