

INAP

ISSN 3008-9824

Recursos para la investigación del INAP

Año 1 • N.º 1 | 2024

Relevamiento de la oferta de formación
archivística en la Argentina

Mariana Nazar



Ministerio de Desregulación
y Transformación del Estado
República Argentina



Relevamiento de la oferta de formación archivística en la Argentina

En este directorio se reúnen las propuestas de formación académica en la disciplina archivística en diferentes niveles educativos de la República Argentina durante el ciclo 2024.

En primera instancia se encuentra dividido por nivel educativo y, hacia adentro, se distingue si la propuesta formativa es netamente archivística, si es una orientación o si la temática se incluye en un programa más amplio.

Las fuentes de información utilizadas fueron el relevamiento de [Formación y Capacitación en Archivística en la Argentina](#), realizado por el Programa de Capacitación y Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación en el año 2017; las páginas web de las instituciones; las normativas nacional, provincial y universitaria; y entrevistas telefónicas a quienes dirigen las formaciones.

Se recopiló información acerca de la denominación de la formación, la modalidad, la carga horaria, el lugar de dictado (campus o sede física), la institución de la que depende, el perfil del egresado o, en caso de no poseerlo, los objetivos.

Este relevamiento fue elaborado en el marco de las investigaciones en torno a la gestión de documentos, acceso a la información y administración de archivos en la Administración Pública Nacional, que abordan temáticas referidas a la gestión de documentos (analógicos y electrónicos) como la manera de asegurar que la información producida durante el desarrollo de la gestión puede ser reutilizada y, por ende, preservada y accesible en forma auténtica, fiable, íntegra, en contexto y por el plazo que corresponda. En este sentido, esta línea de trabajo se fundamenta en la importancia que tiene una gestión documental eficiente para poder asegurar el acceso a la información, el ejercicio de derechos ciudadanos, la lucha contra la corrupción, la transparencia y el gobierno abierto, los procesos de innovación, la gestión de la

memoria institucional, el fortalecimiento de la eficiencia del Estado, y la posibilidad de preservar y garantizar el acceso a las posibles fuentes de la historia de nuestra nación.

Los objetivos de estas investigaciones son caracterizar el estado de situación sobre la gestión documental en la Administración Pública Nacional, orientar las referencias disciplinares para la generación de insumos conceptuales y prácticos destinados al desarrollo de políticas en la materia, avanzar en la realización de un mapeo de archivos en soporte papel de la Administración Pública Nacional, identificar actores y estrategias de articulación, y explicitar y valorar recursos estatales intangibles presentes en el desarrollo de buenas prácticas.


Debido a la necesidad de integrar tanto un marco pluridisciplinar como un enfoque transversal a la administración en el tratamiento de la información que se genera en el Estado —en particular, en relación con el uso de las tecnologías digitales—, se ha concluido que es importante incluir la perspectiva archivística.

Al respecto, se ha avanzado en la comprensión de que, si bien existen instituciones formativas en la disciplina archivística y asociaciones que nuclean a esos profesionales para establecer sistemas de cooperación, en la Argentina no hay un marco legal de incumbencias y credenciales para el trabajo en archivos.

Por ello se considera fundamental el desarrollo de competencias laborales y buenas prácticas de quienes realizan esas tareas para una acción eficiente del Estado en relación con el cuidado del patrimonio documental y la garantía del derecho de acceso a la información pública.

Por lo tanto, si bien existe una diversidad de saberes construidos en el ámbito de la administración estatal en función de la resolución de problemas en materia de gestión de documentos a partir de la reflexión en torno a los saberes circulantes en una época determinada, la articulación de estos saberes con los conocimientos generados en el campo de la disciplina archivística puede ofrecer una sinergia exponencial de desarrollo para la administración de los archivos, la información y los datos.

A tal efecto, este directorio fue elaborado con el fin de ofrecer las posibilidades de formación para el trabajo, pero fundamentalmente para avanzar en el análisis y la elaboración de instancias de capacitación en el entorno laboral.

Se trata de un recurso que puede ser utilizado con dos fines: por un lado, dar a conocer las instancias de formación académica en materia archivística y, por otro lado, servir como insumo de análisis para estas investigaciones y las capacitaciones del INAP destinadas al personal que realiza tareas de archivo y gestión de documentos. Actualmente, a nivel de diplomatura de pregrado hay cinco estudios específicos de archivística: cuatro se dictan en universidades públicas y otro es un curso certificado por una universidad. A nivel tecnicatura hay nueve, cuatro se dictan en institutos terciarios provinciales y cinco en universidades. A nivel licenciatura hay programas específicos en cuatro universidades. Además, tres universidades ofrecen diplomaturas de pregrado que incluyen referencia a los archivos y otras dos contemplan la archivística como orientación de otros estudios de grado. A continuación, presentamos la información obtenida de este relevamiento, la cual, además, se puede descargar como datos abiertos [aquí](#) .

Diplomaturas de pregrado

Estudios específicos de archivística

Diplomatura en Estudios Avanzados en Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos



Modalidad virtual con espacios sincrónicos y asincrónicos, y prácticas profesionalizantes. 9 meses/284 horas de duración. Dictada por la **Escuela de Política y Gobierno de la Universidad Nacional de San Martín (EPyG-UNSAM)**.

Perfil del egresado

Al cabo de sus estudios, quienes completen la Diplomatura en Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos habrán adquirido los conocimientos básicos para colaborar en el desarrollo de políticas integrales de gestión documental y administración de archivos del sector público.

Los egresados conocerán:

- El cuerpo legal que regula la producción documental en la Administración Pública.
- Los sistemas de gestión de la información necesarios para el funcionamiento del Estado a partir de los principios de acceso y transparencia.
- Los principios básicos de la archivística integrada.

Así, los diplomados en Gestión Documental y Administración de Archivos Públicos podrán:

- Colaborar en el desarrollo de políticas y planes de gestión documental y administración de archivos de la organización.
- Asistir en la preservación, conservación, acceso y difusión de la memoria documental, institucional y de la comunidad mediante la participación y observación de políticas y metodologías basadas en estándares internacionales y buenas prácticas por medio de procedimientos técnicos adecuados a las características de los diferentes soportes.
- Asumir, desde el compromiso ético, su rol social y político en relación al fortalecimiento democrático de la sociedad.

[Más información aquí](#) 

Diplomatura en Archivística y Gestión Documental



Modalidad a distancia. 8 meses/288 horas de duración. Dictada por la **Universidad Nacional de Tres de Febrero (UNTREF)**.

Perfil del egresado

Objetivos generales

- Que los estudiantes adquieran herramientas técnicas para lograr la organización y gestión de archivos institucionales y personales a partir de los principios y metodologías de la disciplina archivística y de la conservación, con énfasis en el desarrollo de buenas prácticas establecidas reflexivamente en diálogo con la teoría y con otras experiencias de trabajo en archivos.

- Que los estudiantes alcancen una instancia de formación básica para consolidar conocimientos que contribuyan al ejercicio profesional eficiente en instituciones archivísticas.

Objetivos específicos

- Que los estudiantes puedan desempeñar funciones en cualquiera de las etapas del sistema de gestión documental, conforme a los lineamientos archivísticos actuales.
- Que los estudiantes se apropien críticamente de las herramientas teóricas y prácticas que les permitan organizar archivos respetando y reponiendo sus contextos y puedan aplicarlas en sus espacios de trabajo.
- Que los estudiantes tengan capacidades tanto teóricas como prácticas que los habilite a organizar archivos y puedan aplicar el tratamiento y metodología archivística a los fondos documentales donde trabajan.
- Que los estudiantes sean capaces de diseñar e implementar planes de preservación y conservación del fondo documental.
- Que los estudiantes aprovechen el conocimiento archivístico poniéndolo al servicio de los usuarios, haciendo conocer la importancia de los archivos como testimonio y memoria institucional, social y cultural.
- Que los estudiantes logren la articulación de los contenidos teóricos y saberes y experiencias previas para el diseño de planes de preservación.
- Que los estudiantes se apropien del uso tecnologías de la información y comunicación para optimizar los servicios del archivo.

[Más información aquí](#) 

Diplomatura de Archivística y Preservación Digital



Modalidad virtual. 4 meses/120 horas de duración. Dictada por la **Universidad Nacional de Avellaneda (UNDAV)**.

Perfil del egresado

Se aspira a que el egresado adquiera un conocimiento, técnico y práctico actualizado y científicamente válido, reflexivo y crítico de sí mismo y de la realidad que lo circunda. El egresado tendrá amplio dominio de las teorías, metodologías y técnicas propias de la administración y de la gestión documental y de las prácticas y las teorías referidas a la preservación material de diversos soportes de los documentos de archivos.

[Más información aquí](#) 

Diplomatura de Extensión Universitaria en Gestión Documental y Archivística en la Era Digital



Modalidad semipresencial (clases sincrónicas presenciales y virtuales, y asincrónicas). 6 meses/63 horas de duración. Dictada por la **Facultad de Humanidades, Universidad Nacional de Salta (UNSA)**.

Perfil del egresado

Objetivo general

Que los cursantes de la diplomatura de extensión adquieran los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para que puedan desempeñar funciones en cualquiera de las etapas del sistema de gestión documental, conforme a los lineamientos archivísticos actuales.

Estudios específicos de archivística certificados por universidades

Diplomatura en Archivología y Administración



A distancia/curso autogestionado. 3 meses de duración. Dictada por Gestar Grupo Educativo y certificada por la **Universidad Tecnológica Nacional, Facultad Regional Buenos Aires (UTN.BA)**.

Perfil del egresado

Objetivos

- Incorporar los conocimientos para el ordenamiento de datos y documentos.
- Profesionalizar en el área a toda persona que desee armar un archivo.
- Tomar conocimiento de las herramientas que forman un archivo.

[Más información aquí](#)

Estudios con orientaciones específicas en archivos

Diplomatura en Gestión y Conservación de Archivos Especializados en Artes



Modalidad híbrida. 8 meses/202 horas de duración. Dictada por la **Escuela de Arte y Patrimonio de la Universidad Nacional de San Martín (EAYP-UNSAM)**.

Perfil del egresado

- Diagnosticar el estado de archivos y proponer acciones de acuerdo a las normativas y aproximaciones sensibles al contenido y contexto.

- Contribuir a sus proyectos en marcha o generar nuevas oportunidades con responsabilidad cívica en la construcción de memoria, y la sensibilidad para el reconocimiento de los contenidos y contextos de los archivos.
- Gerenciar proyectos de gestión de archivos en artes y participar activamente de su organización y procesos.
- Asistir en la preservación, conservación, acceso y difusión de archivos.
- Colaborar en el desarrollo de políticas y planes de gestión documental.
- Colaborar en equipos de trabajo interdisciplinario.

[Más información aquí](#) 

Diplomatura Superior en Gestión, Investigación y Usos Pedagógicos de Archivos en la Era Digital



Modalidad virtual autogestionada. 294 horas de duración. Dictada por la **Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO Argentina)**.

Perfil del egresado

Objetivos

- Desarrollar las capacidades para la gestión de programas y proyectos de intervención en archivos.
- Construir un marco conceptual renovado en torno a las problemáticas emergentes en el espacio de los archivos tradicionales, los procesos de digitalización en curso y la conservación de los archivos nacidos digitales.
- Propiciar el desarrollo de procesos vinculados a la investigación y renovación en los archivos y repositorios actuales.

[Más información aquí](#) 

Tecnicaturas

Estudios específicos de archivística brindados por institutos terciarios

Tecnicatura Superior en Archivística



Modalidad presencial. 3 años de duración. Dictada por el **Instituto Superior N.º 12 «Gastón Gori», Santa Fe**.

Perfil del egresado

Objetivos

- Capacitar científica y técnicamente al futuro profesional en archivería para el desempeño idóneo en el campo laboral.

- Desarrollar la conciencia crítica que le permita la recreación de los conocimientos y las metodologías de la investigación.
- Promover la comprensión acerca de la problemática argentina y latinoamericana en sus fundamentos económicos, políticos, sociales y culturales.
- Promover la comprensión de la realidad regional para lograr la inserción crítica en la comunidad a la cual pertenece, asumiendo la actitud de servicio que la misma reclama de todo miembro que la integra.

[Más información aquí](#) 

Tecnicatura Superior en Administración de Documentos y Archivos



Modalidad semipresencial (3 semanas intensivas al año). 3 años/1824 horas de duración. Dictada por el **Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N.º 8, Provincia de Buenos Aires**.

Perfil del egresado

Competencia general

El Técnico Superior en Administración de Documentos y Archivos estará capacitado para gestionar, organizar, describir y difundir los documentos de archivos. Se lo define, asimismo, como un profesional idóneo para administrar instituciones archivísticas, asegurando la preservación del Patrimonio Documental y su accesibilidad, en el marco de la transparencia democrática.

Áreas de competencia

- Gestionará la documentación de entidades públicas y/o privadas y de distinto soporte.
- Organizará la documentación de acuerdo con las técnicas de la disciplina archivística.
- Facilitará el acceso de la información a los usuarios.
- Administrará instituciones archivísticas.

[Más información aquí](#) 

Tecnicatura en Documentos y Archivo



Modalidad presencial. 3 años de duración. Dictada por el **Instituto Superior de Formación Docente y Técnica N.º 83 «Simón Rodríguez», Provincia de Buenos Aires**.
Funcionamiento a término: 2010-2023.

Perfil del egresado

Competencia general

El Técnico Superior en Administración de Documentos y Archivos estará capacitado para gestionar, organizar, describir y difundir los documentos de archivos. Se lo define, asimismo, como un profesional idóneo para administrar instituciones archivísticas, asegurando la preservación del Patrimonio Documental y su accesibilidad, en el marco de la transparencia democrática.

Áreas de competencia

- Gestionará la documentación de entidades públicas y/o privadas y de distinto soporte.
- Organizará la documentación de acuerdo con las técnicas de la disciplina archivística.
- Facilitará el acceso de la información a los usuarios.
- Administrará instituciones archivísticas.

Tecnicatura Superior en Archivística



Modalidad presencial. 3 años/1872 horas de duración. Dictada por el **Instituto Superior Andrés Bello (ISAB)**.

Perfil del egresado

El técnico superior en Archivística estará capacitado para gestionar documentos en sus diversas etapas de gestión institucional, administrativos e históricos. Organizarlos, clasificarlos y describirlos para asegurar su preservación y accesibilidad. Planificar las actividades en las distintas etapas de archivo y su acervo. Advertir y proponer mejoras en los procesos archivísticos conforme la realidad organizacional. Estará preparado para desempeñar su labor con base en principios y valores éticos, de la praxis archivística y de la información, y para aplicar en el medio de actuación el uso de tecnologías de la información y la comunicación acorde a los procesos de administración documental, conservación, promoción y difusión.

Áreas de competencia

- Gestionar documentos producidos por estructuras orgánicas públicas y/o privadas en cualquiera de los soportes —tradicionales o tecnológicos— que contienen información.
- Organizar la documentación. de acuerdo con las técnicas de la disciplina archivística.
- Aplicar mecanismos de preservación de la fuente documental.
- Facilitar el acceso de la información a los usuarios.
- Participar en la administración de instituciones archivísticas.

[Más información aquí](#)

Estudios específicos de archivística brindados por universidades

Tecnicatura Universitaria en Administración de Documentos y Archivos



Modalidad presencial. 3 años/2130 horas de duración. Dictada por la **Universidad Nacional de La Rioja (UNLAR)**.

Perfil del egresado

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 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.

[Más información aquí](#) 

Tecnicatura Profesional en Archivología



Modalidad presencial. 3 años/1584 horas de duración. Dictada por la **Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (UNC)**.

Perfil del egresado

- Recibir, recoger y organizar el ingreso de documentos al archivo.
- Clasificar y ordenar los documentos sobre los que tiene jurisdicción.
- Conservar debidamente los documentos cumpliendo las especificaciones requeridas por los distintos soportes.
- Describir los documentos que le sean encomendados por medio de guías, inventarios, índices y catálogos.
- Servir a los usuarios los documentos y/o la información en ellos contenida, mediante una adecuada infraestructura.
- Elaborar tablas de selección documental y destino final.
- Intervenir en el proceso de gestión administrativa y técnica de los documentos.
- Implementar la reproducción de documentos a través de diferentes sistemas y distintos soportes.
- Aplicar el procesamiento de datos a los instrumentos de control e información (auxiliares descriptivos) que se hallan bajo la jurisdicción del archivo.
- Asesorar en la preparación de planos de edificios o locales destinados a archivos y sobre los muebles a instalar en ellos.
- Prevenir y combatir los efectos de los agentes que perjudican los documentos y/o restaurar los dañados.
- Transcribir textos de escrituras paleográficas coloniales.

[Más información aquí](#) 

Técnico Archivero



Modalidad presencial, titulación intermedia. 3 años/2664 horas de duración.
Dictado por la **Facultad de Ciencias de la Gestión, Universidad Autónoma de Entre Ríos (UADER)**.

Perfil del egresado

Alcances para el título

- Planificar, organizar técnicamente y administrar la documentación y dispensar la información requerida por los usuarios de archivos.
- Conservar técnicamente los documentos cumpliendo las especificaciones requeridas por los distintos soportes.
- Describir los documentos por medio de guías, inventarios, índices y catálogos.
- Procesar técnicamente los documentos (catalogar, conservar, analizar y difundir) en forma manual o automatizada.
- Participar en la conformación de bases de datos y de repositorios documentales.
- Proveer a los usuarios los documentos y/o la información en ellos contenida.
- Redactar instructivos y procedimientos destinados a los usuarios.
- Implementar la reproducción de documentos a través de distintos sistemas y soportes.

[Más información aquí](#)

Archivista



Modalidad presencial, titulación intermedia. 3 años/1872 horas de duración.
Dictada por la **Facultad de Humanidades, Universidad Nacional del Nordeste (UNNE)**.

Perfil del egresado

El archivista graduado ha de reunir las siguientes condiciones:

- Preparación técnica para realizar tareas inherentes al procesamiento de documentos y al uso y divulgación del contenido de los archivos administrativos e históricos.
- Capacidad de análisis y síntesis para el procesamiento de la información, y actitud crítica para la interpretación de la información.
- Habilidades para el desarrollo de las distintas tareas involucradas en la gestión de archivos.
- Actitudes y aptitudes para adaptarse a los cambios de su campo profesional y del contexto sociohistórico.
- Actitudes y aptitudes para adoptar el uso de herramientas tecnológicas en el ejercicio de la práctica profesional.
- Conciencia de la dimensión ética del ejercicio de la profesión y compromiso con valores democráticos de solidaridad, justicia e igualdad.
- Interés e iniciativa para participar activamente en el proyecto de transformación de la región con una visión actualizada que contemple el impacto del fenómeno de la globalización en la región y el mundo en general.

[Más información aquí](#)

Técnico Universitario en Archivística



Modalidad presencial, titulación intermedia. 3 años/1600 horas de duración. Dictada por la **Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes, Universidad Nacional de San Juan (UNSJ)**. Funcionamiento a término: 2018-2023.

Perfil del egresado

- Clasificar y ordenar los documentos sobre los que tiene jurisdicción.
- Conservar técnicamente los documentos cumpliendo las especificaciones requeridas por los distintos soportes.
- Servir a los usuarios los documentos y/o la información en ellos contenida mediante una adecuada infraestructura.
- Elaborar tablas de selección documental y destino final.
- Intervenir en el proceso de gestión administrativa y técnica de los documentos.
- Implementar la reproducción de documentos a través de diferentes sistemas y distintos soportes.
- Aplicar el procesamiento de datos a los instrumentos de control e información (auxiliares descriptivos) que se hallen bajo la jurisdicción del archivo.
- Asesorar en la preparación de planos de edificios o locales destinados a archivos y sobre los muebles a instalar en ellos.
- Prevenir y combatir los efectos de los agentes que perjudican los documentos y/o restaurar los dañados.

Carreras de grado

Estudios específicos de archivística

Licenciatura en Archivología



Modalidad presencial. 2 años/1282 horas de duración, previa realización de la Tecnicatura Profesional en Archivología (5 años/2866 horas de duración total). Dictada por la **Escuela de Archivología, Facultad de Filosofía y Humanidades, Universidad Nacional de Córdoba (UNC)**.

Perfil del egresado

- Planificar, coordinar y evaluar sistemas de archivos.
- Asesorar para la implantación o reestructuración de sistemas informatizados de archivos
- Desempeñar funciones directivas de planeamiento, organización, coordinación y control de la administración de archivos, en una institución pública o privada.
- Colaborar interdisciplinariamente con especialistas de otras áreas para la correcta administración de un archivo.
- Dirigir sistemas archivísticos regionales, nacionales, provinciales, municipales, de instituciones autárquicas y entidades privadas.

- Garantizar la integridad del patrimonio documental.
- Asesorar en la elaboración de leyes de archivo, patrimonio documental y sistemas integrados de archivo.
- Garantizar la función cultural y educativa de los archivos.
- Presidir asociaciones archivísticas.
- Ejercer la docencia universitaria.
- Realizar y dirigir investigaciones sobre temas de archivología.
- Renovar y generar nuevos espacios de práctica profesional.

[Más información aquí](#) 

Licenciatura en Archivología



Modalidad presencial. 1 año/800 horas de duración, previa realización de la tecnicatura (4 años/3464 horas de duración total). Dictada por la **Facultad de Ciencias de la Gestión, Universidad Autónoma de Entre Ríos (UADER)**.

Perfil del egresado

- Organizar y dirigir archivos y redes integradas de archivos.
- Planificar, distribuir y conducir los recursos humanos de un archivo.
- Realizar estudios e investigaciones en archivología.
- Confeccionar, y evaluar proyectos y estrategias de desarrollo y planificación.
- Reconocer e interpretar textos documentales antiguos en castellano.

[Más información aquí](#) 

Licenciatura en Archivística



Modalidad presencial. 2 años/2736 horas de duración, previa realización de la Tecnicatura Universitaria en Archivística (5 años/4336 horas de duración total). Dictada por la **Facultad de Filosofía, Humanidades y Artes, Universidad Nacional de San Juan (UNSJ)**. Funcionamiento a término: 2018-2023.

Perfil del egresado

- Asesorar para la implementación o reestructuración de sistemas informatizados de archivos.
- Desempeñar funciones directivas de planeamiento, organización, coordinación y control de la administración de archivos, en una institución pública de carácter estatal o privado.
- Colaborar interdisciplinariamente con especialistas de otras áreas para la correcta administración de un archivo.
- Dirigir sistemas archivísticos regionales, nacionales, provinciales, municipales, de instituciones autárquicas y entidades privadas.
- Asesorar en la elaboración de leyes de archivo, patrimonio documental y sistemas integrados de archivo.

- Garantizar la función cultural y educativa de los archivos.
- Realizar y dirigir investigaciones sobre temas de archivología.
- Proteger, custodiar y conservar el acervo documentario de las organizaciones donde se desempeña.

Licenciatura en Archivología



Modalidad a distancia. 18 meses/1125 horas de duración. Solo ofrece ciclo de licenciatura, requiere título de pregrado. Dictada por la **Universidad FASTA**.

Perfil del egresado

- Planificar, coordinar, administrar y evaluar la gestión documental.
- Garantizar la integridad del patrimonio documental organizacional.
- Asesorar en la implementación o reestructuración de sistemas de archivo en soporte papel o electrónico.
- Colaborar en la generación de normativas relacionadas con archivos y patrimonio documental.
- Participar en políticas archivísticas a nivel nacional e internacional.
- Asesorar en el uso de los recursos institucionales en la administración de archivos.
- Aplicar la investigación al desarrollo y evaluación de proyectos de investigación vinculados con la gestión y preservación del patrimonio cultural.
- Liderar equipos de investigación sobre problemáticas vinculadas con la administración de archivos.
- Desempeñar sus tareas responsablemente partiendo de una cosmovisión humanística cristiana.

[Más información aquí](#)

Estudios que comprenden aspectos de la archivística o que la tienen como orientación

Licenciatura en Bibliotecología y Ciencia de la Información con orientación en Archivología



Modalidad presencial. 5 años de duración. Dictada por el **Departamento de Bibliotecología y Ciencia de la Información, Facultad de Filosofía y Letras, Universidad de Buenos Aires (UBA)**.

Perfil del egresado

- Planificar, conducir y evaluar sistemas de información nacionales, regionales y sectoriales.
- Organizar, dirigir y administrar unidades y sistemas de información.
- Asesorar e intervenir en la formulación de políticas de información.
- Asesorar e intervenir en la extensión de servicios locales a través de redes cooperativas.
- Indizar y condensar todo tipo de materiales.

- Organizar y dirigir los servicios de procesamiento de la información.
- Gestionar, desarrollar y evaluar las colecciones y los servicios de acceso de unidades de información.
- Planificar y ejecutar programas de formación de usuarios.
- Desarrollar sistemas de difusión selectiva de la información y servicios de actualización permanente.
- Planificar y ejecutar estudios de usuarios de la información.
- Entender en el uso de herramientas bibliográficas y no bibliográficas, en cualquier formato, para solucionar problemas específicos de referencia/información en áreas temáticas especializadas.
- Seleccionar, evaluar y usar sistemas de gestión automatizados para su aplicación en unidades de información.
- Planificar y constituir redes globales de información.
- Aplicar principios de administración y automatización a las unidades de información. Evaluar sistemas automatizados para las principales funciones de las unidades de información.
- Diseñar y gestionar bases de datos.
- Asesorar e intervenir en la elaboración de normas jurídicas en materia bibliotecológica y en las inherentes a la actividad profesional.
- Coordinar, ejecutar y supervisar tareas de diagnóstico en diferentes unidades de información.
- Asesorar en el diseño del planeamiento urbano en el aspecto bibliotecario y archivístico.
- Asesorar en el planeamiento de los recursos económico-financieros y humanos del sector.
- Asesorar en la formación de bibliotecas, centros de documentación/información, archivos, bases de datos, fonotecas, discotecas, cinematecas, mapotecas, etc.
- Diseñar, dirigir, ejecutar y evaluar proyectos de investigación en bibliotecología, ciencia de la información, archivología, preservación y conservación.
- Formular políticas de investigación en bibliotecología, ciencia de la información, archivología, preservación y conservación.
- Identificar y definir áreas de investigación en bibliotecología, ciencia de la información, archivología, preservación y conservación.
- Asesorar en la tasación de colecciones bibliográfico-documentales.
- Realizar peritajes referidos a la autenticidad, antigüedad, procedencia y estado de materiales impresos de valor bibliofílico.
- Ejercer la docencia en las disciplinas de la especialidad.

[Más información aquí](#) 

Licenciatura en Ciencias de la Información



Modalidad presencial. Ciclo de complementación de 2 años más el taller de tesina, previa obtención del título de archivista (5 años/2952 horas de duración total).

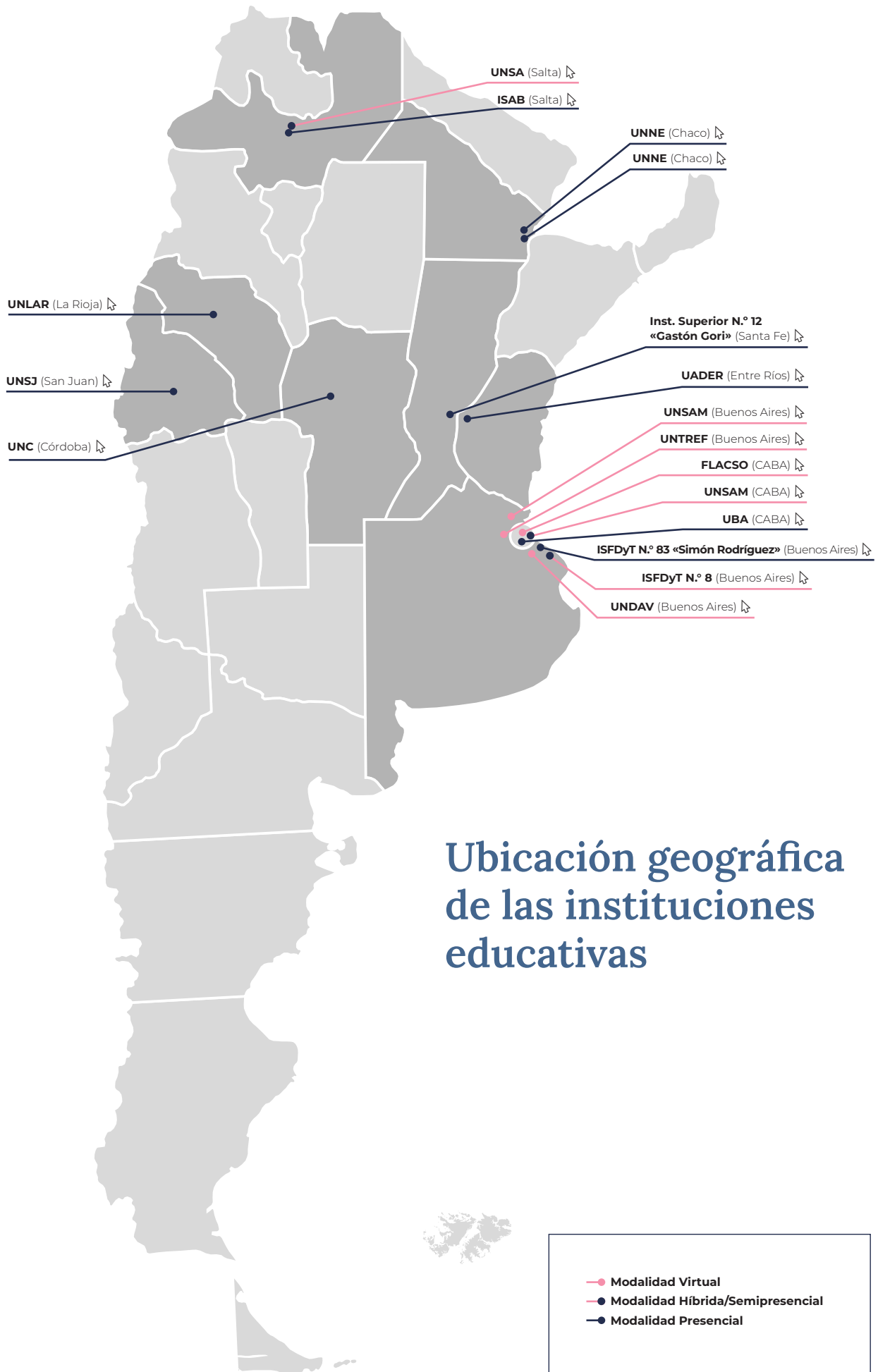
Dictada por la **Escuela de Bibliotecología, Facultad de Humanidades, Universidad Nacional del Nordeste (UNNE)**.

Perfil del egresado

- Identificar, adquirir, organizar, gestionar la recuperación y difusión de la información grabada en cualquier medio (impresa, electrónica, manuscrita) para los clientes de una institución de información.

- Asumir funciones formativas e informativas para comunidades de usuarios.
- Diseñar, aprobar y evaluar servicios y sistemas de información.
- Adaptar y desarrollar tecnologías.
- Realizar labores de extensión de formación de la lectura y el uso de la información.
- Crear, organizar y usar archivos de variada naturaleza, producidos u obtenidos por una persona pública o privada en la práctica de su trabajo.
- Recolectar, evaluar, analizar, organizar y añadir valor, recuperar y diseminar información dentro de una institución o empresa dada, para posicionarla tácticamente con respecto a sus competidores.
- Realizar investigación científica para solucionar problemas de práctica profesional y asesorías en temas del campo disciplinario.

Más información aquí 



Recursos para la investigación del INAP

Año 1 - N.º 1 2024

Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP)

Av. Roque Sáenz Peña 511, Ciudad Autónoma de Buenos Aires, República Argentina

C. P.: C1035AAA - Tel.: (+54 11) 6065-2310

Correo electrónico: dinvesti@jefatura.gob.ar

ISSN en trámite

Editor responsable

Cecilia Mendoza

Por equipo Dirección de Gestión del Conocimiento, Investigación y Publicaciones

Redacción

Mariana Nazar

Edición y corrección

Laura Scisciani

Eugenia Caragunis

Maquetado web

Natalia Baez Becker

Ciro Paroli

Por equipo Comunicación INAP

Revisión editorial

Patricia Iacovone

Diseño y diagramación editorial

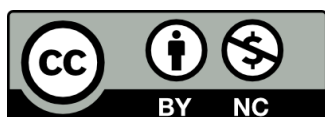
Roxana Pierri

Lucía Maillo Puente

Federico Cannone

Las ideas y planteamientos contenidos en la presente edición son de exclusiva responsabilidad de su/s autor/es y no comprometen la posición oficial del INAP.

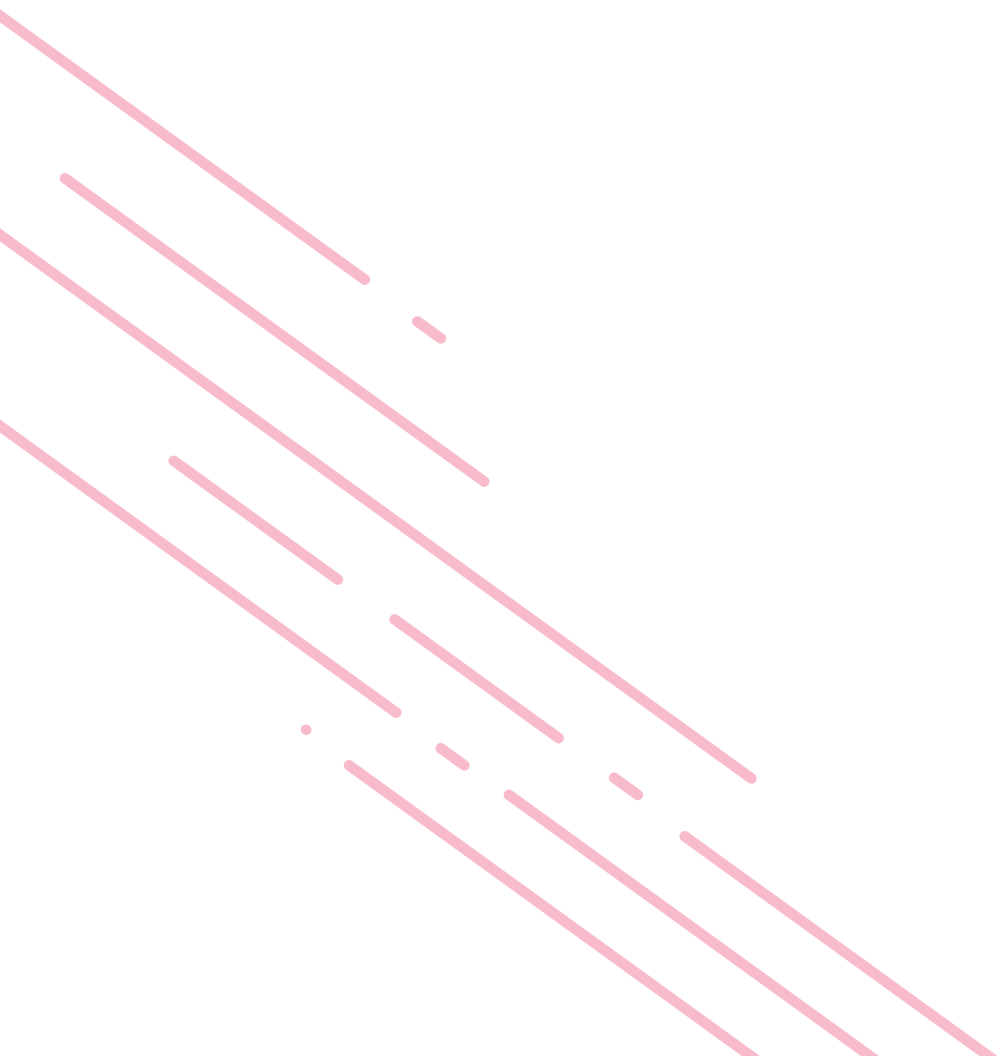
INAP no asume responsabilidad por la continuidad o exactitud de los URL de páginas web externas o de terceros referidas en esta publicación y no garantiza que el contenido de esas páginas web sea, o continúe siendo, exacta o apropiada.



El contenido de esta publicación se brinda bajo una Licencia Creative Commons Atribución-No Comercial 2.5 Argentina. Es posible copiar, comunicar y distribuir públicamente su contenido siempre que se cite al/a autor/es individual/es y el nombre de esta publicación, así como la institución editorial. No puede utilizarse con fines comerciales.

Esta publicación se encuentra disponible en forma libre y gratuita en: publicaciones.inap.gob.ar

Agosto 2024





**Secretaría de Transformación
del Estado y Función Pública**
Ministerio de Desregulación
y Transformación del Estado

**Subsecretaría de Desarrollo y
Modernización del Empleo Público**