

## Quinto semestre

Servicios de Información  
Sistema de Gestión de Documentos de Archivo  
Administración de la Información  
Diplomática  
Historia de la Escritura  
Archivometría  
Taller de Integración Intermedio I

## Sexto semestre

Identificación y Organización de Archivos Históricos  
Identificación y Valoración de Documentos  
Preservación de Documentos Digitales de Archivo  
Administración de Recursos Financieros  
Administración de Recursos Materiales  
Planeación Estratégica  
Práctica Docente  
Capacitación de Personal  
Taller de Integración Intermedio II

## Séptimo semestre

Administración del Factor Humano  
Proyecto Terminal I  
Taller de Integración Profundización I  
Tres Optativas  
Tres Obligatorias por Área de Profundización

## Octavo semestre

Proyecto Terminal II  
Taller de Integración Profundización II  
Tres Optativas  
Tres Obligatorias por Área de Profundización

## Optativas

Restauración de Documentos Históricos  
Economía y Gestión del Conocimiento  
Sistema Político Mexicano  
Políticas Públicas  
Estrategias de Recaudación de Recursos  
Sistemas y Redes de Archivos  
Difusión y Divulgación



ESCUELA  
NACIONAL  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
UNIDAD MORELIA

### Universidad Nacional Autónoma de México

Dr. José Narro Robles  
Rector

Dr. Eduardo Bárzana García  
Secretario General

Ing. Leopoldo Silva Gutiérrez  
Secretario Administrativo

Dr. Francisco José Trigo Tavera  
Secretario de Desarrollo Institucional

Dr. Cesar Iván Astudillo Reyes  
Abogado General

Lic. Renato Dávalos López  
Director General de Comunicación Social

Lic. Enrique Balp Díaz  
Secretario de Servicios a la Comunidad

### Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia

Dr. Alberto Ken Oyama Nakagawa  
Director

#### Cómo inscribirse:

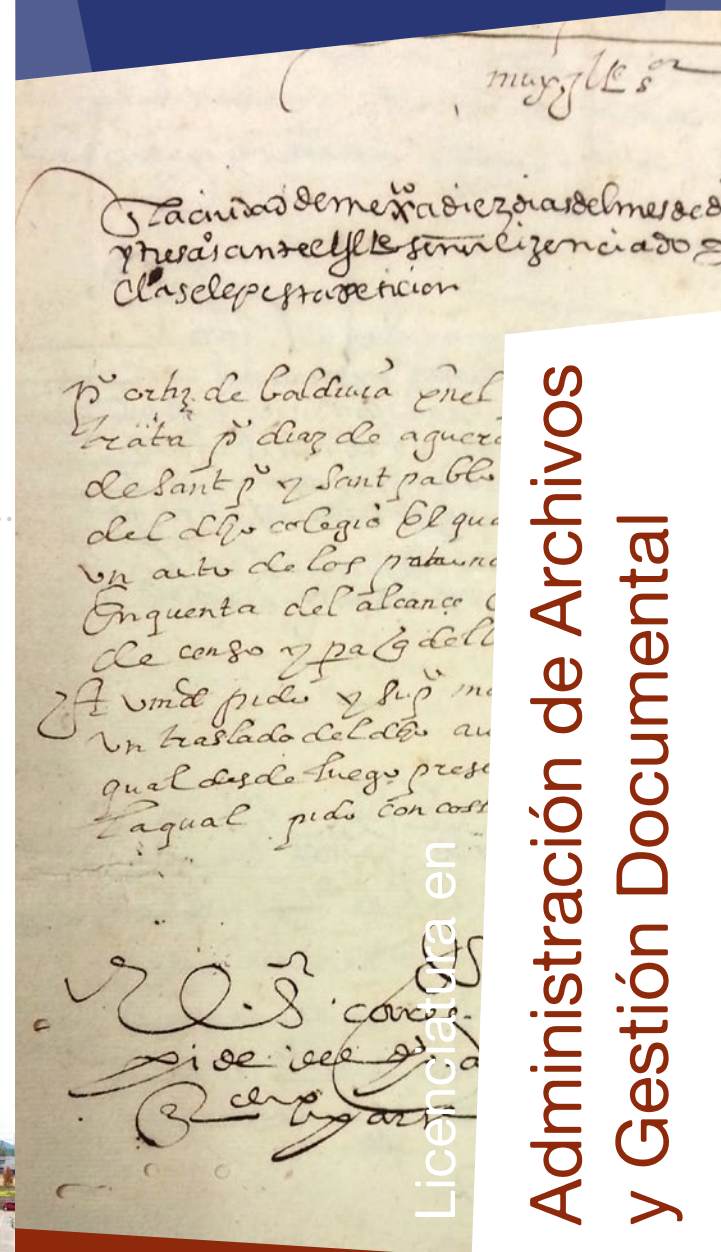
- Revisar las fechas de registro de aspirantes en:  
<http://www.dgae.unam.mx/>
- Leer atentamente la convocatoria vigente y seguir las instrucciones específicas.
- Presentar el examen de ingreso a la UNAM con sedes simultáneas en: Cuernavaca, Morelos; Ensenada, Baja California; León, Guanajuato; Morelia, Michoacán; Mérida, Yucatán; Puebla, Puebla y Querétaro, Querétaro.

De ser aceptado, entregar documentación en la oficina de Servicios Escolares de la ENES Unidad Morelia.

Escuela Nacional de Estudios Superiores Unidad Morelia  
Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8701, Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta, C.P. 58190, Morelia, Michoacán.  
Teléfono en Morelia (443) 689 3500 ext. 37313 y 37314; y en el D.F. 5623 7514 ext. 37313 y 37314



ESCUELA  
NACIONAL  
DE ESTUDIOS  
SUPERIORES  
UNIDAD MORELIA



Licenciatura en

Administración de Archivos  
y Gestión Documental



[www.enesmorelia.unam.mx](http://www.enesmorelia.unam.mx)

La licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental surge de la necesidad actual de formar profesionales que posean los conocimientos, habilidades y actitudes fundamentales, así como una visión sólida para desarrollar sistemas institucionales de archivos a través de la valoración documental, la administración eficiente del ciclo vital de documentos y la organización de archivos históricos, con el objetivo de preservar la memoria histórica y coadyuvar en el acceso a la información.

Este programa de licenciatura tiene por 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.

La licenciatura se fundamenta en tres campos de conocimiento:

- a) Teoría, metodología y práctica archivística
- b) Administración y sistemas
- c) Humanidades y ciencias sociales

## Perfil de Ingreso

Es recomendable que el aspirante haya cursado el bachillerato en las áreas de ciencias sociales, de las humanidades y las artes, o el área de conocimiento histórico-social. Deberá contar con conocimientos básicos sobre los contextos y procesos sociales, económicos, políticos y culturales de México y que posea habilidades en comprensión lectora, comunicación escrita e interacción social.

## Perfil de Egreso

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, sociales y por sujetos particulares.

Contarán con un amplio dominio de las teorías, metodologías y técnicas propias de la administración y de la gestión documental que les permitan desarrollarse en el poder ejecutivo federal, estatal y municipal, en el poder legislativo federal, estatal y municipal, en los distintos órganos del poder judicial, en los organismos públicos autónomos, en instituciones educativas, en instituciones religiosas y en organismos no gubernamentales.

## Áreas de Profundización

### ► Valoración Documental

Se enfoca en capacitar a los alumnos para que establezcan el destino de los documentos, optimizando los procesos administrativos y la salvaguarda de la memoria.

### ► Archivos Históricos

Los alumnos de esta área podrán situar, en su contexto, los testimonios documentales que existen en los repositorios; contará con la formación que le permitirá rescatar acervos, implementar políticas de conservación y uso de tecnologías, así como ofrecerlos al servicio de la ciudadanía.

## Plan de estudios

# 1

### Primer semestre

Fundamentos de la Archivística  
 Tipología Documental  
 Teoría de las Organizaciones  
 Gestión Documental  
 Las Instituciones en México: De Mesoamérica al Porfiriato  
 Teoría del Conocimiento  
 Taller de Integración Básico I

# 2

### Segundo semestre

Identificación y Organización de Documentos  
 Cultura Organizacional y Comunicación  
 Teorías de la Información  
 Las Instituciones en el México Contemporáneo  
 Legislación y Archivos  
 Taller de Integración Básico II  
 México Nación Multicultural

# 3

### Tercer semestre

Identificación de Series y Organización de Fondos y Colecciones  
 Preservación  
 Conservación  
 Sistemas Digitales  
 Historia y Teoría de la Archivística en México  
 Propiedad Intelectual  
 Taller de Integración Básico III

# 4

### Cuarto semestre

Sistemas y Métodos de Descripción y Recuperación de Información  
 Correspondencia y Control de Gestión  
 Sistemas Informáticos  
 Proceso Administrativo y Liderazgo  
 Ética Profesional y Deontología  
 Curaduría de Contenidos  
 Taller de Integración Básico IV  
 Perspectiva de Género  
 Práctica Supervisada

\* Inglés se imparte en todos los semestres

