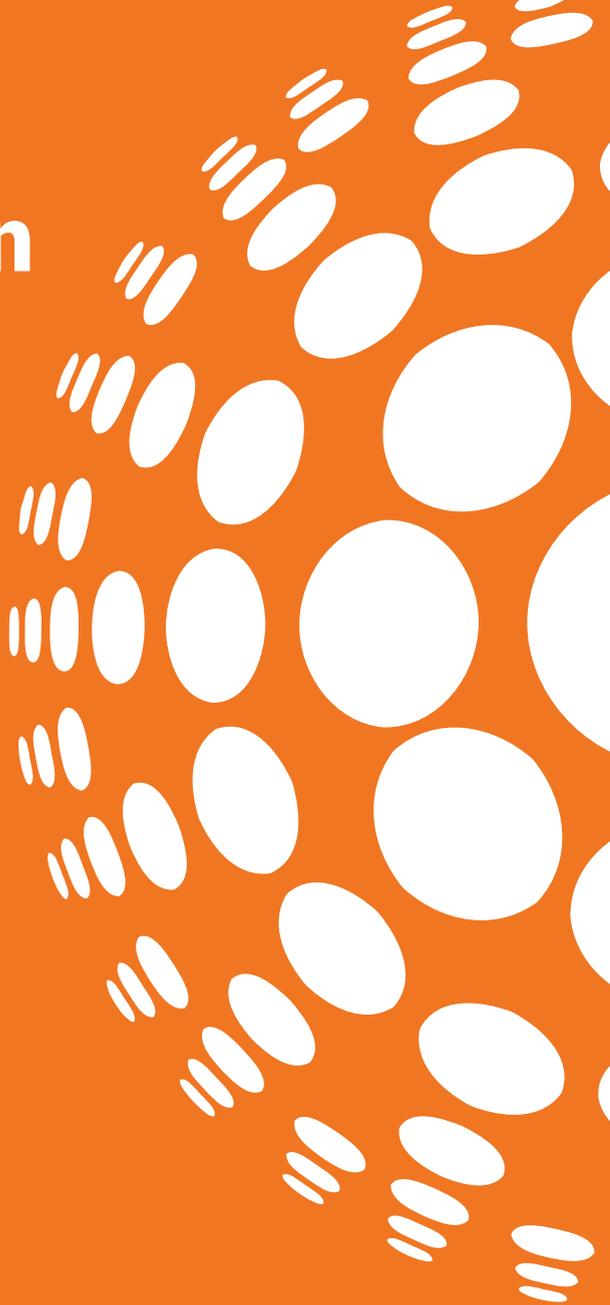


Máster

Archivística y Gestión

de Documentos



INSTITUTO GLOBAL DE ALTOS ESTUDIOS EN CIENCIAS SOCIALES

El Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales (IGLOBAL) es una institución de educación superior dedicada a la formación, la investigación, la extensión y la educación continua. Fue aprobado el 13 de agosto de 2009 por el Consejo del Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (MESCyT).

Misión

Ofrecer una formación académica de alta calidad a través de la docencia y la investigación, caracterizada por el rigor, la innovación y la pertinencia.

Visión

Ser un centro de excelencia académica, orientado a la formación de profesionales comprometidos con el desarrollo social y global.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El Archivo General de la Nación (AGN) es la principal institución archivística del país, donde se custodian documentos que datan de la fundación de la República y otros heredados de la época colonial, que forman una parte significativa del patrimonio documental dominicano. El 23 de mayo de 1935 fue creada la Ley de Organización del Archivo General de la Nación, núm. 912, con la cual se constituyó la institución.

Misión

Cumplir el mandato otorgado por ley, como órgano rector del Sistema Nacional de Archivos, de dirigir y controlar la política archivística y de organizar, conservar, custodiar y difundir el patrimonio documental de la nación, al ofrecer servicios culturales que garanticen los derechos de accesibilidad a la ciudadanía, la eficacia administrativa y la investigación histórica.

Visión

Ser una institución de alta competencia en la operatividad y calidad en los procesos archivísticos, que contribuya a su consolidación como entidad rectora para asesorar la gestión, el desarrollo y la optimización de los servicios documentales del Sistema Nacional de Archivos de República Dominicana.

MÁSTER ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Este programa da derecho al título de Máster en Archivística y Gestión de Documentos por el Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales (IGLOBAL), en conjunto con el Archivo General de la Nación de República Dominicana.

Director académico:

Roberto Cassá

Coordinadores académico:

IGLOBAL: Germania Francisco

DESTINATARIOS

El máster está dirigido a archivistas, bibliotecólogos, historiadores, conservadores, administradores de empresa, así como a profesionales de las ciencias sociales y de otras áreas interesados en la Archivística.

OBJETIVOS

Formar recursos humanos altamente capacitados que respondan a la necesidad de administrar, dirigir y organizar los archivos, en correspondencia con el Plan Estratégico de Desarrollo del país.

- Dotar a los participantes de las herramientas necesarias para una correcta gestión de archivos, que permita la recuperación y conservación de la memoria histórica y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.

- Proporcionar a los participantes la oportunidad de adquirir competencias y habilidades en la práctica archivística.

- Profundizar en la investigación científica de temas relacionados con los distintos aspectos de la gestión archivística y su relación con el desenvolvimiento de la sociedad dominicana.

- Proporcionar los conocimientos científico técnicos de la disciplina, que completados con los de otras ciencias les posibilite realizar el ejercicio de la profesión.

- Suministrar los conocimientos y habilidades necesarios para la gestión de documentos electrónicos.

PROFESORADO

El profesorado del curso está compuesto por profesionales de reconocido prestigio, procedentes de universidades de España, México, Cuba, República Dominicana y por directivos de instituciones archivísticas.

- **Roberto Cassá**

Doctor en Historia, Universidad de Sevilla, 2007. Pasante Doctorado en Sociología, Universidad Nacional Autónoma de México, 1989. Maestro en Estudios Latinoamericanos, Universidad Nacional Autónoma de México, 1988. Licenciado en Historia, Universidad Autónoma de Santo Domingo, UASD, 1974.

- **Germania Francisco**

Licenciatura en Administración de Empresas, Universidad Acción Pro Educación y Cultura, UNAPEC, 1998. Post Grado en Derecho del Comercio Internacional, UNAPEC. Especialización en Geopolítica del Gran Caribe, FFAA. Maestría en Archivística, Universidad Autónoma de Santo Domingo, 2012.

- **Pedro Ortega**

Doctorado en Filosofía con la Universidad del País Vasco. Maestría en Metodología de la Investigación Científica y Epistemología, Universidad Autónoma de Santo Domingo, UASD. Licenciatura en Economía, UASD. Licenciatura en Filosofía y Humanidades en el Seminario Jesuita del Instituto Pedro Francisco Bonó, adscrito al Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC).

- **José Martín Vilchez Ureña**

Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos, Universidad Internacional de Andalucía, España, 2006-2007. Licenciatura en Derecho, Universidad del Caribe, 2005. Diplomado en Archivística, Archivo General de la Nación.

- **Teodoro Viola**

Maestría en Historia Dominicana, Universidad Autónoma de Santo Domingo, 2008. Maestría en Archivística, 2011. Licenciatura en Educación, Mención Ciencias Sociales Universidad Autónoma de Santo Domingo. Doctor en Derecho, Universidad O&M. Licenciado en Comunicación Social, Universidad Autónoma de Santo Domingo. Certificado Escuela Iberoamericana de Archivos, España, 2006.

PROFESORADO

- **Ángel Hernández**

Maestría en Archivística, Universidad Autónoma de Santo Domingo, UASD, 2011. Post Grado: Historia y Geografía del Caribe, Universidad Católica Santo Domingo, UCSD, 1991. Licenciado en Historia, UASD, 1988. Técnico en Documentación, UASD, 1987.

- **Gloria Ponjuan**

Doctora en Ciencias de la Información, Universidad de La Habana, 2000. Licenciatura en Información Científica y Técnica, 1972-77. Especialista en Información Industrial VINITI (URSS), 1971. Programación para Computadora, Ministerio de la Agricultura, IRIS-50, 1976. Documentalista Agrícola, CIAT (Colombia), 1978. Postgrado sobre Gestión de Recursos Humanos, CITMA (Cuba), 1993.

- **Ramón Alberch Fugueras**

Doctorado en la Universidad Autónoma de Barcelona, 1975-1976. Certificado de Aptitud Pedagógica, 1976. Licenciado en historia por la Universidad Autónoma de Barcelona, 1975.

- **Ramón Aguilera**

Maestría en Historia, Universidad Iberoamericana. Estudios de administración de empresas, Universidad del Valle de México, 1983-1985. Licenciatura en Historia, Universidad Gregoriana de Roma, Italia, 1983-1984. Estudios de postgrado en Archivística, Diplomática y Paleografía, Escuela de Archivística, Diplomática y Paleografía de la Ciudad del Vaticano, 1984. Curso en sistemas modernos de archivos, Universidad de Roma.

- **Marisol Mesa**

Master en Gerencia de la Ciencia y la Innovación, Instituto de Tecnologías y Ciencias Aplicadas, Universidad de la Habana, 2007. Licenciada en Información Científico Técnica y Bibliotecología, Facultad de Artes y Letras, Universidad de la Habana. Profesora Auxiliar de la Universidad de la Habana. Certificado Escuela Iberoamericana de Archivos, Antigua, 2004.

- **Sònia Oliveras i Artau**

Postgrado en Gestión de Documentos Electrónicos, Universidad Autónoma de Barcelona, 2007-2008. Técnico especialista en protección de datos y privacidad, Universidad de Murcia, 2012-2013. Ingeniería Informática, Universitat de Girona, 2000 - 2002. Ingeniería Técnica en Informática de Sistemas, Universitat de Girona, 1997- 2000.

PROFESORADO

- **Aida Montero**

Máster en Alta Dirección Pública del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales –IGlobal- y el Instituto Universitario de Investigación José Ortega y Gasset. Especialidad en Ingeniería de Sistemas por el Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC) y estudios de MLIS en la Universidad Carlos III de Madrid. Miembro de la Junta Directiva de la Fundación Global Democracia y Desarrollo (FUNGLODE) y de la Junta de Regentes del IGlobal. Creadora y Directora del Centro de Documentación y Gestión del Conocimiento- Funglode, convertido en la Biblioteca Juan Bosch (2009).

- **Antonio González Quintana**

Licenciado en Historia, (1979). Diplomado en Archivística y Documentación, (1983) y miembro del Cuerpo Facultativo de Archiveros del Estado, (1985). Profesor de Archivística en la Universidad de Salamanca, entre los años 1989 y 1992. Ha impartido docencia en las universidades Complutense, Autónoma y Carlos III de Madrid, así como en la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona.

PROGRAMA

Código	Asignatura
Trimestre 1	
MET-500	Metodología y técnicas de investigación
ARCH-501	Fundamentos de la Archivística
ARCH-502	Legislación archivística y régimen jurídico de los documentos
Trimestre 2	
ARCH-503	Sistemas de documentación e información en las organizaciones
ARCH-504	Sistemas de gestión documental
ARCH-505	Evaluación y acceso a los documentos
Trimestre 3	
ARCH-506	Historia de las instituciones dominicanas
ARCH-507	Conservación preventiva y curativa
ARCH-508	Productores y tipologías documentales
Trimestre 4	
ARCH-509	Tratamiento archivístico
ARCH-510	Gestión de los servicios de archivo
Trimestre 5	
ARCH-511	Normalización de la descripción archivística
ARCH-512	Las Tecnologías de la Información y Comunicación en los archivos (TIC's)
Trimestre 6	
SEM-500	Seminario permanente
TES-500	Tesis de maestría

DESCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

MET-500 Metodología y técnicas de la Investigación

Métodos y técnicas de investigación científica y análisis e interpretación de resultados de la misma. Hace énfasis en el diseño de proyectos de investigación en materia archivística y gestión documental. Orienta sobre las estrategias epistemológicas en las Ciencias Sociales y su aplicación en el área archivística.

ARCH - 501 Fundamentos de la archivística

Principios generales y fundamentales de la disciplina archivística, así como la evolución histórica, desde sus orígenes hasta la actualidad. Incluye la historia de los archivos y las ciencias afines: Diplomática y Paleografía. Ética aplicada a la Archivística.

ARCH - 502 Legislación y régimen jurídico de los documentos

Bases del Derecho para interpretar la legislación que afecta a los archivos, los documentos y la gestión documental. El binomio documentos-archivos y su régimen jurídico específico, recogido en normas de diverso rango y ámbito de aplicación, como conocimiento imprescindible para delimitar el espacio de la Archivística.

ARCH - 503 Sistemas de Documentación e Información en las Organizaciones

Estudia los sistemas de gestión e información en las organizaciones y su dirección. Tipos de sistemas de información.

ARCH -504 Sistema de Gestión Documental

Análisis, diseño, implantación y administración de sistemas de gestión documental y el control de calidad como herramienta para evaluar dichos sistemas. Diseño e implantación de sistemas de gestión en los servicios de archivo de acuerdo con los estándares de calidad y excelencia. Aplica el concepto, técnicas y procedimientos de marketing en los servicios de archivo. Planes y acciones de dinamización cultural y difusión de los servicios de archivo y de los fondos documentales.

ARCH - 505 Evaluación y Acceso a los Documentos

Conceptos, objetivos y procedimientos de la evaluación documental y el régimen jurídico de referencia que atañe al acceso a los documentos y a la protección de datos.

ARCH - 506 Historia de las instituciones dominicanas

Historia de las instituciones dominicanas, coloniales y republicanas como sujetos productores de documentos y su evolución a través del tiempo, porque la gestión de documentos pasa el conocimiento del ámbito de acción de las mismas, de su modus operandi, de las formas en que se estructuran para el logro de sus objetivos, y del ordenamiento jurídico al que están sujetas.

DESCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

ARCH - 507 Conservación preventiva y curativa

Factores de deterioro que afectan los materiales de archivo. Las condiciones de los edificios de archivo. Planes contra catástrofes. Importancia de la conservación preventiva como herramienta. Planes de mitigación de desastres. Planes de control integrado de plagas.

ARCH -508 Productores y tipologías documentales

Organización y evolución de la administración pública y sus documentos como registro de sus actividades. Herramientas para el diseño, análisis y mejora de los circuitos administrativos en las organizaciones. Fondos de instituciones, eclesiásticos, privados, audiovisuales, gráficos y cartográficos y su contexto de producción.

ARCH- 509 Tratamiento Archivístico

Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de la organización de los fondos durante el ciclo vital de los documentos. Incluye la identificación y organización de documentos.

ARCH-510 Gestión de los servicios de archivo

Diseño e implantación de sistemas de gestión en los servicios de archivo de acuerdo con los estándares de calidad y excelencia. Aplica el concepto, técnicas y procedimientos de marketing en los servicios de archivo. Planes y acciones de dinamización cultural y difusión de los servicios de archivo y de los fondos documentales.

ARCH-511 Normalización de la descripción archivística

Descripción archivística normalizada. Normas Internacionales de Descripción Archivísticas del Consejo Internacional de Archivos: Norma ISAD (G), ISDIAH, ISAAR (CPF), EAD, ISDF. Normas Nacionales de Descripción Archivística.

ARCH-512 Las Tecnologías de la Información y la Comunicación en los archivos

Uso y aplicación de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos archivísticos. La administración, gestión y tratamiento de archivos y documentos electrónicos. Formato electrónico y su preservación. Seguridad informática.

SEM-500 Seminario Permanente

Incluye conferencias, seminarios, cursos sobre los temas relativos al máster, con el fin de complementar el programa en Archivística y Gestión de Documentos.

TES - 500 Tesis de Maestría

Elaboración del trabajo final del máster sobre aspectos concretos de la archivística y la gestión documental en el cual el estudiante deberá mostrar ante un jurado examinador, la adquisición de las competencias necesarias para iniciar el ejercicio profesional.

DESARROLLO DEL MÁSTER

El máster tiene una duración de **18 meses**. Está compuesto por quince (15) asignaturas, incluyendo el seminario y el trabajo final. Las clases se imparten cada tres (3) semanas en la sede del Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales (IGLOBAL). Las sesiones presenciales se complementan con la utilización del Aula Virtual, como entorno virtual de aprendizaje.

El horario de docencia es el siguiente:

Día	Hora
Lunes	5:00p.m. - 9:00p.m.
Martes	5:00p.m. - 9:00p.m.
Miércoles	9:00a.m. - 1:00p.m.
Jueves	9:00a.m. - 1:00p.m.
Viernes	9:00a.m. - 1:00p.m.

Los contenidos de las materias combinan los conceptos con las técnicas más avanzadas en materia de archivística y gestión de documentos para el planteamiento y resolución de problemas de complejidad creciente. La fase teórica permitirá al alumno adquirir todos los conceptos teóricos necesarios para administrar, dirigir y organizar los archivos. La fase práctica permitirá al alumno conocer como los conceptos adquiridos en la fase anterior han sido aplicados en un amplio abanico de situaciones reales.

Se contabilizará la asistencia y se tomará en cuenta la participación en clases, debiendo cumplir con un mínimo de 80% de asistencia a la docencia.

RESERVA DE PLAZA Y MATRÍCULA

El importe de la matrícula es de **US\$8,000.00** o su equivalente en pesos dominicanos.

Para formalizar la inscripción y como parte de los requisitos al inicio de cada programa, es necesario el pago de **US\$500** (o su equivalente en pesos) del valor total de la matrícula. El monto restante es pagadero en cuotas acordadas bajo el plan de pago que se acomode a sus necesidades. Les invitamos a conocer más detalles sobre los planes de pago disponibles.

Los pagos pueden realizarse a través de tarjetas de crédito o débito Visa, depósito a cuenta tanto en dólares como en pesos dominicanos y transferencias bancarias.

FACILIDADES

El IGLOBAL pone a disposición de los alumnos el acceso a la Biblioteca Juan Bosch y sus diferentes espacios: biblioteca general, hemeroteca, servicios en línea, salas de lectura y áreas de investigación, aulas, salas de reuniones y demás facilidades técnicas como Internet wireless.

ADMISIONES

El proceso de admisión ha sido concebido con el fin de identificar los(as) candidatos(as) más adecuados para cursar los programas de postgrado que aseguren el nivel y calidad de la convivencia y comunicación entre los participantes. El comité de admisiones valorará la formación profesional, experiencia, actitudes, aptitudes e interés de los candidatos para su admisión al postgrado. Se ofrece un número máximo de 30 plazas.

Los documentos para solicitar admisión son los siguientes:

Estudiantes de nuevo ingreso

1. Formulario de solicitud de admisión (online).
2. Ensayo de motivación para realizar el postgrado (máximo dos (2) páginas).
3. Curriculum vitae (máximo dos (2) páginas).
4. Dos (2) cartas de recomendación (personales, profesionales y/o académicas).
5. Acta de nacimiento legalizada original.
6. Certificación de copia de título de grado de MESCyT original.
7. Certificación de récord de notas de MESCyT original.
8. Certificado médico.
9. Certificado de buena conducta.
10. Una (1) fotocopia de la cédula.
11. Una (1) fotocopia del pasaporte (solo la página con sus datos).
12. Dos (2) fotografías tipo carnet (2x2) con fondo blanco tipo pasaporte.
13. Una (1) fotografía digital (la misma tipo carnet).
Pago de trámites de admisión RD\$2,500.00.

Extranjeros

Además de los requisitos de admisión ya mencionados, si realizó los estudios universitarios en el extranjero, su título y récord de notas de estudios de grado deberán ser compulsados (legalizados). Todos los documentos presentados en otro idioma que no sea el español deberán estar acompañados de una traducción judicial.

Egresados

1. Formulario de solicitud de admisión (online).
2. Ensayo de motivación para realizar el postgrado (máximo 2 páginas).
3. Curriculum vitae (máximo 2 páginas).
4. Dos (2) cartas de recomendación (personales, profesionales y/o académicas).
5. Certificado médico.
6. Certificado de buena conducta.
7. Una (1) fotocopia de la cédula.
8. Una (1) fotocopia del pasaporte.
9. Dos (2) fotografías tipo carnet (2x2) con fondo blanco tipo pasaporte.
10. Una (1) fotografía digital tipo carnet con fondo blanco tipo pasaporte en un CD.
11. Pago de trámites de admisión RD\$2,500.00.

Estos requisitos más 2 juegos de copias deben ser depositados en su totalidad en la Oficina de Admisiones del IGLOBAL. No se aceptarán solicitudes incompletas.

La decisión del Comité de Admisiones será notificada a los candidatos por escrito vía correo electrónico y carta física, con las instrucciones necesarias para formalizar la reserva de la plaza. Recibida la notificación, los interesados podrán iniciar el proceso de inscripción.

La admisión al programa no implica reserva definitiva de plaza. Esta se obtendrá al formalizar la inscripción abonando el importe correspondiente establecido en el calendario de pago.



Para más información:

T: (809) 685-9966 Ext.: 3030 y 3020

www.iglobal.edu.do

admisiones@iglobal.edu.do

Calle César Nicolás Penson 127
La Esperilla, Santo Domingo
República Dominicana



Instituto Global de Altos
Estudios en Ciencias Sociales



@Instituto Global



Archivo General de la Nación



@AGN_RD