

## **REGLA M E N T O**

### **DIPLOMA DE POSTÍTULO EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **TITULO I**

##### **Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1º**

El presente Reglamento establece las normas específicas del Plan de Estudios conducente a la obtención del Diploma de Postítulo en Archivística y Gestión Documental, impartido por la Facultad de Filosofía y Humanidades, en conjunto con el Archivo Nacional de Chile y el Archivo Central Andrés Bello de la Universidad de Chile.

##### **Artículo 2º**

Corresponde a la Dirección Académica de la Facultad de Filosofía y Humanidades la administración y coordinación de este Programa, a través del Comité Académico del Diploma.

##### **Artículo 3º**

El Comité Académico estará integrado por los/las Coordinadores/as Académicos/as y tres profesores/as del Diploma y/o de la Facultad de Filosofía y Humanidades. Los/las Coordinadores/as Académicos/as y los/las profesores/as miembros del Comité Académico serán designados conjuntamente por el/la Decano/a de la Facultad de Filosofía y Humanidades, la Directora del Archivo Nacional y la Directora del Archivo Central Andrés Bello.

##### **Artículo 4º**

Son funciones del Comité Académico:

- Estudiar y calificar los antecedentes de los postulantes y decidir su aceptación o rechazo.
- Coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades curriculares del Programa.
- Evaluar los antecedentes de los postulantes y formular una nómina para la obtención de becas.
- Considerar y resolver situaciones especiales que afecten a los alumnos.

##### **Artículo 5º**

Corresponderá a la Secretaría de Estudios de la Facultad la mantención del Registro Académico y la elaboración de los expedientes necesarios para la obtención del certificado de aprobación y del diploma respectivo.

#### **TITULO II**

##### **Objetivo general**

##### **Artículo 6º**

Formar especialistas en el campo de la archivística a partir de la comprensión de los archivos en su relación con las organizaciones, la memoria y la ciudadanía.

## TITULO III

### De las Postulaciones e Ingreso al Programa

#### **Artículo 7º**

Podrán postular a este Diploma personas que estén en posesión de un grado académico, título profesional y/o equivalentes.

#### **Artículo 8º**

Los postulantes deberán presentar una solicitud de admisión acompañada de los siguientes antecedentes:

- Formulario de inscripción
- Documento “Términos y condiciones” firmado.
- Certificado de grado académico, título profesional y/o equivalentes, según proceda.
- Currículo Vitae.

#### **Artículo 9º**

La selección de los postulantes se realizará sobre la base de los antecedentes presentados y la realización de una entrevista personal.

## TITULO IV

### De la organización del Plan de Estudios

#### **Artículo 10º**

Las actividades curriculares comprendidas en el Plan de Estudios están organizadas en un año académico (entre abril y noviembre), con un total de 4 módulos y 6 sesiones especiales<sup>1</sup>.

## TITULO V

### De la Asistencia y Evaluación

#### **Artículo 11º**

La asistencia a las sesiones presenciales<sup>2</sup> es obligatoria, considerándose como mínimo un 75%. Situaciones especiales sobre esta materia serán resueltas por el Comité Académico, previo informe del docente responsable del diploma y/o unidad temática respectiva.

#### **Artículo 12º**

El rendimiento académico será calificado en escala de 1,0 a 7,0, siendo la nota de aprobación igual o superior a 4.0.

El rendimiento académico será medido por medio de un conjunto de evaluaciones parciales.

Para la aprobación del Diploma, se deberá finalizar el programa con un promedio final igual o superior a 4.0.

---

<sup>1</sup> Debido a la contingencia sanitaria, la versión 2021 del Programa será realizada entre los meses de mayo y diciembre. La cantidad de sesiones especiales también estará sujeta a cambios.

<sup>2</sup> Se entiende como “presenciales” aquellas sesiones en las que la/el estudiante debe estar presente -ya sea física o remotamente a través de la plataforma de comunicación en línea definida por el programa- en el momento en que se imparte la sesión.



### **Artículo 13º**

Serán causal de eliminación del Plan de Estudios, situaciones especiales que atenten contra el buen funcionamiento del programa, evaluadas por el Comité Académico.

## **TITULO VI**

### **De la aprobación del Diploma de Postítulo en Archivística**

### **Artículo 14º**

Cursadas y aprobadas las unidades temáticas del Plan de Estudios, el alumno obtendrá el certificado de aprobación. Éste será registrado en la Secretaría de Estudios de la Facultad y el Diploma oficial será otorgado por el Decano de la Facultad de Filosofía y Humanidades.

## **TITULO VII**

### **DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

### **DEL DIPLOMA DE POSTÍTULO EN ARCHIVÍSTICA**

#### **Descripción**

El presente Diploma tiene como objeto de estudio y práctica a los archivos, en especial los desafíos de su administración y organización así como su puesta en servicio, independientemente de su fecha, forma y soporte, acumulados en el ejercicio de sus funciones por una persona natural o jurídica, pública o privada. De este modo, su enfoque de base proviene de la archivística en sus modulaciones contemporáneas, las que permiten diferenciar su quehacer de otros campos afines como la bibliotecología, las ciencias de la documentación y la información y, al mismo tiempo, dialogar e incorporar las perspectivas críticas y las prácticas de las disciplinas ya mencionadas así como de las humanidades, las ciencias sociales y las artes.

Con el fin de facilitar la inserción laboral de sus egresados, el presente Diploma busca entregar una formación con un equilibrio entre lo teórico y lo práctico. De este modo, se abordará la revisión crítica de los modelos que buscan explicar la naturaleza de los archivos y los documentos; los aspectos éticos que rodean a la profesión; y los nuevos paradigmas que ponen en cuestión los principios, tratamientos y usos tradicionales. Junto con lo anterior, se entregarán herramientas prácticas para la aplicación de procedimientos archivísticos -tales como la identificación, organización, descripción, conservación, valoración, selección, descarte, acceso, entre otros- y para la solución de problemas y toma de decisiones en torno a la gestión de archivos, entendidos como conjuntos de documentos insertos en un contexto social, administrativo y legislativo que los delimita.

En otras palabras, este programa combina el desarrollo de capacidades y habilidades para aprender cómo gestionar los archivos y las instituciones archivísticas, inculcando la reflexión respecto de la importancia de hacerlo, problematizando sus definiciones tradicionales y resaltando los usos del archivo en el ejercicio de derechos ciudadanos y la construcción de memorias e identidades.

Además, como este Diploma resulta de una alianza entre instituciones públicas, su enfoque aborda, de manera predominante, los desafíos de los archivos generados por la administración pública y sus usos por parte de la ciudadanía. Esta orientación, sin embargo, no excluye las realidades de los archivos privados -ya sea de organizaciones comunitarias, empresas, familias o personas-, en tanto busca formar profesionales capaces de aportar al desarrollo y preservación del patrimonio archivístico, independientemente de la naturaleza jurídica de su productor.



UNIVERSIDAD DE CHILE  
Vicerrectoría de Extensión  
y Comunicaciones



AB  
ARCHIVO CENTRAL ANDRÉS BELLO  
UNIVERSIDAD DE CHILE



CHILE LO  
HACEMOS  
TODOS



El modelo teórico sobre el cual se estructura este programa es el de la Archivística Integrada, que propone una gestión de los documentos durante todo su ciclo de vida, es decir desde su creación y uso intensivo por parte de la organización o persona que lo genera, hasta su destrucción o selección para una conservación permanente. Desde esta perspectiva, los archivos son abordados tanto en su dimensión administrativa y de evidencia, como en su dimensión histórica, para la salvaguarda y construcción de memorias e identidades. Por último, este programa busca complementar el desarrollo de conocimientos y habilidades archivísticas, con la entrega de herramientas provenientes de otras disciplinas como la historia, ciencias de la información y las tecnologías de la información y las comunicaciones. Sin perder el enfoque archivístico –el cual se entiende como aquel que tiene los documentos de archivo y los archivos como objeto de estudio, los principios archivísticos como fundamentos, y los procedimientos y estándares de la archivística como herramientas útiles y distintas de las usadas por otras disciplinas- esta mirada interdisciplinaria permitirá preparar a profesionales capacitados para enfrentar los complejos desafíos actuales, en los que la archivística se inserta en un contexto más amplio de la gestión de la información.

### **Objetivo general**

Formar especialistas en el campo de la archivística a partir de la comprensión de los archivos en su relación con las organizaciones, la memoria y la ciudadanía.

### **Objetivos Específicos**

1. Comprender el objeto archivo desde un punto de vista teórico e histórico.
2. Conocer la institucionalidad archivística en Chile.
3. Capacitar en habilidades prácticas para la gestión de archivos en las diferentes etapa del ciclo de vida.
4. Valorar los Archivos como espacios para los trabajos de la memoria y el fortalecimiento para la democracia y la ciudadanía.
5. Conocer las problemáticas a las que se enfrenta la disciplina archivística actual.

### **Perfil de ingreso**

El Diploma en Archivística está dirigido a licenciados y profesionales interesados en aprender a aplicar la metodología archivística desde un punto de vista práctico fundamentado en la teoría. Podrán postular personas que estén en posesión de un grado académico igual o superior a una licenciatura o título profesional universitario de carreras afines a la archivística tales como Historia, Bibliotecología y Periodismo, así como de otras carreras en las que también ha surgido un interés por los archivos tales como Pedagogía, Literatura, Historia del Arte y Artes.

### **Perfil de egreso**

Las y los egresados del Diploma serán personas con una formación especializada en el campo de la Archivística, y por lo tanto capacitadas para desempeñarse en el mundo laboral gestionando la producción, administración y evaluación de archivos, desde una perspectiva crítica y que incorpora la relación de la disciplina con la memoria, la ciudadanía y el ejercicio de sus derechos.