

FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOLOGÍA
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA

LINEA DE INVESTIGACIÓN

LÍNEAS	OBJETIVOS	DESCRIPCIÓN	EJES TEMÁTICOS
ARCHIVÍSTICA	<p>Conocer los estudios, funcionamiento y desarrollo de la archivística, como ciencia del conocimiento y sus métodos, con el fin de aplicarlos al tratamiento de los documentos y archivos.</p> <p>Proponer y realizar estudios articulados donde se comprenda el componente archivístico en las instituciones, como medio de apoyo a la organización administrativa y construcción de la información.</p> <p>Divulgar la información de los documentos de archivo para salvaguardar la memoria, la conservación del patrimonio documental y cultural</p>	<p>La Archivística se refiere a estudios relacionados con los diferentes la tipos de archivos, el funcionamiento, la tipología de documentos, métodos y principios enfocados a los sistemas institucionales, la legislación, como también la formación y actualización del profesional de la archivística.</p> <p>Se analiza el componente archivístico articulados con los procesos de calidad, control interno, planes estratégicos de las organizaciones encaminados a políticas y sistemas archivísticos.</p> <p>La formación profesional de la archivística debe ser cónsona a los avances de la modernización de las instituciones públicas y privadas que responda a las necesidades del mercado laboral.</p> <p>El patrimonio documental y cultural se refiere a estudios, investigaciones de información para la preservación de memoria de los archivos como medios de difusión físicos y electrónicos para la ciudadanía y la sociedad.</p>	<p>Archivística y su evolución histórica</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evolución y desarrollo de los archivos Nacional e internacional <p>El Archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipos de Archivos ✓ Función del Archivo ✓ La conservación <p>Legislación Archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Normas, leyes y decretos ✓ Reglamentos <p>Implementación y Funcionamiento de Sistemas de Archivos</p> <p>Tipología y Análisis de los Documentos de Archivos</p> <p>Formación y actualización del profesional de la Archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesional ✓ Académico <p>Diseño y organización de nuevas modalidades de aprendizaje en Archivística.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategias de formación y capacitación de los docentes de Archivología ✓ Relaciones entre: aprendizaje, estrategias y técnicas didácticas en la enseñanza archivística. <p>Archivo, memoria y sociedad</p> <p>Estrategias de comunicación para la difusión de los Archivos físicos y electrónicos</p> <p>Historia oral en los archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotográficos y audiovisuales ✓ Cinematográficos y otros <p>Patrimonio Documental y Cultural</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preservación digital ✓ Restauración y conservación ✓ Patrimonio industrial

FACULTAD DE HUMANIDADES
DEPARTAMENTO DE ARCHIVOLOGÍA
ESCUELA DE ARCHIVOLOGÍA
LINEAS DE INVESTIGACIÓN

<p>GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS</p>	<p>Gestionar o administrar los documentos de archivo mediante la aplicación de tratamientos que sean articulados con los procesos administrativos y misionales de las organizaciones.</p> <p>Proporcionar los parámetros para la implementación de programas de gestión documental en las entidades públicas y empresas privadas aplicando el uso de las tecnologías para el acceso, recuperación y conservación de los documentos.</p>	<p>Comprende estudios de modelos de gestión documental y administración de archivos, normas de descripción, sistemas integrados, análisis y evaluación de la información contenidas en los documentos de archivos.</p> <p>La administración de los archivos comprende el componente tecnológico como un medio para la consulta, análisis, almacenamiento y producción documental garantizando la conservación y seguridad cibernética.</p> <p>Evaluar el contexto de los archivos a fin de evitar los riesgos y siniestros en los espacios físicos y electrónicos en la gestión documental así como también al personal.</p>	<p>Modelos de gestión documental y administración de archivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Teóricos y aplicados ✓ Procesos la gestión documental <p>Inteligencia artificial en la Gestión Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planeación ✓ Administración de los archivos <p>Sistema de archivos Integrados en las Instituciones</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementos normativos ✓ Planeamiento de sistema (software) ✓ Aspectos regulativos <p>Normas de Descripción Archivística</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración y aplicación de instrumentos <p>Evaluación de los documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnósticos ✓ Normas ✓ Criterios ✓ Manuales de procedimientos ✓ Reglamentaciones ✓ Informes técnicos (tipos según...) ✓ Análisis documental ✓ Peritaje ✓ Asesoría documental <p>Medición de los riesgos y siniestros en Archivos físicos y electrónicos</p> <p>Archivos y técnicas de conservación de documentos físicos, electrónicos y digital.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Seguridad ✓ Métodos ✓ Técnicas ✓ Procedimientos <p>Riesgos en la gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Espacio físico ✓ Electrónico ✓ Recursos Humanos <p>Edificios de Archivos y sus entornos</p>
---	---	--	--

