

## INVESTIGACIÓN

# Propuesta de áreas del conocimiento para la implementación de un plan de estudio en archivística

Iliana Araya Ramírez \*  
Leonora Córdoba Roldán \*\*  
Luis Fernando Jaén García \*\*\*

### RESUMEN

Las universidades son las instituciones responsables de definir e implementar las carreras de Archivística y, por ende, sus planes de estudio y estructura curricular. Por lo tanto, en este artículo se establece una propuesta relacionada con las áreas del conocimiento que pueden constituir un plan de estudio en Archivística; asimismo, las competencias y el perfil profesional de los futuros archivistas.

**Palabras claves:** <Formación Archivística><Carreras de Archivística><Planes de estudio en Archivística><Perfil profesional del archivista>

# Proposed areas of knowledge for the implementation of a plan of study in archives

### ABSTRACT

Universities are the institutions responsible for defining and implementing the careers of Archival, and hence, their curricula and curricular structure. Therefore, in this article is established a proposal related to the areas of knowledge that can be a curriculum in Archival; likewise, the proficiency and the professional profile of future archivists.

**Key words:** <Archival Science><Archival Careers><Curricula in Archival><Professional Profile of the archivist>

## 1. Introducción

La Archivística es una ciencia que presenta un gran dinamismo y evoluciona a la luz de nuevos paradigmas teóricos y de las tecnologías de la información y comunicación, entre otros, lo que permite brindar soluciones a los problemas que presentan la gestión de documentos, en soporte papel y electrónico, la organización, la recuperación y la difusión de los documentos custodiados en los archivos y la generación de nuevo conocimiento científico.

La formación archivística reglada conlleva a la elaboración de planes de estudio acorde con la realidad archivística del país, las necesidades y requerimientos del mercado laboral y las tendencias formativas internacionales, entre otras. Ante los cambios de paradigmas que experimenta la Archivística, su enseñanza debe centrarse como un componente esencial para la oportuna gestión de los archivos en las instituciones públicas y privadas.

Las entidades de educación superior, son las responsables de definir e implementar los planes de estudio de las carreras de archivística. Para tal efecto, es necesario determinar cuáles son las áreas del saber que integrará dicho plan, lo que permite definir las competencias y el perfil de los profesionales de los archivos; aspectos que son analizados en páginas siguientes.

## 2. Interdisciplinariedad de la archivística

En razón de las múltiples funciones y actividades que tienen que ejercer los archivistas, requieren que su formación académica sea interdisciplinaria, pues deben adquirir una serie de conocimientos que son proporcionados por diversas áreas del saber afines a la Archivística.

La característica interdisciplinaria de la Archivística radica en la necesidad de nutrirse de otras ciencias, que le permite ampliar su campo de acción, para la consecución de sus objetivos; lo que exige una interlocución constante con otras disciplinas tales como: la Historia, la Paleografía, la Diplomática, el Derecho, la Administración, la Bibliotecología, la Tecnología de la Información y Comunicación y la Lingüística, entre otras.

A continuación explicamos esa relación con cada una de ellas:

- **Historia:** resulta útil en la medida que facilita al archivista el conocimiento de los procesos históricos de las naciones y de las instituciones y, por ende, la conformación de los archivos.
- **Derecho:** los conocimientos en derechos administrativo, civil, mercantil y humanos, permiten al archivista llevar a cabo una organización, valoración y conservación de documentos adecuadas, para facilitar la gestión administrativa de las instituciones y también la vida en sociedad de los administrados.

- **Administración:** conceptos administrativos como la planificación estratégica y operativa, la calidad, los procesos, el mejoramiento continuo y la normalización, contribuyen con el establecimiento de nuevas prácticas en la forma de administrar y gestionar los archivos y sus recursos humanos, materiales y financieros.
- **Bibliotecología:** las técnicas y métodos de acceso y recuperación de información, los estudios y formación de usuarios y los servicios de referencia, desarrollados por la Bibliotecología, le son útiles a la Archivística y se beneficia de ellos para crear los suyos propios.
- **Diplomática:** permite analizar la autenticidad y fiabilidad de los documentos; así como su estructura, tipología y su génesis.
- **Paleografía:** permite la lectura e interpretación de los documentos antiguos.
- **Tecnologías de la Información y Comunicación:** permiten la aplicación en el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.
- **Lingüística:** auxilia en el análisis documental, la indización, realización resúmenes y tesauros.

## 3. Áreas del conocimiento en la formación archivística

Existe una serie de influencias disciplinares que participan en el ámbito archivístico que acentúan su rasgo interdisciplinario, que a su vez exige el desarrollo de competencias genéricas y específicas del profesional de los archivos.

Por lo tanto, esa interdisciplinariedad de la formación Archivística se evidencia en el perfil y competencias que debe tener cualquier archivista graduado de una escuela de enseñanza superior.

Con base en las diferentes aristas que sustentan la interdisciplinariedad de la Archivística, expuesta en el epígrafe anterior, se pueden argumentar posibles áreas del conocimiento a tener en cuenta en un plan de estudio de la carrera de Archivística, a saber (Jaén García, Araya Ramírez y Córdoba Roldan, 2013, p. 89):

### 3.1. Área de teoría y métodos

Comprende los conocimientos relacionados con los principios teóricos de la Archivística y otros que facultan a los futuros archivistas para un eficiente tratamiento de la documentación y la organización de los archivos.

Adicionalmente, el abordaje y estudio de los preceptos teóricos se complementa con los métodos y técnicas de la investigación científica, para que los estudiantes

estén en capacidad de generar nuevo conocimiento en el área.

Algunos cursos de esta área, podrían ser los siguientes:

1. Principios o introducción a la Archivística.
2. Gestión de documentos.
3. Diplomática.
4. Métodos de investigación.
5. Fuentes de información para la investigación archivística.

### 3.2. Área de tratamiento archivístico

El tratamiento archivístico constituye la parte esencial de una carrera de Archivística. Los cursos relacionados con dicho tratamiento son la columna vertebral del proceso de enseñanza -aprendizaje de los archivistas.

Tiene en cuenta todo lo relacionado con el diseño, implementación y evaluación de los sistemas de gestión de documentos, la organización de los archivos y la conservación de los documentos.

Además, los principios teóricos, metodológicos y aplicación práctica de los procesos técnicos archivísticos, a saber: identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección, eliminación, transferencia y conservación, que permiten llevar a cabo un adecuado y científico tratamiento de la documentación.

Algunos cursos que se pueden considerar en esta área son los siguientes:

1. Clasificación y ordenación.
2. Descripción.
3. Valoración, selección y eliminación.
4. Conservación.

### 3.3. Área de usuarios y servicios

En la era de la Sociedad de la Información y el Conocimiento, los archivos experimentan una serie de cambios vertiginosos en su concepción, finalidad y forma de accionar. En la actualidad, una de sus metas es satisfacer las necesidades de información de los usuarios, ya que ellos son su razón de ser y justifican su existencia.

Es fundamental que los educandos reciban una formación integral que les permita determinar y satisfacer los requerimientos y demandas de información de los usuarios, elaborar productos archivísticos y diseñar e implementar servicios de información; para tales efectos los estudiantes deben adquirir conocimientos sobre: estudios de usuarios, formación de usuarios, servicios de referencia archivísticos, servicios y productos archivísticos y difusión de archivos, entre otros.

Dentro de los cursos que se podrían desarrollar, están los siguientes:

1. Estudios y formación de usuarios.
2. Servicios y productos archivísticos.
3. Difusión de archivos.

### 3.4. Área de administración

La Administración proporciona a los estudiantes las nociones básicas teóricas y metodológicas de los principios administrativos como la planificación, presupuesto, dirección, control y evaluación, entre otros; así como las nuevas tendencias de la gestión administrativa de los centros archivísticos, a saber: empowerment, benchmarking, outsourcing, reingeniería, calidad total y auditorías de información.

Una propuesta de cursos, la siguiente:

1. Administración de archivos.
2. Sistemas de información archivísticos.
3. Auditorías de gestión de documentos.

### 3.5. Área de derecho

El Derecho tiene como propósito ofrecer a los archivistas los conocimientos sobre la legislación que sustentan los documentos, la gestión documental y el acceso a la información, entre otras; además la normativa archivística de incidencia directa o indirecta en la administración de los archivos.

Al mismo tiempo, coadyuvan en la implantación de sistemas legalmente establecidos que permiten el acceso a la información ciudadana, la protección de la identidad y la integridad de las personas.

Un curso para esta área, el siguiente:

1. Legislación archivística.

### 3.6. Área de historia

La Historia permite a los educandos conocer el desarrollo institucional para comprender el contexto en que se da la producción documental, la evolución del sector estatal, la configuración de los archivos, la evolución de la tipología documental y una mayor concienciación de la realidad nacional.

Algunos cursos, los siguientes:

1. Historia de las instituciones.
2. Historia de los archivos.

### 3.7. Área de tecnología de la información y comunicación

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en el quehacer archivístico no son un fin es sí mismas, son un complemento y apoyo indiscutible en el tratamiento archivístico, la difusión de los archivos, los estudios de usuarios, la investigación y gestión electrónica de documentos, entre otros.

La formación archivística debe abordar las TIC desde esa perspectiva pues facilita el diseño de sistemas de gestión de documentos electrónicos, la digitalización de documentos, etc.

Un curso a tener en cuenta, el siguiente:

1. Tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas a los archivos.

#### 4. Formación por competencias de los archivistas

El enfoque formativo por competencias trasciende los saberes conceptuales hacia un saber hacer y saber ser, que incluye un listado de competencias que expresan una combinación dinámica de conocimientos, habilidades, capacidades y valores.

Las competencias transversales o genéricas constituyen conocimientos, habilidades, emociones, valores y actividades necesarias para ejercer eficazmente cualquier profesión. Las competencias genéricas se clasifican en tres categorías: instrumentales, interpersonales y sistémicas. Las instrumentales incluyen habilidades cognoscitivas, capacidades metodológicas para organizar el aprendizaje y resolución de problemas (Villa y Poblete, 2006, p. 87).

##### CUADRO 1

*Competencias Transversales o Genéricas del Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica*

COMPETENCIAS TRANSVERSALES O GENÉRICAS
<b>COMPETENCIAS INSTRUMENTALES</b>
- Comunicarse en forma oral y escrita de forma efectiva.
- Desarrollar capacidad de análisis y síntesis para el fortalecimiento cognitivo.
- Desarrollar habilidades gerenciales para el desempeño profesional.
- Propiciar la gestión de la información en el ámbito público y privado.
- Propiciar la resolución de problemas en diferentes escenarios.
<b>COMPETENCIAS INTERPERSONALES</b>
- Razonar críticamente en el desempeño profesional.
- Trabajar activamente en equipos interdisciplinarios.
- Actuar éticamente en el desempeño profesional.
<b>COMPETENCIAS SISTÉMICAS</b>
- Aprender de forma autónoma para la actualización permanente.
- Adaptarse a nuevas situaciones en contextos cambiantes.
- Ser creativo e innovador
- Liderar y asumir retos.
- Comprometerse con la calidad y el mejoramiento continuo.

Las interpersonales comprenden las facultades individuales relativas a la capacidad de expresar los propios sentimientos, las habilidades críticas y la autocrítica. Por su parte, las sistémicas son las destrezas que conciernen a los sistemas como totalidad; suponen una combinación de la comprensión, la sensibilidad y el conocimiento

que permiten al individuo ver cómo las partes de un todo se relacionan y se agrupan (Jaén García, Araya Ramírez y Córdoba Roldan, 2013, p. 61).

Las competencias específicas son aquellos conocimientos, habilidades, emociones, valores y actividades necesarios para ejercer eficazmente el campo de la Archivística. En el diseño curricular se deben integrar las competencias de cada una de las áreas disciplinares que se hayan definido en el plan de estudios.

A continuación se presentan las competencias genéricas que se establecieron en plan de estudios del Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica (Jaén García, Araya Ramírez y Córdoba Roldan, 2013, p. 66).

#### 5. Perfil profesional de los archivistas

El perfil profesional de los archivistas debe responder a los requerimientos del mercado laboral, a los avances teóricos de la disciplina, a las competencias generales y específicas y a las tendencias internacionales sobre formación archivística.

En el diseño curricular por competencias el perfil se orienta en las competencias genéricas y específicas que debe tener la formación de un graduado en Archivística para desempeñarse adecuadamente en el mercado actual.

##### CUADRO 2

*Perfil del Archivista a partir de Competencias Transversales o Genéricas del Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica*

COMPETENCIAS TRANSVERSALES O GENÉRICAS
Comunicación oral y escrita de forma efectiva.
Resolución de problemas en diferentes escenarios.
Trabajo en equipos interdisciplinarios.
Actuación ética en el desempeño profesional.
Actualización o reciclaje profesional permanente.
Adaptación a nuevas situaciones en contextos cambiantes.
Creatividad e innovación.
Liderazgo.
Dinámico y ordenado.
Habilidad para la toma de decisiones.
Capacidad para asumir nuevos retos.
Habilidad para manejar y supervisar personal.
Capacidad de negociación.
Razonamiento crítico.
Iniciativa y espíritu emprendedor.

Los estudiantes al finalizar su formación académica deben estar facultados para laborar en archivos públicos o privados y ser capaces de diseñar y gerenciar sistemas de

información archivísticos, utilizando métodos modernos de análisis, tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información, así como el uso de tecnología de punta.

A continuación se presenta el perfil de salida del profesional en archivística del plan de estudio del Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica, a partir de las competencias genéricas y específicas (Jaén García, Araya Ramírez y Córdoba Roldán, 2013, p. 88):

CUADRO 3

*Perfil del Archivista a partir de Competencias Específicas de la Archivística del Bachillerato y Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica*

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
Dominar la epistemología archivística.
Diagnosticar problemas archivísticos para el planteamiento de soluciones.
Implementar métodos y técnicas de investigación válidos y confiables.
Investigar sobre temas archivísticos para la generación de nuevo conocimiento.
Organizar y dirigir archivos en instituciones públicas y privadas.
Diseñar sistemas de información que respondan a las necesidades de las organizaciones.
Gestionar la información en el ámbito público y privado.
Tratar, almacenar, recuperar y difundir la información contenida en los documentos digitales y analógicos.
Identificar las necesidades, las demandas y la usabilidad de la información de los usuarios.
Gestionar y conservar el patrimonio documental institucional y nacional.
Promover y diseñar servicios y productos archivísticos.
Planificar proyectos de difusión en los archivos.
Conocimiento del marco jurídico y administrativo nacional e internacional de la gestión de la información
Gerenciar archivos públicos y privados.
Elaborar planes operativos, presupuestos, procesos y procedimientos.
Aplicar las técnicas de gestión administrativa en los archivos.
Aplicar procesos y técnicas gerenciales para la dirección de los archivos.
Implementar técnicas de mercadeo social para la proyección organizacional.
Aplicar técnicas de formulación y gestión de proyectos para el mejoramiento organizacional.
Aplicar las tecnologías disponibles para la gestión de la información.
Usar las tecnologías de la información y comunicación para el diseño de productos y servicios de información.

## 6. A manera de conclusión

La evolución tan vertiginosa que está experimentando la archivística, obliga a las escuelas de formación a actualizar sus planes de estudios acorde con los nuevos paradigmas teóricos y metodológicos que van surgiendo. Asimismo, se deben incorporar y adaptar los avances de las áreas de saber que son afines a la Archivística.

En el diseño de un plan de estudio de una carrera de Archivística, es importante tener en cuenta las ciencias afines a ella. Esto conlleva a que las áreas del conocimiento que sustentan dicho plan estén en consonancia con el principio de interdisciplinariedad de la Archivística.

Ante las exigencias del mercado laboral, el archivista debe adquirir una serie de conocimientos y habilidades que le permitan ejercer con responsabilidad su profesión, es decir, su formación requiere un conjunto de competencias genéricas y específicas para que pueda trabajar en los diferentes niveles de actuación del ejercicio profesional de la archivística.

## Bibliografía

- BAÑOS, J. y Pérez, J. (2005) “Cómo fomentar las competencias transversales en los estudios de Ciencias de la Salud: una propuesta de actividades”. *Revista Educación Médica*. 8 (4).
- BENEITONE, P., Esquetini, C., González J., Marty, M., Siufi, G y Waggenar. R. (2007). *Tuning América Latina. Reflexiones y perspectivas de la Educación Superior en América Latina*. Bilbao: Universidad de Deusto.
- CALVO ACEVEDO, T., Mora Chinchilla, J. F., Ulloa Golcher, E. (2003). *Formación profesional en Archivística y su inserción laboral 1978-2002: propuesta de un perfil profesional*. Seminario de graduación para optar por el grado de licenciatura en Historia. San José, Costa Rica: Escuela de Historia, Universidad de Costa Rica.
- CRUZ MUNDET, J. R. (2009). *Qué es un archivero*. Gijón: Ediciones Trea.
- JAÉN GARCÍA, L. F., Araya Ramírez, I., Córdoba Roldán, L. (2013). *Reforma Curricular del Bachillerato y Licenciatura en Archivística*. San José: Autores.
- MAURI, A. y Perpinya, R. (2008). *Estudiar archivística: ¿dónde y por qué?* Gijón: Ediciones Trea.
- PÉREZ, A. (2008). *¿Competencias o pensamiento práctico? La construcción de los significados de representación y acción*. Madrid: Editorial Morata.
- SALVADOR OLIVÁN, J. A., Orera Orera, L., Cartín Luna, M., Oscar Hernández, E., Lamarca Langa, G. y Vidal Bordés F. J. (2011). “La presencia de competencias en información en los títulos de grado de la Universidad de Zaragoza”. *Anales de Documentación*, vol. 14, nº 2. Recuperado de <http://revistas.um.es/analesdoc/article/view/114981> [Consulta 23 febrero 2013].
- TOBÓN, Sergio. (2000). *Aspectos Básicos de la Formación Basada en Competencias*. Madrid: Caracheo.
- Recibido el 15 de septiembre de 2014.  
Publicado el 1 de agosto de 2015.