

# ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS (EGDAA)

## PLAN COMÚN

### 1. ACCESO A LA INFORMACIÓN CIENTÍFICA

- Lenguajes de recuperación de la información.
- Formatos Internacionales de almacenamiento.
- Bases de datos textuales internacionales.
- Sistema de gestión de revistas electrónicas, repositorios digitales y eventos electrónicos.
- Comunicación científica.

### 2. ASPECTOS JURÍDICOS Y ÉTICOS DE LA INFORMACIÓN, LA CIENCIA Y LA TECNOLOGÍA

- Marco Legal de la Información, la Ciencia y la Tecnología.
- Propiedad Intelectual.
- Derecho a la Información.

- Información y Ciencia en el Estado de Derecho.

### 3. ESTADÍSTICA APLICADA

- Introducción a la Estadística.
- Estadística Descriptiva e Inferencial.
- Paquetes estadísticos.

### 4. ELABORACIÓN DE PROYECTOS

- Conceptos básicos relacionados con los proyectos y su ciclo de vida: Programas, Operaciones, Tipos de proyectos.
- Metodologías de gestión de proyectos. Herramientas y técnicas.
- Gestión de riesgos.
- Formulación y evaluación de proyectos: Incl. Proyectos de Ciencia y Tecnología.
- Gestión de proyectos en base a estándares internacionales

## MÓDULOS PARA LA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

### 1. ARCHIVÍSTICA Y ARCHIVOS

- Archivística.
- Archivos.
- Tipología Documental.
- Identificación Documental.
- Transferencias Documentales.

### 2. GESTIÓN DOCUMENTAL

- Gestión y Producción Documental.
- Recepción, Distribución, Trámite y Organización de los documentos.
- Documentos Administrativos.
- Análisis y diseño de los Sistemas de Gestión.
- Análisis de necesidades. Entorno interno y externo.
- Procesos documentales.
- Sistema de Gestión Documental, SGD.
- Estructuración del Plan Estratégico Documental.

### 3. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

- Principios y criterios de conservación.
- Conservación e infraestructura.
- Técnicas de preservación y conservación de materiales.
- Rescate y primeros auxilios.
- Edificios de archivos y su relación con la conservación.
- Preservación y conservación de documento digital.
- Mecanismos y procesos químicos de deterioro de los documentos.

### 4. RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS

- Introducción a la restauración.

- Técnicas profesionales de restauración.
- Materiales aplicados a la restauración.
- Procesos de restauración: Limpieza, desinfección, consolidación, desacidificación, refuerzos estructurales, reintegración cromática.

### 5. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- Sistemas de digitalización de documentos.
- Software de digitalización de documentos.
- Conversión de archivos digitales.
- Work flow.
- Seguridad Informática.
- Metadatos.
- Equipos, procesos y parámetros de digitalización.
- Normatividad técnica.
- Normatividad legal.
- Microfilmación.

### 6. PROYECTO ARCHIVÍSTICO

- El proyecto archivístico y sus fases:

#### I. INTRODUCCIÓN

#### II. MARCO TEÓRICO

#### III. MARCO METODOLÓGICO

#### IV. ESTRUCTURA DEL PROYECTO

- Denominación del Proyecto.
- Tipo de Proyecto.
- Datos de Identificación.
- Naturaleza del Proyecto.
- Especificación operacional de las actividades y tareas a realizar.
- Temporización de las Actividades.
- Determinación de los recursos necesarios.
- Presupuesto.

- Estructura organizativa y de gestión del proyecto.
- Evaluación del Proyecto.
- Factores externos condicionales o pre requisitos para el logro de los efectos e impacto del proyecto.

**V. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS**  
**VI. ANEXOS**

**Título que otorga**

**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

**Duración**

1 año.

**Carga horaria**

400 horas

**Modalidad**

Presencial y a distancia

**Turno**

Las clases serán distribuidas en dos días: jueves de 18:00 a 22:00 horas y sábados de 08:00 a 13:00 horas, con excepción para los módulos a ser desarrollados por docentes extranjeros, en este caso, las clases serán de lunes a viernes de 18:00 a 22:00 horas y los sábados de 08:00 a 13:00 horas.

**Requisitos de Admisión**

- Poseer el título de Licenciado, Ingeniero o ser egresado de una carrera de 4 años de duración con una carga horaria superior a 2.700 horas reloj.
- Llenar la solicitud de admisión.
- Presentar una carpeta con los siguientes documentos:
  - Dos fotos tipo carnet.
  - Una fotocopia del registro de título.
  - Dos fotocopias autenticada de cédula de identidad.
  - Un Currículum vitae (en el formato de la FP-UNA).
  - Certificado de estudios (legalizado).
  - Una fotocopia del certificado de estudios
  - Un antecedente policial original.
  - Un antecedente judicial original.
  - Carta de referencia de dos profesores nacionales y/o extranjeros.
  - Carta de motivación.
- Documentos que avalan el financiamiento del curso.

Los candidatos deben tener conocimientos básicos de un idioma extranjero (portugués, inglés, francés, etc.), destrezas de redacción y estilo, conocimientos de estadística básica y de aplicaciones (uso de ofimáticas).

En el caso de candidatos extranjeros, cuya lengua natural sea diferente al español, deberán demostrar el dominio de éste último. Cualquier otro caso particular será analizado por la Dirección del Departamento de Postgrado de la FP-UNA. La Comisión de Admisión estudiará los expedientes de los candidatos y comunicará a los mismos y a las demás instancias, según corresponda.

**Perfil del Egresado**

El Especialista en Gestión Documental y Administración de Archivos estará capacitado para:

- Diagnosticar, planificar y administrar sistemas de archivos y gestión documental que, abarcando el ciclo integral de vida de la documentación, posibiliten el acceso oportuno y seguro a la misma en archivos de oficina y/o de gestión, archivos centrales y archivos históricos...

**Plan de Estudios aprobado por Resolución Nº 0661-00-2017 del Consejo Superior Universitario.**