

## 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.

## OPCIÓN TÉCNICA

### TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA

El alumno podrá realizar la gestión documental y su espacio laboral estará en los archivos de las instituciones públicas, privadas y sociales.

## PLAN DE ESTUDIOS

### 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

### 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

### 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

### 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

### 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

\* Inglés se imparte en todos los semestres

## 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

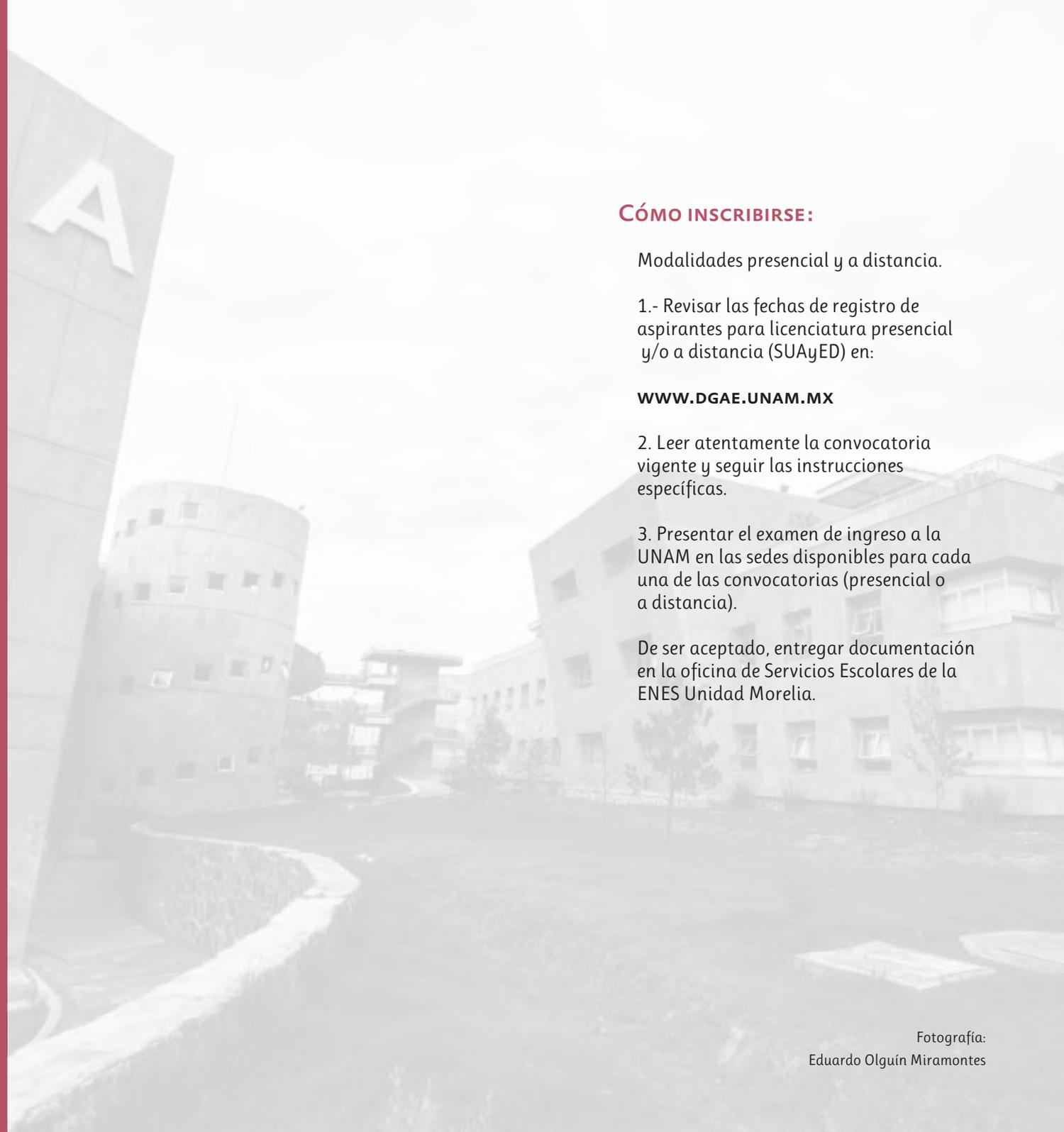
Los alumnos de esta área podrán situar, en su contexto, los testimonios documentales que existen en los repositorios; contará con la formación que le permitirá rescatar acervos, implementar políticas de conservación y uso de tecnologías, así como ofrecerlos al servicio de la ciudadanía.

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



### CÓMO INSCRIBIRSE:

Modalidades presencial y a distancia.

1.- Revisar las fechas de registro de aspirantes para licenciatura presencial y/o a distancia (SUAYED) en:

**WWW.DGAE.UNAM.MX**

2. Leer atentamente la convocatoria vigente y seguir las instrucciones específicas.

3. Presentar el examen de ingreso a la UNAM en las sedes disponibles para cada una de las convocatorias (presencial o a distancia).

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

Fotografía:  
Eduardo Olguín Miramontes



**ADMINISTRACIÓN  
DE ARCHIVOS  
Y GESTIÓN  
DOCUMENTAL**



### ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS SUPERIORES UNIDAD MORELIA

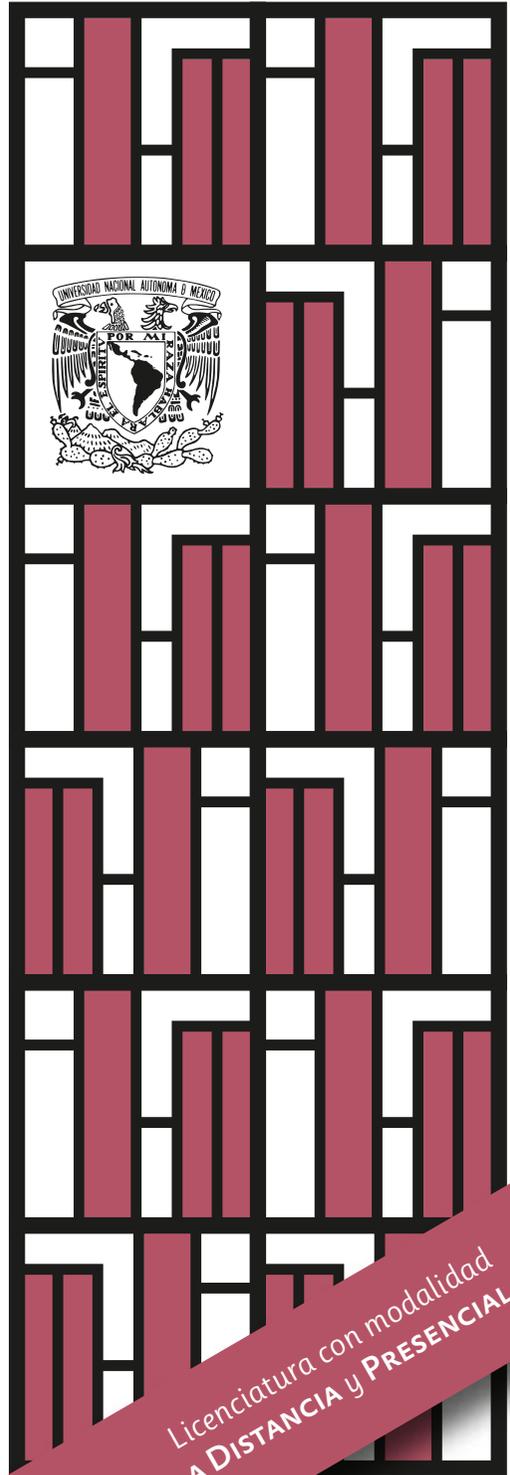
Antigua Carretera a Pátzcuaro No. 8701  
Col. Ex Hacienda de San José de la Huerta  
C.P. 58190, Morelia, Michoacán

**TELÉFONOS:** Morelia 689 3500 y 689 3514  
y en la CdMx 5623 7300 y 5623 7314

**INFORMES:** escolares@enesmorelia.unam.mx

   ENES Morelia UNAM

**WWW.ENESMORELIA.UNAM.MX**



Licenciatura con modalidad  
A DISTANCIA y PRESENCIAL