

**ÁREA ACADÉMICA DE HISTORIA**  
**MAESTRÍA EN ARCHIVÍSTICA Y SISTEMAS DE GESTIÓN**  
**DOCUMENTAL**

**Coordinador académico: Matteo Manfredi**

**Versión resumida**

**Aprobación CES: 24 de febrero de 2016**

Resolución CES: No. [RPC-SO-07-No. 126-2016](#)

**DATOS GENERALES DEL PROGRAMA**

Tipo de programa	Maestría Profesional
Campo de conocimiento	Amplio: Ciencias Sociales, Periodismo, Información y Derecho Específico: Periodismo e Información Detallado: Bibliotecología, Documentación y Archivología
Programa	Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental
Título que otorga	Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión Documental
Código	750322C-01
Aprobación por el Comité de Coordinación Académica UASB	Fecha de aprobación: 10 de junio de 2020 Número de resolución: Resolución No. CCA- RI-VI- 06/20
Modalidad de estudios	Semipresencial
Duración	5 trimestres
Número de horas	2.130
Régimen académico de la UASB	De acuerdo con las “Normas de funcionamiento de los programas de posgrado” de la UASB, el estudiante debe acreditar un total de 92 créditos: 40 de docencia y 52 de investigación.

**DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA**

**Objeto de estudio del programa**

Este Programa tiene como objeto de estudio a la *Archivística* como ciencia interdisciplinaria que integra la nueva función transversal de los archivos en diversos y complejos ámbitos del conocimiento y, a los *Sistemas de Gestión Documental* que permiten que estas funciones transversales de los archivos puedan ser instrumentadas mediante el uso adecuado de las TIC y de la normalización internacional de archivos. Estos dos elementos son requisito complementario para una comprensión del archivo como espacio de memoria social.

La Maestría, concretamente, se orienta hacia en dos perspectivas: una en la que se amplía la mirada hacia lo social y al contexto creador de los documentos, necesario para ofrecer a los ciudadanos una visión más amplia de su pasado en el que la identidad y la memoria (personal y colectiva) sean los referentes (Cruz-Domínguez, 2011). Algunos autores como Terry Cook señalan la influencia de ideales del posmodernismo en la disciplina, en la que se le da una relevancia especial al contexto donde surge la producción del documento, que permita ver la complejidad del acto administrativo y el juego de poder que se ejerce en los archivos, repensando la labor del archivista como un actor de la producción documental y un servicio más social que administrativo (Cook, 1998, 2007). Uno de los enfoques actuales hace referencia al desarrollo de la archivística desde el impacto de las TIC en la producción y conservación de los documentos, más que de su relación con aspectos sociales;

centrando la atención en el ciclo de vida del documento: “reconociendo en ello el ‘enduring value’ (valor de perdurabilidad) para asegurar su libre acceso a la sociedad” (Stable, Giraldo & Mateus, 2008, p. 91); afirmación que da cuenta de una visión holística sobre las formas como se manifiestan los elementos de los documentos y que pueden alojarse en diferentes partes del soporte e incluso del tema, es decir, su contenido informativo, aunque no tengan entidad física. Diferentes autores, como Duranti (2006), Szlejcher (2008), Mariño y Ruzich (2011) y Mauri y Perpinyà (2008) afirman que el cambio de mentalidad y el compromiso con una formación integral, interdisciplinar y transversalizada por las TIC es una de las formas de enfrentar los retos de los avances tecnológicos.

Por otro lado, también está presente el enfoque del Records Management y la concepción de eficacia y eficiencia en la administración pública comienzan a incorporarse a los debates, aspectos que acentúan en la automatización de archivos, bases de datos, lenguajes documentales y descripción documental; donde aparecen los estudios de Michel Roberge (1991), (1992), (1992a) y Camarero (1996). Posturas complementadas con un enfoque que ha permitido potenciar la explotación de los valores de los archivos para la investigación y la cultura de manera sistémica y sistemática, pero sin desconocer la vocación histórica que les es propia; como lo reflejan los trabajos de García, F.J. (1995); López-Yépez (1999) y Vivas (2000) que plantean aspectos formativos generales sobre la teoría general de sistemas, sistemas de información, lógica, matemáticas, entre otros, rompiendo de algún modo con los debates historicistas. A esto se suma la incorporación de la archivística a las ciencias de la información, especialmente por las cercanías entre los objetos de estudio (información, archivo documento, instituciones informativas) y uso intensivo y extensivo de las TIC y la preocupación central de las ciencias de la información de garantizar la preservación a lo largo del tiempo de los documentos y con ellos de la información; preocupación que comparte con la bibliotecología, la museografía y la documentación. Así, en la década de 1990 se propone considerar la información desde dos enfoques: uno que la considere como fenómeno “del acto humano del pensar, crear e innovar en las diferentes formas del saber y en todos los ámbitos” (Reyes, 2011, p. 7); que se relaciona con dos grandes aspectos del desarrollo de una sociedad: el conocimiento y la cultura; y, el otro enfoque, que la considera como un proceso, elaborado por nosotros mismos y que genera un documento. En esta misma línea, Hoffmann (1993), define la información desde la analogía de las propiedades de las sustancias químicas: información asimilada, en la mente, donde es procesada; información transmitida, comunicada en diversas formas; e información documentada, la que está registrada (Angulo, 1996).

La pandemia del COVID-19 ya ha sido declarada por muchos países como la emergencia sanitaria más grave de la historia moderna. Las instituciones de la memoria, incluidos los archivos nacionales, las bibliotecas y los museos, así como los organismos educativos y de investigación, ya están registrando las decisiones y medidas que se están adoptando y que ayudarán a las generaciones futuras a comprender el alcance de la pandemia y su impacto en las sociedades. En este contexto y en medio de esta crisis sanitaria mundial, el patrimonio documental es un recurso importante para ofrecer una perspectiva histórica sobre la forma en que los gobiernos, sus ciudadanos y la comunidad internacional han abordado las pandemias en el pasado. Varios países ya han emitido órdenes para la preservación meticulosa de los registros oficiales relacionados con la pandemia. Esto no sólo pone de relieve la gravedad de la situación actual, sino que también pone de relieve la importancia de las instituciones de la memoria para proporcionar los registros o los recursos de gestión de la información necesarios para comprender, contextualizar y superar esas crisis en el futuro. Al mismo tiempo, los registros de las expresiones artísticas y creativas de la humanidad, que constituyen una parte vital de nuestro patrimonio documental, son una fuente de conectividad social y de resistencia para las comunidades de todo el mundo. Sin embargo, la amenaza del COVID-19 se puede convertir en una oportunidad para un mayor apoyo al patrimonio documental.

La expansión de la pandemia ocasionada por el COVID-19 ha llevado, en el caso de Ecuador, al estado de alarma debido a la gestión de la situación de crisis sanitaria. Como bien es sabido se han

adoptado importantes medidas restrictivas de la movilidad y las actividades económicas. En el momento actual, y a la luz de los principales indicadores disponibles, de la experiencia adquirida a nivel nacional, de la experiencia en otros países y del conocimiento aportado por los expertos en el ámbito sanitario y epidemiológico, Ecuador ha iniciado el proceso de desescalada gradual de las medidas extraordinarias de restricción de la movilidad y del contacto social adoptadas hasta la fecha. Esta situación ha afectado inevitablemente también los archivos históricos y administrativos del país. Por esa razón es imprescindible capacitar los profesionales y administrativos que trabajan en estas instituciones para una correcta reapertura al público de los archivos. Formar sobre cómo los archivos han de prestar sus servicios por vía telemática, mediante solicitudes y peticiones que serán atendidas, por los servicios de información, administración y reprografía digital. Procedimientos y requisitos para el acceso de los ciudadanos a los archivos. Medidas de prevención de riesgos laborales en relación con el personal de los archivos.

### **Objetivo general**

El principal objetivo de la Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental es el de profundizar los conocimientos teórico-conceptuales de la Archivística como ciencia interdisciplinaria y su relación técnico-metodológica con los Sistemas de Gestión Documental, sustentados en un enfoque multidisciplinar e intercultural. Este, por lo tanto, es un programa de posgrado que integra la componente teórico-conceptual a la componente más práctica relativa a la gestión de grandes volúmenes documentales. Se formarán a los estudiantes para una correcta gestión de los documentos dentro de diferentes tipos de instituciones archivísticas. sobre los principales procesos archivísticos: entre estos podemos destacar: clasificación; ordenación, descripción, preservación, digitalización, etc.

En el contexto específico del COVID-19 pretendemos ofrecer una adecuada formación para mejorar el acceso remoto a los archivos, a las instituciones de la memoria y/u otros depósitos documentales con el fin de ayudar a las comunidades a conectarse entre sí y prestar ayuda psicosocial mediante registros de culturas, idiomas y expresiones creativas compartidas. Es necesario formar para conseguir la correcta conservación y garantizar el acceso a la información y documentación producida durante la emergencia y en la que queda grabado el testimonio de las decisiones políticas y administrativas adoptadas durante el estado de cuarentena. Por último, se pretende incidir los procesos de formulación de políticas públicas de archivos que garanticen la transparencia de los procesos democráticos y el normal acceso a la información. Los archivos siempre han sido los custodios de una información fiable y de calidad. Con el aumento de la desinformación en torno a la pandemia del COVID-19, las instituciones de la memoria pueden reunir, catalogar y difundir información científica basada en hechos y proporcionar perspectivas críticas y comparativas. En última instancia, gracias a sus esfuerzos por conservar la documentación sobre las respuestas predominantes al COVID-19, son ellas las que darán forma a la representación de esta pandemia para las generaciones futuras.

### **Perfil de ingreso del estudiante**

La Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión Documental es un programa dirigido a personas con titulación universitaria previa que deseen formarse para ejercer profesionalmente en el sector de los archivos y de los sistemas de gestión documental, y sobre documentos administrativos o integrantes del patrimonio documental.

Los aspirantes al programa de Maestría en Archivística y Sistemas de Gestión documental deben poseer preferentemente los siguientes títulos de tercer nivel relacionados con el campo amplio del conocimiento de Ciencias Sociales, periodismo, información y derecho. A continuación, presentamos un listado de los títulos de tercer nivel que permiten el acceso a la Maestría:

Licenciado/Licenciada en Bibliotecología, Documentación y Archivo; Licenciado/Licenciada en Comunicación; Licenciado/Licenciada en Administración Pública; Licenciado/Licenciada en Administración de Empresas; Licenciado/Licenciada en Gestión Cultural; Licenciado/Licenciada en Gestión de la información gerencial; Licenciado/Licenciada en Cine; Licenciado/Licenciada en Técnicas Audiovisuales; Licenciado/Licenciada en Multimedia y Producción Audiovisual; Licenciado/Licenciada en Historia; Licenciado/Licenciada en Ciencias Políticas; Licenciado/Licenciada en Relaciones Internacionales; Licenciado/Licenciada en Periodismo; Licenciado/Licenciada en Derecho; Licenciado/Licenciada en Antropología; Licenciado/Licenciada en Gestión Social y Desarrollo; Licenciado/Licenciada en Educación; Licenciado/Licenciada en Pedagogía de la Historia y de las Ciencias Sociales; Ingeniero/a en Computación; Ingeniero/a en Tecnología de la Información; Ingeniero/a en Sistemas de la Información.

Profesionales de otros campos, para ser admitidos deberán acreditar las siguientes competencias profesionales o experiencias relacionadas al campo del conocimiento del programa de Ciencias Sociales, periodismo, información y derecho.

El programa está dirigido a las personas que laboran en archivos y en general aquellas que trabajan en el sector de la documentación (gestores culturales, responsables de archivos históricos y administrativos entre otros) que deben tener los conocimientos, habilidades, destrezas y valores para planear, analizar, diseñar, evaluar y poner en producción servicios y sistemas de gestión documental con base en la utilización de tecnologías modernas especialmente aquellas informáticas. Se requiere por lo menos un año de experticia en este sector.

Además, se podrán considerar como elementos adicionales de calificación:

Ser profesionales con experiencia en instituciones archivísticas, directivos o responsables de la organización y salvaguarda del patrimonio documental, interesados en la organización de fondos documentales de carácter histórico, administrativos o de gestión, tanto en soporte analógico o digital e interesados en desarrollar capacidades para la implementación de sistemas de gestión documental con aplicación de las TIC.

Haber desarrollado competencias profesionales en: organización y clasificación de archivos, conservación y restauración documental, catalogación y digitalización documental, servicios de archivos (infraestructuras y equipamientos), sistemas de gestión documental, gestión pública, gestión cultural, dirección y gestión de proyectos culturales, difusión y comunicación.

Tener experiencia en proyectos de investigación histórica: análisis y tratamiento de fuentes documentales para estudios de recuperación memoria histórica de pueblos y nacionalidades tradicionalmente excluidos, entre otros; en programas de inclusión social, género e interculturalidad, con base en análisis de fuentes contemporáneas en repositorios de centros documentales de gobiernos locales, comunitarios o de organizaciones sociales, entre otros; en repositorios vinculados a la salud y el bienestar social, entre otros; en fondos documentales de carácter civil o eclesiástico, entre otros, que guardan importante información para estudios de género y de la sociedad en su conjunto.

### **Perfil de salida**

El Magíster en Archivística y Sistemas de Gestión Documental será capaz de:

- ) Aplicar los fundamentos epistemológicos y las normas y estándares internacionales sobre la Archivística para su desempeño profesional y especializado en las actividades de producción, organización y conservación de archivos, entendidos éstos como espacios de recuperación de memoria histórica.



- ) Analizar el alcance y aplicación de la legislación nacional sobre archivos, las normativas internacionales de la Archivística y las Normas de calidad internacional ISO que exista en estos ámbitos.
- ) Usar adecuadamente las TIC en el manejo y gestión de la información que guardan los archivos y en la aplicación de los Sistemas de Gestión Documental SGD, que se desarrollen en los archivos. Así mismo podrán elaborar Cuadros de Clasificación Documental, Instrumentos de descripción documental (Guías, catálogos, Inventarios, etc.)
- ) Analizar el papel de los archivos y las instituciones productoras de fondos como espacios de memoria e identidad colectiva pluricultural y multiétnica, bajo un enfoque histórico, etnográfico y simbólico.
- ) Diseñar propuestas metodológicas o proyectos de intervención archivística y de sistemas de gestión documental, como emprendimientos sociales del conocimiento en los espacios del archivo. Realización de planes específicos de seguridad y/o protocolos organizativos en relación la pandemia del COVID-19
- ) Conformar comisiones de análisis, calificación y evaluación de los documentos que sean susceptibles de ser calificados patrimonio cultural u objeto de investigación histórica y consulta de los estudiosos y usuarios en general, bajo los principios éticos, de transparencia en la gestión y de acceso a la información.

### **Líneas de investigación del programa**

Archivos, Historia y Sociedad

**Descripción:** La historiografía ecuatoriana ha fundamentado tradicionalmente sus análisis en documentos de archivo, pero no ha considerado a los archivos históricos y su variada tipología, por ejemplo, como instituciones que salvaguardan el patrimonio documental y por lo mismo son lugares de recuperación de memorias y culturas ancestrales, identidades, diversidades, derechos. Las líneas de investigación más específicas y que tendrán un carácter descriptivo-analítico pueden ser: los archivos y los derechos humanos; fuentes documentales para los estudios de la migración; archivos y estudios de género, entre otros.

**Objetivo:** permite innovar el enfoque teórico-conceptual de los estudios sobre memoria social, que incluye elementos como: identidad, ciudadanía, derecho/derechos, patrimonio, entre otros; con énfasis en la investigación cualitativa sobre el papel que desarrollan los archivos como espacios de memoria viva.

Metodología e Innovación Archivística

**Descripción:** La situación actual por la que atraviesan los archivos del País, en cualquier etapa de su ciclo vital, exigen profesionales capacitados en metodologías y técnicas de archivo que evidencien que la innovación tecnológica acompañada de un método cualitativo y correlacional permite visibilizar los procesos de transparencia, rendición de cuentas y democratización de la información que el ciudadano-usuario exige a sus entidades nacionales o locales. Dentro de esta línea de investigación caben las medidas preventivas y de seguridad relativas al COVID-19

**Objetivo:** posibilita que el estudiante incursione en las nuevas metodologías y técnicas archivísticas que le plantea el mundo actual sobre manejo de la información y utilización de las TIC y que puede plasmar a través del desarrollo de proyectos o planes de intervención en estudios de caso, sea en el ámbito público como en el privado, en variedad de tipologías y en cualquier soporte documental.

Régimen jurídico de los archivos y documentos

**Descripción:** Es una línea de investigación que se aproxima a los conceptos jurídicos del Derecho Público. En ella se intenta que el estudiante se familiarice e incorpore a sus conocimientos todas aquellos conceptos y procedimientos esenciales de funcionamiento del sector público. Pretende ilustrar los alumnos sobre los fundamentos y bases del ordenamiento jurídico, para poder profundizar en el régimen jurídico aplicable a los archivos y documentación, tanto pública como privada, así como el régimen de responsabilidad.

**Objetivo:** busca llenar un gran vacío que existe en el País respecto a la problemática de los archivos y su gestión, tanto en el ámbito de la legislación nacional específica (Ley del Sistema Nacional de Archivos de 1982 aún vigente, sin Reglamento) que debe ser promulgada y promovida en el país en los diferentes ámbitos de la gestión archivística, cuanto en el análisis jurídico de los documentos en base a conocimientos de la Diplomática, Paleografía y otras ciencias afines.

Normalización para la gestión de archivos

**Descripción:** tiene que ver con el conocimiento y aplicación de la normativa internacional de carácter archivístico (ISAD-G, ISAAR, etc.), que existe hoy en día para los archivos, así como las normas internacionales de calidad para la gestión documental (ISO 15480, 30300, 30301 entre otras), que deben certificar los archivos y las instituciones para garantizar servicios de calidad, eficiencia y eficacia.

**Objetivo:** Al ser interdisciplinar el enfoque que ofrece el Programa de Maestría, los estudiantes que tengan formación en Leyes, Derecho, Administración Pública, etc., podrán desarrollar estas dos últimas líneas de investigación contribuyendo de esto al fortalecimiento del marco jurídico y de certificación nacional en este ámbito.

### Requisitos de titulación

De conformidad con las normas de funcionamiento de los programas de posgrado de la Universidad Andina Simón Bolívar, Sede Ecuador, para obtener el título de Magíster se requiere:

- ✓ Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios del programa, con una calificación no inferior a 7/10.
- ✓ Asistir al menos al 70% de las clases dictadas en cada asignatura.

Rendir y aprobar el trabajo de graduación con una nota mínima de 7/10: es decir un examen final comprensivo (equivalente al término “complexivo” presente en la legislación nacional) El examen final comprensivo es una evaluación teórica-práctica de los conocimientos adquiridos por el estudiante durante la fase docente. El objetivo del examen es la demostración de capacidades para resolver problemas de forma creativa y crítica.

### MALLA CURRICULAR

Unidades curriculares	Ámbitos curriculares	Campos de formación	Asignatura o módulo	Trimestre	Créditos UASB	Componente de docencia		Componente otras actividades		Total
						Horas aula	Horas trabajo colaborativo	Horas prácticas de aprendizaje	Horas trabajo autónomo	Horas asignatura
Básica	Teórico-conceptual	Formación epistemológica	Fundamentos de la Archivística	I	4	0	64	50	76	190
			Procesos archivísticos	II	4	0	64	50	76	190
			Archivos, Historia y Sociedad	I	4	0	64	50	76	190



Disciplinar o Multidisciplinar	Temático	Formación profesional avanzada	Memoria, patrimonio y política cultural	III	4	0	60	60	50	170
			Sistemas de Gestión Documental	II	4	0	60	60	50	170
	Metodológico		Gestión y Conservación de Archivos Audiovisuales	III	4	0	60	60	50	170
			Archivos y Derechos Humanos	II	4	0	60	60	50	170
			Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos	IV	4	40	20	60	50	170
			Técnicas archivísticas y de gestión electrónica	III	4	40	24	50	76	190
			Gestión de riesgos	IV	4	40	20	60	50	170
Titulación	Investigación con fines de graduación	Investigación avanzada	Escritura académica y metodologías de investigación	I	4	40	0	15	35	90
			Proyectos de investigación	IV	4	40	0	15	35	90
			Trabajo de titulación	V	44				170	170
TOTAL PROGRAMA			13		92	200	496	590	844	2130

## PLAN DE ESTUDIOS

Asignatura	Resultado de aprendizaje	Descripción de la asignatura
<b>Asignatura 1</b> Fundamentos de la Archivística	Demostrar que comprende la evolución de la archivística y de sus conceptos y fundamentos; Poseer y comprender conocimientos que aporten una base u oportunidad de ser originales en el desarrollo y/o aplicación de ideas, a menudo en un contexto de investigación. Reconocer el contexto de producción de los documentos.	Comprender que la Archivística es una ciencia interdisciplinar que aplica normas y estándares para el desarrollo profesional en las actividades de producción, organización y conservación de archivos. Permite desarrollar su trabajo en la Línea 2 Metodología e Innovación Archivística; y la Línea 4 Normalización para la gestión de archivos, de investigación del Programa.
<b>Asignatura 2</b> Procesos archivísticos	Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión. Aplicar los principios generales de elaboración de cuadros de clasificación. Crear cuadros de clasificación y las herramientas de soporte para su aplicación. Crear instrumentos de descripción archivística. Identificar los principios básicos de la descripción archivística.	Analizar los elementos básicos de la gestión documental, los sistemas de clasificación, tanto en relación a su valor como sus tipologías, las estrategias para implantar los sistemas de clasificación corporativos, las herramientas complementarias y la relación con los métodos de archivo. La asignatura introduce al alumno en el conocimiento y en la práctica de la técnica archivística de la descripción, indistintamente del soporte y formato en que estén elaborados los documentos. Aplicar técnicas y métodos de descripción que permitan el intercambio de datos y de documentos de archivo. Permite desarrollar su trabajo en la Línea 2 Metodología e Innovación Archivística; y la Línea 4 Normalización para la gestión de archivos, de investigación del Programa.



<b>Asignatura 3</b> Archivos, Historia y sociedad	Reconocer la evolución histórica y organizativa de las instituciones judiciales, notariales, eclesiásticas, administrativas del Ecuador Identificar la documentación producida por las instituciones estudiadas	Analizar el papel de los archivos y de las instituciones productoras de fondos documentales como espacios de memoria e identidad colectiva pluricultural durante los procesos históricos de la etapa republicana y contemporánea.  Permite desarrollar su trabajo en la Línea 1 Archivos, Historia y Sociedad, de investigación del Programa.
<b>Asignatura 4</b> Memoria, patrimonio y política cultural	Interrogar el funcionamiento del concepto de patrimonio que fundamenta y anima la gestión de los legados materiales e inmateriales, en relación con las nociones de ciudadanía y memoria social. Recolocar este debate dentro de la gestión de los bienes documentales con valor histórico, a partir de las nociones de lugar de memoria, conflicto cultural y ciudadanía, con el propósito de redefinir la idea de patrimonio a partir de sus usos sociales y sus apropiaciones.	Este curso tiene por objetivo introducir el debate actual en torno del patrimonio cultural y sus implicaciones sociales. Analiza la relación entre la historia y la memoria, la escritura de la historia y la representación del pasado; los mecanismos de la memoria individual, colectiva y social y las políticas de la memoria ligadas al debate sobre patrimonio cultural.  Permite desarrollar su trabajo en la Línea 1 Archivos, Historia y Sociedad, de investigación del Programa.
<b>Asignatura 5</b> Sistemas de Gestión Documental	Entender la profunda relación existente entre las políticas archivísticas y los sistemas de gestión documental. Conocer el concepto y los fundamentos del ciclo de vida de los documentos. Identificar las normas internacionales relacionadas con la gestión de documentos. Conocer las características básicas de un sistema de gestión documental Conocer e identificar los procesos de gestión documental y su interrelación con los instrumentos complementarios de carácter más tecnológico. 8. Tomar conciencia de la absoluta dependencia existente entre un sistema de gestión de documentos y la implementación exitosa del gobierno electrónico.	El propósito de esta asignatura es dotar a los estudiantes de los conocimientos adecuados para que puedan conocer con precisión los componentes teóricos y prácticos de un sistema de gestión documental y, especialmente, identificar sus instrumentos básicos de carácter archivístico y posibilitar su interacción con los nuevos instrumentos de contenido más tecnológico. Aportar con importantes insumos conceptuales metodológicos y de normalización internacional para el manejo de los Sistemas de Gestión Documental en los procesos de organización, clasificación, conservación y difusión de los acervos documentales.  Permite desarrollar su trabajo en la Línea 2 Metodología e Innovación Archivística; y en la Línea 4 Normalización para la gestión de archivos, de investigación del Programa.
<b>Asignatura 7</b> Gestión y Conservación de Archivos Audiovisuales	Analizar la compleja estructura material y los elementos que componen los documentos audiovisuales Comprender los códigos, los modos y los procesos que los documentos audiovisuales de todo tipo y naturaleza (fotografías, audio, televisivos, cinematográficos, digitales, etc.)	Generar conocimientos y compromete a prácticas que permitan la gestión y conservación de los documentos audiovisuales, en soportes analógicos o digitales, así como el conocimiento de las estrategias de preservación y el uso de estos documentos como fuentes de investigación histórica.  Permite desarrollar su trabajo en la Línea 2 Metodología e Innovación Archivística, de investigación del Programa.
<b>Asignatura 8</b> Archivos y Derechos Humanos	Formar profesionales preparados para el análisis, calificación y evaluación de los documentos que se puedan constituir en patrimonio de la nación y/o que sean objeto de investigación histórica y consulta de los estudiosos y usuarios en general.	Comprender la relación entre archivos y derechos humanos a luz de los sistemas de protección internacional y nacional. Analizar la situación de fondos documentales referidos a regímenes autoritarios y conflictos internos. Valorar la dimensión histórica de los archivos como constitutivos de la memoria histórica y el trabajo de los Nunca Más en las sociedades del siglo XXI. Se analizarán: los Sistemas de protección y la política pública frente a los archivos que refieren a violaciones de DD. HH.; El rol de los Archivos en los procesos de redemocratización; El enfoque de Género y la memoria histórica en Archivos de derechos humanos; El valor del testimonio para la transmisión de las experiencias traumáticas; Acceso, protección de datos y políticas de desclasificación en los archivos de DD. HH.





		Emprendedores de memoria y la emergencia de los archivos locales en el siglo XXI  Permite desarrollar su trabajo en la Línea 1 Archivos, Historia y Sociedad, de investigación del Programa.
<b>Asignatura 9</b>  Derecho y Régimen Jurídico de los Documentos	Aplicar el régimen jurídico que afecta a los documentos; Explicar la normativa sobre archivos y documentación; Identificar el procedimiento administrativo de la Administración pública.	Generar conocimiento respecto al marco jurídico nacional e internacional que rige a los archivos y a los documentos, para entender los procesos de organización, clasificación, conservación y difusión de los acervos documentales. Le permite desarrollar su trabajo en la Línea 3 Régimen jurídico de los archivos y documentos, de investigación del Programa.
<b>Asignatura 10</b>  Técnicas Archivísticas y de Gestión Electrónica	Aplicar el tratamiento archivístico a los documentos electrónicos y la definición y aplicación de metadatos. Evaluar las prestaciones del software para la gestión documental y archivo. Identificar las propiedades de los documentos electrónicos de archivo. Identificar y analizar la función archivo en el contexto de la administración electrónica. Identificar y definir requisitos del software para la gestión documental y archivo.	Generar conocimientos y compromete a prácticas fundamentadas en las teorías de la clasificación y ordenación bajo criterios funcionales o estructurales de las entidades públicas o privadas, así como de la descripción documental basada en normativas internacionales, ya sea para entornos analógicos o entornos web.  Permite desarrollar su trabajo en la Línea 2 Metodología e Innovación Archivística, y en la Línea 4 Normalización para la gestión de archivos, de investigación del Programa.
<b>Asignatura 10</b>  Gestión de riesgos	La asignatura contribuirá al análisis de problemas, el diseño, evaluación e implementación de estrategias tales como la prevención, mitigación, que permita para la salvaguarda de los fondos documentales que se custodian en los archivos, contribuyendo al fortalecimiento de las capacidades institucionales en el área de la gestión del riesgo del desastre aplicada en la gestión de archivos permitiendo tener una aproximación de los posibles riesgos que pueden estar expuestos el patrimonio de los repositorios de la memoria, puesto que esas amenazas sumadas a vulnerabilidades pueden ocasionar pérdidas económicas irreparables.	Este curso avanzado está orientado al estudio de la identificación, evaluación y reducción de riesgos en archivos, la formación interdisciplinaria de la archivística permite utilizar como herramienta a la gestión del riesgo del desastre con el objetivo de mejorar la organización, conservación y preservación de la documentación que reposa en estas unidades administrativas. Los estudiantes analizarán y evaluarán los componentes del riesgo, para establecer escenarios de acción aplicados a reducir los riesgos. El curso ofrece una formación que integra las áreas de la gestión del riesgo de desastres y la gestión de archivos, con el fin de acercar a los estudiantes a elementos esenciales relacionados a la identificación, elaboración y aplicación de planes de prevención, reducción y atención en casos post desastre a partir del análisis y evaluación de vulnerabilidades y amenazas en un archivo vinculadas al contexto de la pandemia COVID-19  Permite desarrollar su trabajo en la Línea 2 Metodología e Innovación Archivística, y en la Línea 4 Normalización para la gestión de archivos, de investigación del Programa.
<b>Asignatura 11</b>  Escritura académica y metodologías de investigación	Conocer, de manera general, la normativa de la Escritura Académica. Aplicar apropiadamente lo que la normativa establece a la hora de redactar sus reseñas, ensayos y monografías. Tener conciencia de los fundamentos de la Escritura Académica y su utilidad en la redacción de un ensayo de carácter académico. Manejar como recurso las normas de la Escritura Académica. Escribir reseñas y ensayos	Proporcionar las herramientas para elaborar planes de investigación en el campo de la Archivística y de la Gestión documental; y/o proyectos de intervención archivística. Aporta de manera generalizada para la práctica de la investigación en todas las líneas del programa.
<b>Asignatura 12</b>  Proyectos de investigación	Enfocar las principales técnicas y metodologías de la investigación histórica, enfatizando en la relación existente entre el historiador y los documentos de archivo. Reforzar las operaciones de revisión de la literatura sobre el tema u objeto de aplicación teórico-metodológica en cada caso. Reforzar, a través de ejercicios prácticos, la formulación de la metodología de investigación	Comprender y aplicar bases conceptuales, recursos metodológicos e instrumentales para la investigación en el campo de la Archivística y la Gestión documental aplicados a estudios de caso; y/o a proyectos de intervención en repositorios documentales.



Trabajo de titulación	Aplicar los fundamentos epistemológicos y las normas y estándares internacionales sobre la Archivística para su desempeño profesional y especializado en las actividades de producción, organización y conservación de archivos, entendidos éstos como espacios de recuperación de memoria histórica; Analizar el alcance y aplicación de la legislación nacional sobre archivos, las normativas internacionales de la Archivística y las Normas de calidad internacional ISO que exista en estos ámbitos; Usar adecuadamente las TIC en el manejo y gestión de la información que guardan los archivos y en la aplicación de los Sistemas de Gestión Documental SGD, que se desarrollen en los archivos. Así mismo podrán elaborar Cuadros de Clasificación Documental, Instrumentos de descripción documental (Guías, catálogos, Inventarios, etc.); Analizar el papel de los archivos y las instituciones productoras de fondos como espacios de memoria e identidad colectiva pluricultural y multiétnica, bajo un enfoque histórico, etnográfico y simbólico; Diseñar propuestas metodológicas o proyectos de intervención archivística y de sistemas de gestión documental, como emprendimientos sociales del conocimiento en los espacios del archivo. Realización de planes específicos de seguridad y/o protocolos organizativos en relación la pandemia del COVID-19; Conformar comisiones de análisis, calificación y evaluación de los documentos que sean susceptibles de ser calificados patrimonio cultural u objeto de investigación histórica y consulta de los estudiosos y usuarios en genera, bajo los principios éticos, de transparencia en la gestión y de acceso a la información.	Preparación y presentación del examen comprensivo
-----------------------	--	---

Resumen: DGA, julio de 2020