

Tecnicatura Universitaria en Administración de Documentos y Archivos

PERFIL DEL GRADUADO

El Técnico Universitario en Administración de Documentos y Archivos se capacita Para:

- Administrar archivos y documentos de cualquier institución pública o privada.
- Confeccionar y determinar las Tablas de selección documental y destino final de los documentos.
- Satisfacer las necesidades de los usuarios los documentos, brindando la información en ellos contenida, a través de una infraestructura óptima.
- Receptar, relevar y analizar los documentos destinados al archivo y aplicar las técnicas archivísticas sobre los mismos.
- Colaborar en la preparación de planos de edificios o locales destinados a archivos y sobre los muebles a instalar en ellos.
- Aplicar técnicas para la conservación y preservación de los documentos de archivos.
- Intervenir en el proceso de gestión administrativa y técnica de los documentos.
- Aplicar las nuevas tecnologías y generar productos y servicios de información en archivos.
- Producir inventarios, índices, guías, catálogos, boletines, revistas.



ALCANCES DEL TITULO

El título de Técnico Universitario en Administración de Documentos y Archivos de la Tecnicatura Universitaria en Archivos capacita y habilita para:

- Seleccionar y controlar el cumplimiento del tiempo estipulado para la retención de documentos.
- Producir inventarios, índices, guías, catálogos, boletines, revistas de piezas documentales.
- Colaborar con la planificación, organización, dirección y control de los procesos administrativos en archivos.
- Llevar a cabo procesos de relevamiento y análisis con el fin de recuperar, seleccionar, catalogar, clasificar, indizar y resumir la documentación archivística.
- Asesorar al usuario de archivos en el adecuado uso y tratamiento de los documentos.
- Aplicar métodos adecuados para la conservación y preservación de los documentos de archivos.
- Generar productos y servicios de información en archivos aplicando las nuevas tecnologías.



PLANES DE ESTUDIO

Ord.	Asignatura	Rég.	Carg horar ia sema nal	carga horari a total		Correlati- vas
CICLO INTRODUCTORIO						
0.a	Introducción a los Estudios Universitarios	BIM		8	60	S/C
0.b	Nociones Básicas de Archivología	BIM		8	60	S/C
TOTAL HORAS CICLO INTRODUCTORIO					120	
PRIMER AÑO						
				Para Cursar		Para Rendir
01	Expresión Oral y Escrita	A	4	120	0a-0b	0a-0b
02	Inglés	A	4	120	0a-0b	0a-0b
03	Informática	A	3	90	0a-0b	0a-0b
04	Introducción a la Bibliotecología	A	3	90	0a-0b	0a-0b
05	Introducción a la Archivología	A	3	90	0a-0b	0a-0b
06	Historia de la Cultura y la Filosofía	1° C	4	60	0a-0b	0a-0b
07	Ciencias de la Información	2° C	4	60	6	6
08	Introducción a la Investigación Científica	2° C	4	60	6	6
TOTAL HORAS PRIMER AÑO				690		
SEGUNDO AÑO						
				Para Cursar		Para Rendir
09	Clasificación y Ordenación Documental	A	3	90	4-5	4-5
10	Descripción Documental y Servicios Archivísticos	A	3	90	1-5	1-5
11	Gestión de Documentos Archivísticos	A	3	90	5-6	5-6
12	Historia Institucional Argentina	1° C	4	60	7	7
13	Automatización de la Información	1° C	4	60	2-3	2-3
14	Administración	1° C	4	60	5-8	5-8
15	Relaciones Humanas	2° C	4	60	14	14
16	Administración de Archivos	2° C	4	60	5-13-14	5-13-14
17	Diseño de Bases de Datos	2° C	4	60	13	13
18	Archivos Históricos	2° C	4	60	5-12	5-12
TOTAL HORAS SEGUNDO AÑO				690		
TERCER AÑO						
				Para Cursar		Para Rendir
19	Preservación y Conservación de Documentos	1° C	4	60	16-17	16-17
20	Selección Documental	1° C	4	60	9-10	9-10
21	Sistemas y Redes de Archivos	1° C	4	60	11-13	11-13
22	Usuario de Información	1° C	4	60	15-16	15-16
23	Derecho Constitucional y Administrativo y su Relación con el Archivista	1° C	4	60	16-17-18	16-17-18
24	Archivos Administrativos	1° C	4	60	16-17	16-17
25	Archivos de la legislación	2° C	4	60	23-24	23-24
26	Estadística Descriptiva aplicada	2° C	4	60	20-21	20-21
27	Ética Deontológica	2° C	4	60	19-23-24	19-23-24
28	Práctica en Administración de Documentos y Arhivos	2° C	4	90	20-21-22	20-21-22
TOTAL HORAS TERCER AÑO				630		
TOTAL				2.130		

