



# Evolución de los planes de estudio en Archivonomía en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Violeta Lucía Barragán Delgado\*

Artículo recibido: 14 de enero de 2014  
Artículo aceptado: 11 de abril de 2014

## Resumen

A lo largo de su historia, la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía ha elaborado y operado diversos planes y programas de estudio en Archivonomía, formalizados en los años 1946, 1954, 1960, 1964, 1975, 1992, 1998 y 2000. Se presenta una breve descripción del desarrollo de estos planes, con objeto de revisar la evolución de la formación archivística en el país.

Palabras Clave: Educación archivística; Planes y programas de estudio

## Abstract

All over its history, the Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía has elaborated and operated several Archive Sciences study plans and programs that has been formalized in the years 1946, 1954, 1960, 1964, 1975, 1992, 1998 y 2000. It is presented a short description about the development of those plans, with the objective to review the evolution of archive sciences formation in our country.

Keywords: Archival sciences education, Study plans and programs

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía es la institución que por más de 68 años ha formado a los profesionales de la información que demanda el país. Hoy día, el manejo de la información documental es una necesidad real, los diversos sectores de la sociedad demandan información para realizar sus actividades, para detectar problemas, para proponer soluciones y tomar decisiones, por lo que la formación de los especialistas para gestionar, organizar y preservar la información soportada en documentos es la tarea primordial de la ENBA.

En particular, la formación integral del profesional que se requiere para la organización de los documentos, en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones y actividades por las instituciones y organizaciones; y que coadyuve en la recuperación y preservación de la evidencia documental de su gestión.

---

\* Subdirectora de Planeación y Evaluación. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.  
Email: violeta.barragan@nube.sep.gob.mx

El currículum es el eje en torno al cual se articulan las funciones sustantivas de la educación superior, porque en él concurren la interpretación que hacen los grupos profesionales sobre la manera de satisfacer las necesidades sociales que dan origen y pertinencia a la formación profesional que se ofrece, así como la generación de conocimientos que amplía y profundiza los contenidos de la formación.<sup>1</sup>

El plan de estudios es el instrumento que precisa y articula los objetivos, los contenidos y las estrategias tanto de la enseñanza como del aprendizaje y que permite sustentar la formación del profesional en el contexto de un ciclo completo de educación; su diseño está fundamentado en la filosofía y estrategias educativas de cada institución. El programa de estudios es el instrumento organizativo que regula las actividades del profesor y del alumno. Representa el proyecto de acción de cada asignatura o materia en el que aparecen especificados con un orden secuencial y coherente los siguientes elementos: objetivos de aprendizaje, contenidos de enseñanza, actividades, estrategias de aprendizaje y formas de evaluación.

## Antecedentes

La actual ENBA tiene como antecedentes a la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, que funcionó de 1916 a 1918, y a la Escuela Nacional de Bibliotecarios, fundada en 1925 y que cerró en 1928.

Para ingresar como alumno a la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas era requisito haber terminado la educación primaria superior, tener más de quince años y menos de cincuenta años de edad. Particularmente, podían inscribirse los empleados de las bibliotecas y archivos, ya que el artículo V del Plan de estudios determinaba que "Quedan obligados a concurrir al primer curso regular de estudios, todos los empleados técnicos de las Bibliotecas y Archivos Oficiales del Distrito Federal."<sup>2</sup> Por ello, los horarios de clases se formularon teniendo en cuenta el tiempo que disponían los empleados técnicos de las bibliotecas y archivos oficiales. Al final del curso, la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes emitió a todos aquellos que comprobaron debidamente sus conocimientos, un Certificado General de Estudios, creándose así la carrera de Bibliotecarios y Archiveros.<sup>3</sup>

Es importante destacar que en esta primera Escuela, las dos disciplinas estuvieron unificadas, tanto archivistas como bibliotecarios recibieron formación con el mismo plan de estudios.

Su plan de estudios fue diseñado para ser fundamentalmente práctico y para desarrollarse en cursos no mayores de un año académico. Fue elaborado por el Dr. Nicolás León<sup>4</sup> e incluía las materias: Organización de Bibliotecas y Archivos, Catalografía, Clasificación de Bibliotecas y Archivos, Conferencias de bibliología, Latín, Francés e Inglés. Se observa que estuvo conformado por cuatro asignaturas técnicas y tres de idiomas.

En 1917, con base en la experiencia del año anterior, se decidió dividir el curso en dos años. En el primero se impartieron las materias: Bibliografía, Biblioteconomía, Catalografía, Primer curso de latín, Francés. En el segundo año se incluyeron: Conferencias de bibliología, Academias de catalografía y bibliografía, Paleografía, Segundo curso de latín, Inglés. Se puede observar que se ampliaron las asignaturas técnicas, incluyendo estudios de Paleografía y academia de bibliografía para la práctica de los alumnos, y la Lengua latina se estudió durante los dos cursos.

---

<sup>1</sup> ENBA. *Proyecto de desarrollo curricular*. (Documento interno, mayo 2012), 2

<sup>2</sup> *Plan de estudios de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros*. (Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 13S.7.1.1)

<sup>3</sup> Ídem.

<sup>4</sup> *Oficio del Director de la Biblioteca Nacional Ciro B. Ceballos al Director General de Bellas Artes, enviando el proyecto del Plan de estudios para su aprobación*. (Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 13S.7.1.2)

El plan de estudios de la Escuela Nacional de Bibliotecarios de 1925 estuvo dirigido únicamente a bibliotecarios; no se incluyó formación para archivistas.

Después del cierre de esta Escuela en 1928 hasta la inauguración de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas (ENBA) en 1945, se llevaron a cabo una serie de cursos tanto presenciales como por correspondencia, como los que se impartieron sobre biblioteconomía, archivonomía y hemerografía en 1931, 1937 y 1938, bajo la dirección de Francisco Gamoneda en la Hemeroteca de la Secretaría de Hacienda.

En octubre de 1944 se celebró el Tercer Congreso de Bibliotecarios y Primero de Archivistas, que dio pie a la fundación de la Escuela. Una de las conclusiones fue establecer “una institución dependiente de la SEP, que se encargue de impartir todas las enseñanzas correspondientes a la preparación de bibliotecarios y archiveros...”<sup>5</sup>, la ENBA inició su esfuerzo de formación con un plan de estudios que ofrecía respuesta a las necesidades inmediatas de organización documental.

En este Congreso se llevó a cabo una sección para tratar los asuntos relativos a los archivos. Esta sección trabajó, entre otros temas, la propuesta de creación de la carrera de Archiveros. Lamentablemente no se cuenta con las conclusiones de este grupo de trabajo, porque no se incluyeron en las memorias publicadas, “al decidir los archivistas trabajar de forma separada de los bibliotecarios”<sup>6</sup>. Sin embargo, queda claro que la propuesta original de la Escuela planteó que fueran incluidas las dos especialidades.

La Escuela inició las clases el 5 de abril de 1945, en el cuarto piso del Palacio de Bellas Artes, el mismo edificio donde estaba ubicado el Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación.<sup>7</sup> La inauguración oficial se efectuó a las once de la mañana del viernes 20 de julio de 1945 en el Palacio de Bellas Artes. La creación de la ENBA respondió principalmente a la necesidad de capacitación en estas dos disciplinas, especialmente la que requería el personal que prestaba sus servicios en el Departamento de Bibliotecas de la Secretaría de Educación Pública y en los archivos del sector público.

La formación archivística comenzó un año después de la fundación de la Escuela, en 1946, pero no hay registro del programa de estudios que se impartió en ese año. En 1947, la formación de archivistas constaba de dos niveles: el subprofesional o Archivista Auxiliar y el profesional o Maestro en Archivonomía.<sup>8</sup> Para ingresar al nivel de Archivista auxiliar, se requería tener estudios de secundaria, y para el ingreso al nivel profesional o maestría, era necesario tener estudios de bachillerato o de maestro normalista.

Los planes de estudio fueron los mismos para los dos primeros años de cada nivel; para obtener la maestría, se cursaba un tercer año. La diferencia consistía en la formación que el estudiante traía como antecedente. “Estos [niveles] son independientes y los tomará el alumno según el grado de instrucción que tenga, no relacionándose de ninguna manera alguno con los otros”<sup>9</sup>.

---

<sup>5</sup> TERCER CONGRESO NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS Y PRIMERO DE ARCHIVISTAS. (21-28 de octubre de 1944) Memoria. (México: H. Congreso de los Estados Unidos Mexicanos; Secretaría de Educación Pública), 110-115

<sup>6</sup> ORTIZ VIDALES, Salvador. Preliminar. “Tercer Congreso Nacional de Bibliotecarios y Primero de Archivistas”. (21-28 de octubre de 1944). (México: H. Congreso de los Estados Unidos Mexicanos; Secretaría de Educación Pública), 6

<sup>7</sup> MANRIQUE DE LARA, Juana. “Las bibliotecas mexicanas en los últimos veinte años”. *Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas* T. III, 7-8 (1957).13

<sup>8</sup> Oficio del Dr. Francisco Orozco Muñoz, director de la ENBA al Sr. Clemente López Trujillo, jefe del departamento de bibliotecas de la SEP, con fecha 20 febrero de 1947, enviando el Plan de estudios para ese año. (Archivo Histórico “Prof. Humberto Mundo Reyes”. Clasif. 13S.7.1.3)

<sup>9</sup> Reglamento Interior de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas. México: 1946, (Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes, Clasif. 1C.7.1)

Los programas de estudio de cada especialidad se revisaban y de acuerdo a las necesidades pedagógicas de la Escuela, podían ser modificados y aprobados por el Consejo Técnico, conformado por el Director y el Profesorado de la misma.<sup>10</sup>

En 1946 se inscribieron tres estudiantes: uno a la maestría y dos al nivel técnico. Al siguiente año, se inscribieron dos estudiantes a la maestría y once al técnico. De 1948 a 1961, no hay registro de alumnos inscritos al nivel profesional o maestría en Archivistomía, sólo al nivel subprofesional o archivistas auxiliares.<sup>11</sup>

## Plan de estudios 1947

El plan de estudios establecido en 1947 para el nivel subprofesional, estaba conformado por doce asignaturas que se impartían en dos años, divididas en dos semestres. El primer año, incluía tres asignaturas introductorias de orden técnico: Archivistología, Clasificación, catalogación y trámite de documentos y Paleografía. Incluyó también dos asignaturas generales de orden cultural: Geografía administrativa e Historia de la Cultura, y un idioma, Inglés.

En el segundo año nuevamente se llevaron las materias de Clasificación, catalogación y trámite de documentos y Paleografía. Se incluyó una nueva materia técnica, Diplomática, y se impartieron dos idiomas: un nuevo curso de Inglés y Latín. Las asignaturas de cultura general, se limitaron a una sola materia Historia de la Cultura Universal.

Las clases de Clasificación, catalogación y trámite de documentos así como las de Paleografía incluían horas de práctica, que se brindaban de acuerdo a la decisión del profesor en el Archivo General de la Nación.

El plan para el nivel profesional repetía estos mismos cursos durante los dos primeros años. Para obtener la maestría, se cursaba un tercer año con las siguientes asignaturas: dos materias técnicas, Catalogación para Archivos Históricos y Reproducción y reconstrucción de documentos; dos asignaturas de orden cultural, Historiografía española y Literatura española y mexicana; y dos materias más de idiomas, un segundo curso de Latín y uno de Lenguas Indígenas. Es interesante destacar que la materia de Lenguas indígenas no se ha vuelto a incluir en ningún otro plan o programa de estudios en la historia de la institución.

PLAN DE ESTUDIOS 1947 NIVEL SUBPROFESIONAL Y PROFESIONAL		
ARCHIVISTA AUXILIAR		MAESTRO EN ARCHIVISTOMÍA
1er año	2do año	3er año
Archivistología (2 hrs.)	Diplomática (2 hrs.)	Catalo-tecnia (Archivos históricos) (2 hrs.)
Clasificación, catalogación y trámite de documentos (3 hrs.)	Clasificación, catalogación y trámite de documentos (3 hrs.)	Historiografía Española (2 hrs.)
Paleografía (3 hrs.)	Paleografía (3 hrs.)	Literatura Española y Mexicana (3 hrs.)
Geografía Administrativa (2 hrs.)	Latín (2 hrs.)	Latín (2 hrs.)
Historia de la Cultura en México (2 hrs.)	Historia de la Cultura Universal (2 hrs.)	Lenguas Indígenas (3 hrs.)
Inglés (3 hrs.)	Inglés (3 hrs.)	Reproducción y Reconstrucción de Documentos (2 hrs.)

<sup>10</sup> Ídem.

<sup>11</sup> Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, T.IV No. 16-21 (1960) 39

## Plan de estudios 1954

Los niveles subprofesional y profesional se mantuvieron hasta 1954, año en el que se establecieron los niveles Técnico y Maestro. El nivel de Técnico en Archivonomía, tenía una duración de dos años y para inscribirse se requería haber cursado la secundaria, prevocacional o estudios similares. El programa para la Maestría en Archivonomía se propuso para una duración de tres años y para ingresar era requerido tener el certificado de bachillerato o de vocacional, o ser maestro normalista o estudios similares.<sup>12</sup>

No obstante, el plan de estudios de 1954 únicamente formó archivistas técnicos pues no hubo inscritos a la maestría. Incluyó trece asignaturas cursadas en dos años; en el primer año se impartían siete asignaturas, de las cuales dos trataban aspectos técnicos de la disciplina: Introducción a la Archivología y Paleografía; tres asignaturas eran de corte cultural: Literatura, Sociología y Bibliografía de la Historia de México. Esta última, aunque de orden general, estaba enfocada al ámbito documental. Como idioma se estudió únicamente Inglés.

El segundo año se acentúa específicamente en la técnica archivística, ya que de las seis asignaturas que componen el programa de estudios, cinco eran de la especialidad: Diplomática, Organización y administración de bibliotecas, Archivología, Paleografía y Documentación. Completaba el plan el idioma Inglés.

En comparación con el plan de estudios de 1947, se puede observar una reducción en las asignaturas técnicas en el primer año, aumentando las de corte cultural con el fin de atender deficiencias previas de la formación de los estudiantes. Es preciso recordar que para cursar este nivel se requería únicamente tener certificado de secundaria, y que el nivel socioeconómico y educativo de los estudiantes era muy bajo.<sup>13</sup>

En relación al idioma sólo se impartió inglés, ya no se llevó Latín o Lenguas Indígenas. Cabe destacar que se lleva una asignatura denominada Archivología, en lugar de Archivonomía. Asimismo, es interesante notar que se introduce el término Documentación.

Podemos concluir que éste fue un plan de estudios de orden práctico y reactivo, diseñado para resolución de problemas inmediatos de la organización de archivos.

PLAN DE ESTUDIOS 1954 ARCHIVISTA TÉCNICO.	
1er año	2do año
Introducción a la Archivología	Diplomática
Paleografía	Organización y administración de bibliotecas
Bibliografía de la Historia de México	Archivología
Archivología	Inglés
Literatura	Paleografía
Inglés	Documentación
Sociología	

<sup>12</sup> ENBA. "Plan de Estudios 1954". *Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas*, T.II, N. 3-4, (1954), 5-6

<sup>13</sup> IGUÍNIZ, Juan B. "La reorganización de las bibliotecas públicas", *El Universal*, 22 dic. 1928. Citado por CANO ANDALUZ, Aurora y ESTUDILLO GARCÍA, Joel. "Juan Bautista Iguíniz y la historia de la profesión bibliotecaria en México (1915-1971)". *Boletín del IIB*, vol. XII, N. 1 y 2, (2007) 172.

De 1959 a 1963, de manera adicional a la formación técnica y profesional, se ofreció capacitación básica para empleados de archivos en activo, en un curso con duración de un año denominado Extensión, que incluyó las siguientes asignaturas: Organización y funcionamiento de oficinas, Paleografía, Revisión gramatical, composición y literatura española, Archivonomía, Documentología e historia de los archivos e inglés, con los mismos contenidos del plan de estudios para el archivista técnico.

En 1959, con la llegada del profesor Roberto Antonio Gordillo Gordillo a la dirección de la Escuela, se hicieron nuevamente modificaciones al plan de estudios.

## Plan de estudios 1960

En 1960, el plan de estudios para el archivista técnico se componía de catorce asignaturas que se cursaban en dos años.<sup>14</sup> En el primer año se estudiaban siete asignaturas, dos de ellas estaban dirigidas a apoyar la formación general: Revisión gramatical, composición y literatura y Documentología e historia de los archivos. Otras cuatro asignaturas, eran de orden técnico de la profesión: Paleografía, Prácticas de archivo, Bibliografía archivonómica y Archivonomía; y por último, se llevaba Inglés o Francés, a elección.

En relación a los contenidos de las asignaturas se puede señalar que Revisión gramatical, composición y literatura era una asignatura de formación general, compartida con el plan de estudios del bibliotecario técnico, y estaba dirigida a revisar los elementos fundamentales de la lengua española.

La materia Documentología e historia de los archivos puede considerarse también dirigida a la formación general, porque su enfoque era más bien histórico; revisaba temas tales como la escritura de culturas antiguas, los materiales para la escritura como papiro y papel, los precursores del libro: volúmenes o rollos, códices, palimpsestos; el libro en la Edad Media, los libros xilográficos, el libro incunable y el libro de los siglos XVI al XX. Posteriormente se enfocaba en los archivos antiguos y los archivos modernos, y en los documentos antiguos, sigilografía y heráldica.

Paleografía se llevaba en dos cursos, uno en cada año del plan de estudios. Consistía en revisar las bases teóricas de la materia, comenzando por los orígenes de la escritura, el desarrollo de la misma a través de las edades media y moderna hasta el siglo XVIII, sistema abreviativos y "materias escriptuarias", para posteriormente aplicar los conocimientos adquiridos en la lectura y transcripción de documentos, utilizando para ello fotocopias.

La materia de Archivonomía también se llevaba en dos cursos. El primero trataba sobre la definición y conceptos generales del archivo: control de documentos, sistemas de clasificación, formación de cuadros clasificadores, catalogación, formación de expedientes. También ordenamiento y conservación de documentos y expedientes, y administración de los archivos. Es interesante observar que en el Plan de estudios de 1947, esta asignatura se llamaba Archivología y en este plan se denomina Archivonomía.

Sobre el contenido de la asignatura Bibliografía archivonómica, únicamente se dice que "Este curso se imparte por medio de lecturas alusivas al tema, dirigidas por el maestro que está encargado de él".<sup>15</sup>

El segundo año del Archivista Técnico también se componía de siete asignaturas, de las cuales cuatro eran del área técnica: Organización y funcionamiento de oficinas, Diplomática, Archivonomía (segundo curso) y Paleografía (segundo curso). Dos materias enfocadas a la formación general: Geografía administrativa e

<sup>14</sup> ENBA. "Plan de estudios 1960". Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, T.IV No. 16-21, (1960) 53-59

<sup>15</sup> *Ibid.* 54

Historiografía de México y universal. Y también se llevaba inglés o francés.

Organización y funcionamiento de oficinas, era una materia que trataba aspectos generales de administración, organización y normatividad. Incluía principios de administración pública y servicios generales: correspondencia, reproducción de documentos y archivo.

Diplomática, incluía en sus contenidos los fundamentos conceptuales de la materia, el estudio analítico del contenido de las actas, protocolo y texto, partes del discurso diplomático. Los signos y modos de validación:

El segundo curso de Archivonomía trataba sobre la materia, utilizando la metodología como herramienta, de manera transversal. Hablaba sobre técnica, método y organización, para adentrarse en temas relacionados con la documentación de trámite y transferencia, y en sistemas de clasificación de archivos y catalogación. Por último, se estudiaba estadística, observación, investigación, y representación gráfica.

Este plan fue preponderantemente técnico, un 57.2% de sus asignaturas fue de este corte. El 28.5% del plan de estudios estuvo dirigido hacia la formación cultural general y el resto hacia el idioma.

PLAN DE ESTUDIOS DE 1960 <sup>16</sup>	
1er año	2do año
Revisión gramatical, composición y literatura	Organización y funcionamiento de oficinas
Documentología e historia de los archivos	Geografía administrativa
Inglés o Francés	Inglés o Francés
Paleografía	Diplomática
Prácticas de archivo	Archivonomía. Segundo curso
Bibliografía archivonómica	Paleografía
Archivonomía. Primer curso	Historiografía de México y universal

En 1961, hubo de nueva cuenta, estudiantes inscritos al tercer año de la maestría. Por ello, en 1962, el Plan de estudios para este tercer año, que no había variado desde 1946, sufrió algunas modificaciones, quedando de la siguiente manera:

- Problemas especiales en administración y organización de archivos
- Restauración, conservación y fotorreproducción de documentos
- Archivos históricos
- Métodos y técnicas de investigación
- Técnica de la enseñanza
- Latín
- Historia social y jurídica de México

Se observa que se ofrece por primera vez a los archivistas, formación metodológica y didáctica.

<sup>16</sup> ENBA. "Plan de estudios para el año escolar de 1960". *Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas*, T.IV No. 13, 14 y 15 (1960) 3-5.

## Plan de estudios 1964

Como se comentó anteriormente, al llegar del Prof. Gordillo a la Dirección en 1959, y específicamente a partir de 1961, se empezaron a realizar modificaciones a los planes de estudios, hasta que en 1964 se formaliza un nuevo modelo curricular, en el cual se definieron claramente los niveles de técnico y maestría.

El nivel técnico se estableció como carrera terminal, con una duración de dos años y para cursarlo se requería tener la secundaria. No se podía continuar con la maestría. Para ingresar al nivel de maestría era necesario tener Certificado de Bachillerato o equivalente y para obtener el título de Maestro, se requería, además de cubrir todos los créditos del Plan de Estudios, que se elaborara una Tesis y se defendiera en un Examen Profesional y cumplir con el servicio social, con una duración de seis meses.

Asimismo se eliminó la práctica común en la Escuela que tanto los estudiantes del nivel técnico (que únicamente requerían para ingresar tener certificado de secundaria) como los que estudiaban la maestría (que requerían tener certificado de bachillerato o de maestros normalistas) tomaran clases en forma conjunta. Esta práctica dio como resultado que descendiera el nivel de las enseñanzas que se impartían, a causa del desequilibrio que se producía por la desigualdad en los estudios anteriores al ingreso a la Escuela, aunado a la necesidad de homologar los conocimientos de unos y otros.

El plan de estudios de 1964 para la maestría en Archivistomía estaba conformado por diez asignaturas del tronco común y diez pertenecientes al área técnica. Se cursaba en tres periodos lectivos con duración de un año cada uno.

El primer año se cursaban las materias: Archivistomía y Prácticas de Laboratorio I, Documentología e Historia de los Archivos. De carácter general eran: Historia Universal, Curso superior de Español, y un primer curso de inglés.

El segundo año se estudiaban cuatro asignaturas específicas de la disciplina archivística: Archivistomía y Prácticas de Laboratorio II, Diplomática, Organización y Funcionamiento de Oficinas, Paleografía, primer curso. Dos asignaturas de orden sociohistórico: Administración Pública de México, Historiografía de México y Universal, y un segundo curso de inglés.

En el tercer año se incluyeron: Archivos Históricos, Problemas Especiales en Administración y Organización de Archivos, Restauración y Conservación y Fotorreproducción de Documentos, Paleografía. Segundo curso. En el ámbito histórico Historia Social y Jurídica de México, Metodología y Técnicas de Investigación, Técnica de la Enseñanza.

## Planes de estudios 1975

Durante la gestión del Prof. Pedro Zamora Rodríguez como director (1969-1972), se comenzó a advertir la necesidad de modificar los planes y programas de estudios para transformar a la Escuela en una verdadera institución de educación superior, en el marco de la reforma educativa de la SEP. El hecho que el programa se llamara "maestría" y tuviera una duración de tres años, y no cuatro como la mayoría de las licenciaturas en México, lo hacía parecer de menos categoría. El Lic. Adolfo Rodríguez Gallardo explica:

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía dependiente de la Secretaría de Educación Pública, fundada en 1945, prepara a nivel medio bibliotecarios técnicos, con duración de dos años y que requieren estudios mínimos de secundaria o equivalentes, y maestros en biblioteconomía, que estudian tres años y se les acepta después de completar estudios preparatorios, vocacionales o normales; los que deberían ser llamados licenciados y no maestros.<sup>17</sup>

La transformación se inició con el bachillerato. En el verano de 1972, siendo ya el director Rodríguez Gallardo, se presentó ante la Dirección General de Educación Superior un documento completo para la modificación de los planes de estudio de forma que el nivel técnico de dos años tuviera carácter de un Bachillerato con duración de tres años, con opciones terminales de Técnico en Biblioteconomía o en Archivonomía.

En 1973, la ENBA pasó a depender de la Dirección General de Educación Superior. Como de esta Dirección General también dependían los Institutos Tecnológicos Regionales, la Escuela recibió indicaciones de adherirse al modelo de planes de estudio que se estaban aplicando en estos tecnológicos, en el que se incluía materias de tronco común para las especialidades de Biblioteconomía y Archivonomía, aquellas materias que eran ofrecidas en el Bachillerato y en la Licenciatura en Ciencias Sociales y Administrativas en los Institutos Tecnológicos Regionales.

En octubre de 1974, estuvo en México Carmen Crespo Nogueira, experta archivista contratada por la UNESCO con la finalidad de cooperar para revisar el programa de estudios de Archivonomía de la Escuela y apoyar la implementación de métodos modernos para la enseñanza de dicho programa. En su informe señala:

En la actualidad, por la Secretaría de Educación Pública se procede a la revisión de los planes de estudio de todos sus centros docentes. Las autoridades de la ENBA (director Sr. Rodríguez, Subdirectores técnico y administrativo Sres. Salas y Oropeza) desean aprovechar esta oportunidad para lograr que a dicha Escuela se le dé la categoría de Escuela Universitaria, considerándose el título de maestro por ella expedido como una auténtica licenciatura. Para ello era necesario presentar un proyecto de programa más actualizado y más amplio en contenido y tiempo del existente que, en caso de ser aprobado, entraría en vigor el próximo curso 1975-1976. Este es el motivo fundamental de su petición de ayuda a la Unesco mediante el envío de un experto.<sup>18</sup>

Posteriormente, en 1975 se revisan y se cambian los programas de maestría a licenciatura, que era el que realmente les correspondía dentro del Sistema Educativo Nacional; y los estudios técnicos se transformaron en un área de formación técnica, ya sea bibliotecaria o archivística, dentro del bachillerato.<sup>19</sup> En ese mismo año se elaboraron los perfiles profesiográficos de los niveles de Licenciatura y Bachillerato Técnico en ambas especialidades.

El plan de estudios para el Bachillerato, quedó conformado con treinta y una materias del tronco común y nueve para la especialidad de Biblioteconomía y ocho para Archivonomía. El plan de estudios para la Licenciatura quedó integrado con veintematerias de tronco común, veintitrés materias técnicas de la especialidad de Biblioteconomía y veintidós materias para Archivonomía, así como cursar cuatro materias optativas para la Licenciatura en Biblioteconomía y tres optativas para Archivonomía. Se establecieron los programas en un sistema basado en objetivos. El plan de estudios incluyó un tronco común con el fin de establecer ofrecer conocimientos en lenguaje, matemáticas, ciencias sociales, administración.<sup>20</sup>

<sup>17</sup> RODRÍGUEZ GALLARDO, Adolfo. "Comentarios sobre los programas de estudio de las escuelas de biblioteconomía en México". *Bibliotecas y Archivos* 4, (1973) 13. [Cursiva agregada]

<sup>18</sup> CRESPO NOGUEIRA, C. *Reorganización de las estructuras archivistas*. UNESCO, No. Serie 3113/RMO.RD/DBA. París, diciembre de 1974.

<sup>19</sup> BARQUET, CONCEPCIÓN. "Evolución de la ENBA, su papel en el Sistema Educativo Nacional". *Bibliotecas y Archivos* 16 (1985) 35-47.

<sup>20</sup> CRUZ RIVAS, Miguel Ángel. "La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía en el umbral del nuevo milenio". *Bibliotecas y archivos*, V.2, N.1 (2000) 7.

Para los aspirantes a ingresar a la Licenciatura en cualquiera de sus dos modalidades, que provenían de otras instituciones era obligatorio llevar un semestre del llamado Curso de Nivelación, en el cual se les impartían las materias técnicas de cada especialidad correspondientes al Bachillerato, con el objeto de equilibrar los conocimientos previos. Para continuar a la Licenciatura era necesario aprobar la totalidad de materias de este curso.

En 1976 inicia la dirección del licenciado Eduardo Salas, quien fue responsable de gestionar el reconocimiento de los nuevos planes y programas de estudio ante la SEP. Para su operación se decidió fortalecer el nivel profesional sin perjuicio del nivel técnico. Se ofrecieron a los profesores y alumnos cursos intensivos sobre las nuevas modalidades en el proceso enseñanza aprendizaje, incluyendo la elaboración y desarrollo de programas por objetivos, sistemas de créditos, instrucción personalizada y técnicas de evaluación.<sup>21</sup>

En 1978, la Secretaría de Educación Pública se reestructuró, y entre otras, creó la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas. La ENBA cambió su adscripción en 1978, pasando de la Dirección General de Educación Superior a la Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas, porque necesitaba el apoyo de profesionales de la Biblioteconomía y la Archivonomía.

Asimismo se establecieron mecanismos de selección de los estudiantes, considerando criterios psicopedagógicos, además de los requisitos de estudios del nivel Secundaria para el Programa de Bachillerato Técnico y del Bachillerato o equivalente para ingresar a la Licenciatura; se aplicaron exámenes de interés, aptitudes, coeficiente intelectual y de conocimientos generales y en el caso de la Licenciatura se debía acreditar como un pre-requisito para ingresar a la Licenciatura, los cursos de la especialidad que se ofrecían en el Bachillerato Técnico.

En 1981, se hace una breve evaluación de los planes y programas de estudio implementados en 1975:

A la fecha han producido no solamente un mayor número de egresados, sino que éstos tienen una más sólida formación profesional. Por lo que se refiere a la calidad de nuestros planes y programas de estudio quedó manifestada en las dos reuniones nacionales celebradas, la primera en busca de un consenso en cuanto los diversos programas de Técnicos, de Licenciatura y de Postgrado; y la segunda para determinar el núcleo básico de materias para los estudios de licenciatura, con el fin de garantizar un mínimo de calidad en los distintos programas para conseguir mayor unificación, y en ambas reuniones pudimos comprobar que el modelo operante que más se acerca a los acuerdos tomados, es el de nuestra escuela. En el área de Archivonomía, sin embargo, debemos reconocer que no ha sido posible mejorar los niveles de egresión tradicionales.<sup>22</sup>

El plan de estudios 1975 estuvo en operación varios años sin una formalización oficial; es hasta el 14 de diciembre de 1988 que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo 149 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecía la reordenación de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía y se aprobaban formalmente los Planes de Estudio de las Licenciaturas en Biblioteconomía y en Archivonomía de 1975. Esto se obtuvo gracias al apoyo del Lic. Miguel González Avelar, entonces Secretario de Educación Pública.

El Perfil profesiográfico del técnico en archivonomía de 1975, señalaba que el egresado estaría capacitado para:

- Auxiliar en las labores profesionales de la archivonomía.

<sup>21</sup> Cfr. "Introducción". *Bibliotecas y Archivos* 8 (1977) 5.

<sup>22</sup> "Introducción". *Bibliotecas y Archivos* 12 (1981) 5.

- Realizar trabajos de catalogación, clasificación expedientación, depuración de archivos, etc.
- Aplicar los sistemas de archivos más usuales para el control del acervo documental.
- Informar y orientar a los usuarios sobre el acervo documental que administre el centro archivístico.
- Rendir informes estadísticos y actividades del centro al jefe o director del mismo.
- Confeccionar catálogos, listados y registros en general útiles en el control de los documentos.

El Programa Académico estaba conformado por treinta y un asignaturas de tronco común y ocho asignaturas del área técnica de Archivonomía.

PROGRAMA ACADÉMICO DE 1975 PARA TÉCNICO EN ARCHIVONOMÍA	
Materias del Tronco Común	Área de Archivonomía
Matemáticas I	Introducción a la Documentología
Matemáticas II	Archivonomía I
Matemáticas III	Archivonomía II
Estadística	Procesamiento Electrónico de Datos
Cálculo Mercantil y Financiero	Elementos de Catalogación Archivística I
Taller de Lectura y Redacción I	Elementos de Catalogación Archivística II
Taller de Lectura y Redacción II	Fundamentos de Paleografía
Redacción y Estilo	Técnicas de la Restauración Documental
Manejo de Máquinas de Oficina I	
Manejo de Máquinas de Oficina II	
Administración I	
Administración II	
Prácticas Comerciales y de Archivo	
Organización de Oficinas	
Historia Contemporánea	
Problemas Socioeconómicos de México	
Economía I	
Economía II	
Idioma Extranjero I	
Idioma Extranjero II	
Problemas Biológicos	
Actividades Extraescolares	
Relaciones Humanas	
Psicología General	
Contabilidad I	
Contabilidad II	
Filosofía I	
Filosofía II	
Derecho I	
Derecho II	
Información Tecnológica	

El licenciado en Archivistomía tenía el siguiente Perfil Profesiográfico, estableciendo que el egresado estaría capacitado para:

- Participar en la selección del personal que será asignado a su departamento.
- Elaborar instructivos, manuales y cuadros clasificadores con los cuales se normará el centro archivístico.
- Elaborar reglamentos sobre legislación y depuración de archivos.
- Opinar sobre normas y reglas adecuadas para la catalogación y clasificación del acervo documental.
- Orientar a los usuarios del centro archivístico sobre la consulta y manejo de toda la información que administra el centro.
- Asesorar dentro de su especialización a instituciones oficiales y privadas que lo soliciten.
- Analizar y resumir los materiales documentales que integran el acervo documental para poder ser clasificados.
- Impartir las materias técnicas de la especialidad, así como cursos de capacitación.
- Participar desde el punto de vista técnico en la construcción y/o adaptación de locales, mobiliarios y equipo usado en cualquier centro archivístico.
- Traducir y escribir literatura técnica de la especialidad.

El programa académico de 1975 para licenciado en Archivistomía incluía veinte asignaturas de tronco común y veintidós asignaturas técnicas de la especialidad.

PROGRAMA ACADÉMICO DE 1975 PARA LICENCIADO EN ARCHIVISTOMÍA	
Materias del Tronco Común	Materias Técnicas Especialidad de Archivistomía
Estudio Dirigido a su Campo de Acción	Archivistomía I
Relaciones Públicas	Archivistomía II
Comunicaciones I	Paleografía I
Comunicaciones II	Paleografía II
Sociología Administrativa	Paleografía III
Psicología Administrativa	Archivistomía Comparada I
Problemas Económicos de México	Archivistomía Comparada II
Introducción al Derecho	Diplomática I
Derechos Constitucional y Administrativo	Diplomática II
Contabilidad	Restauración y Conservación de Documentos I
Sistema de Registro	Restauración y Conservación de Documentos II
Procesos Administrativos I	Archivalia Mexicana e Hispanoamericana I
Procesos Administrativos II	Archivalia Mexicana e Hispanoamericana II
Administración de Recursos Humanos	Reprografía I
Procesamientos de Datos I	Reprografía II
Procesamientos de Datos II	Reprografía III
Metodología	Historia General de las Instituciones I
Seminario de Tesis	Historia General de las Instituciones II
Macroeconomía	Archivos Especiales I
Microeconomía	Archivos Especiales II
	Organización y Legislación de Archivos I
	Organización y Legislación de Archivos II

## Plan de estudios 1992

Hacia 1990, la ENBA se reincorporó a la Dirección General de Educación Superior y se dieron indicaciones por parte de su entonces Director general Mtro. Antonio Gago Huguet, de iniciar las acciones necesarias para la elaboración de nuevos planes de estudios, respondiendo a la recomendación hecha en el Diagnóstico realizado por la Dirección de la Escuela en ese mismo año. Después de quince años después de su puesta en operación, no habían sido revisados ni evaluados y era necesario incorporar en el currículo los avances científicos y tecnológicos que se había dado durante el periodo y los que se preveían.<sup>23</sup>

Así que, como antecedente a la actualización de los planes y programas de estudio, se llevó a cabo una evaluación de los planes 1975, tomando como base el mencionado diagnóstico así como un programa de seguimiento de egresados. Se llegó a las siguientes conclusiones:

- a) Desproporción entre las áreas formativas, existiendo una fuerte carga académica en el área administrativa con poca relación e integración hacia las especialidades de la Escuela.
- b) Deficiencias en la integración horizontal y vertical de los planes, lo que trae consigo problemas de organización del contenido.
- c) En aspectos formales y de acuerdo con las normas dictadas por la Dirección General de Educación Superior de la SEP, se encontraron problemas en todos los niveles de los planes y programas.
- d) Los contenidos programáticos en las materias de las especialidades no se habían actualizado, encontrando en algunos casos ausencias importantes de acuerdo con el nivel de desarrollo de las disciplinas.<sup>24</sup>

Por entonces, la Escuela estaba elaborando documentos rectores de la vida institucional como el Proyecto Académico, publicado en 1991; y como consecuencia de éste, en 1992 el Plan para el Mejoramiento Académico de la ENBA 1992-1994. Este Plan, entre otros aspectos, establecía como meta "Reestructurar los planes y programas de estudio", al considerarse que éstos "tenían un estado de desfase y obsolescencia con respecto a los requerimientos de información de la sociedad" teniendo como finalidad "contar con una opción curricular que responda a los nuevos retos de la biblioteconomía y la archivonomía, así como a los desarrollos tecnológicos que se han incorporado al proceso de manejo de la información".<sup>25</sup>

Así que la elaboración de los nuevos planes de estudio se convirtió en el programa principal de la Escuela. Para ello, se inició un trabajo previo al diseño curricular que incluyó: un proceso de investigación documental, la consulta a expertos y líderes de opinión en las dos disciplinas así como un trabajo de seguimiento de egresados.

La Dirección de la Escuela conformó una comisión, integrada por profesores de la Escuela y asesores externos, bajo la responsabilidad de la Subdirección Académica. Esta comisión desarrolló sus actividades del mes de abril a junio de 1992. Durante el mes de julio, el Consejo Técnico trabajó las propuestas elaboradas y, en la sexta reunión de la cuarta sesión ordinaria llevada a cabo el 5 de agosto de 1992 se aprobó el nuevo Perfil del Egresado y el mapa curricular de cada licenciatura. Después fueron presentados ante las autoridades de la Dirección General de Educación Superior para su aprobación oficial.

El proceso comprendió tres etapas: la primera fue una evaluación de la congruencia interna de los planes de estudio, es decir, la valoración de la pertinencia, secuencia y profundidad de los contenidos en los programas de las asignaturas. La segunda etapa abarcó la evaluación de la congruencia de la pertinencia,

<sup>23</sup> Planes y programas de estudios de las licenciaturas en Biblioteconomía y en Archivonomía 1992. ([Documento técnico] Mayo 1993) 7.

<sup>24</sup> *Ibíd.* 10

<sup>25</sup> *Ibíd.* 8

actualidad, eficacia y calidad de los contenidos y aprendizajes promovidos por los planes de estudios en relación con el campo de trabajo y las necesidades sociales del país. Con base en los resultados de estas dos etapas, en la tercera se incluyó la elaboración de la propuesta de los nuevos perfiles del egresado, los mapas curriculares de cada disciplina, la elaboración de los programas y los contenidos de las asignaturas, la autorización de los planes por la Dirección General de Educación Superior y su implantación en la ENBA.

Como resultado del proceso de reestructuración curricular, se diseñó un plan conformado por 3 áreas, divididas en 7 sub-áreas:

- a) Área Básica: Fundamentos Teóricos
- b) Área Profesional: Técnica, Servicios y Administrativa
- c) Área de Apoyo: Histórico-Social, Metodológico Instrumental y Educativa

El área básica comprendía el marco epistemológico de las disciplinas. Tenía como propósito dotar a los alumnos de los fundamentos, principios y articulaciones de las disciplinas, así como de su vinculación con otras áreas del conocimiento en un contexto científico y epistemológico.

El área profesional estaba definida como el núcleo de la formación profesional, considerando tres aspectos fundamentales: técnica, administración y servicios. Tenía como objetivo proporcionar al estudiante el conjunto de conocimientos, habilidades y técnicas propios de cada disciplina, tanto los tradicionales como los de punta.

El área de apoyo estaba dirigida a generar una actitud crítica y reflexiva mediante una atención enfocada en la metodología de investigación científica.

Se establecieron los objetivos generales de los Planes y Programas de estudios de las licenciaturas en Biblioteconomía y en Archivonomía 1992, que son los siguientes:

- A) Formar profesionales de la Biblioteconomía y la Archivonomía con un alto nivel académico, capaces de comprender la disciplina en sus aspectos nucleares, con un manejo eficiente de las técnicas profesionales tanto convencionales como de vanguardia que implica su actividad y con una clara vocación de servicio hacia el usuario, esencia de su quehacer.
- B) Contribuir al desarrollo de la Biblioteconomía y la Archivonomía, mediante el ejercicio de la investigación científica, como práctica inherente al proceso de enseñanza aprendizaje.
- C) Formar profesionales que incidan en el desarrollo de las unidades de información de cualquier tipo y nivel, ya que poseerán las herramientas necesarias para administrar las tareas que se realicen en dichas unidades.
- D) Desarrollar en los estudiantes las habilidades intelectuales para resolver los problemas que implica su práctica profesional y para propiciar una actitud inquisitiva e innovadora, que permita la actualización permanente de su formación profesional.
- E) Contribuir a la constitución de una sociedad más justa y más libre a través de la formación de profesionales comprometidos con su entorno y conscientes de la sociedad en que se desenvuelven.<sup>26</sup>

También se estableció como punto de partida el Perfil general del egresado. Este perfil incluía un conjunto de elementos (conocimientos, habilidades y actitudes) que debería poseer el egresado.

El egresado de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía será un profesional formado para:

1. Conocer los fundamentos y principios de la disciplina y fomentar su desarrollo científico técnico
2. Aplicar y desarrollar los fundamentos, métodos y técnicas utilizados en los procesos de integración y desarrollo del acervo, organización técnica del material documental así como para la planeación y desarrollo de las unidades de información y de servicios.
3. Identificar y conocer las necesidades de información del usuario para satisfacerlas eficientemente.
4. Identificar y conocer los distintos tipos de servicios que se ofrecen en las diferentes unidades de información, conforme a las características y necesidades de los usuarios.
5. Administrar unidades, sistemas y redes de información de todo tipo y nivel, así como desarrollar propuestas originales en este campo.
6. Conocer, utilizar e innovar la tecnología aplicada a los procesos de análisis, almacenamiento y recuperación de la información.
7. Dominar la metodología científica que le permita realizar investigación básica y aplicada acerca de su disciplina; trabajar con investigadores usuarios e integrarse a equipos multidisciplinarios de investigación, con el fin de aportar los conocimientos teóricos y prácticos de su campo para la solución de problemáticas diversas.
8. Planear, dirigir y evaluar acciones educativas encaminadas hacia la formación de usuarios de la información, el desarrollo de personal en su área y la docencia.
9. Ubicar su quehacer en el marco del desarrollo histórico, económico, social, científico y cultural de México y las instituciones mexicanas.
10. Contribuir a la preservación y difusión de la cultura.
11. Actualizar, en forma permanente el conocimiento teórico, técnico y metodológico de su ejercicio profesional.
12. Poseer un elevado nivel de autoestima personal y profesional.
13. Difundir el papel trascendente que cumplen en la sociedad, tanto la información como los profesionales dedicados a este campo.
14. Asumir una actitud crítica que, basada en el conocimiento científico, propicie un espíritu de innovación y creatividad en su área.
15. Valorar la imprescindible vocación de servicio asociada a su tarea.
16. Realizar su labor dentro del marco de las normas éticas de su profesión.<sup>27</sup>

Las condiciones de operación del plan 1992 proponían la creación de seis departamentos académicos: Métodos y técnicas de la investigación científica, Usuarios y servicios de información, Administración de unidades y sistemas de información, Análisis documental, Estudios sociales y económicos de México y Administración de documentos. Estos departamentos atenderían las necesidades de las dos disciplinas con el fin de enriquecerse con la interdisciplinariedad. Esta propuesta, relevante por sus pretendidos alcances, no se llevó a cabo.

Un hecho de interés es que en el número 3 de la Carta Informativa del mes de agosto de 1992, se publicaron los mapas curriculares del nuevo plan de estudios, sin embargo son distintos a los que se encuentran en el Documento Técnico.<sup>28</sup>

<sup>27</sup> *Ibid.* 28-29

<sup>28</sup> "El plan de estudios de 1992 fue fruto de intenso trabajo, de estudio y análisis, discusión, modificaciones, contramodificaciones y consenso, y finalmente recibió la aprobación de los miembros del Consejo Técnico en agosto de 1992 y fue publicado en el no. 3 de la Carta Informativa de la ENBA en el propio mes de agosto de dicho año. Por motivos desconocidos, sin la sanción del Consejo Técnico, este plan fue modificado y es el que está en vigor en esa forma -denuncia Roberto Gordillo. ¿Quién y por qué se realizó este cambio? No se encuentra información al respecto. También la Lic. Beatriz Santoyo Bastida, quien estudió en la primera generación de archivistas que se formaron con este plan de estudios, recuerda que durante el primer semestre tomaron una asignatura y después al terminar el semestre les dijeron que esa materia no tendría valor y no aparecería en sus historias académicas; únicamente les darían una constancia por haber tomado dicho curso.

En relación a los planes de estudio anteriores, los planes y programas de estudio 1992, presentaron avances significativos. Particularmente comprende tres aspectos relevantes: incorpora la tecnología como herramienta básica en la formación del bibliotecario y archivista; la administración, que busca atender los requerimientos del mercado ocupacional; y refuerza la formación metodológica, sin embargo como puede verse en las estadísticas de egresados, paradójicamente el plan de estudios 1992 no generó un mayor índice de titulación sino por el contrario lo disminuyó.

De acuerdo con el Documento técnico de los planes y programas de estudios 1992:

La licenciatura en Archivistomía se orienta a la formación de profesionales con un alto nivel académico, capaces de comprender la disciplina en sus aspectos nucleares, con un manejo eficiente de las técnicas profesionales tanto convencionales como vanguardia que implica su actividad. Lo anterior con una clara vocación de servicio social hacia el usuario, esencia de su quehacer, mediante el ejercicio de la investigación científica en prácticas como estudiante y como profesionista, capaz de incidir en el desarrollo de las unidades documentales del país, resolver los problemas que implica su práctica profesional de manera innovadora y contribuir a la constitución de una sociedad más justa y más libre.<sup>29</sup>

Los objetivos de la Licenciatura en Archivistomía son, que al concluir el estudiante:

1. Valorará los fundamentos de la Archivistomía, así como la estructura de esta disciplina.
2. Manejará la metodología y técnicas de la investigación científica, tanto para contribuir al desarrollo de su disciplina como para resolver los problemas que implica su práctica profesional.
3. Aplicará las técnicas y procedimientos propios de la Archivistomía para la integración, conservación y organización de los acervos documentales y su administración.
4. Manejará los procedimientos y técnicas para administración de las unidades documentales, de acuerdo con la naturaleza y características de su entorno institucional.
5. Analizará el desarrollo histórico de nuestro país y sus instituciones a fin de dar el contexto apropiado a su actividad.
6. Analizará las determinantes sociales y económicas en que se desarrollará su actividad profesional, así como la relevancia que ésta tiene en el proceso de desarrollo de nuestro país.
7. De acuerdo con su interés profundizará en el área particular de la archivistomía manejando especializada y creativamente las técnicas y procedimientos de esa área.

El perfil del egresado de la licenciatura en Archivistomía incluye:

1. Planea la producción y organización del acervo documental
2. Diseña e instrumenta proyectos de desarrollo archivístico tendientes al mejoramiento de los servicios documentarios de cualquier institución, empresa u organización.
3. Establece políticas y normas para el control y uso de los documentos de la institución
4. Administra los recursos humanos, materiales y técnicos encomendados a los servicios archivísticos.
5. Establecer políticas nacionales para la reproducción documentales.
6. Desarrolla programas de descripción documental.
7. Elaborar instrumentos para la consulta de los repositorios documentales.
8. Establecer políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación y la restauración del acervo documental.
9. Instrumenta la aplicación de las tecnologías modernas para la organización y uso automatizado del acervo documental.

<sup>29</sup> Planes y programas de estudios de las licenciaturas en Biblioteconomía y en Archivistomía 1992. ([Documento técnico] Mayo 1993) 57-59

10. Diseña y conduce eventos de formación profesional.
11. Participa en programas de capacitación archivística destinada al personal de los archivos.
12. Domina la metodología científica, que le permite realizar investigación básica y aplicada en la archivonomía.
13. Ubica su quehacer profesional en el marco del desarrollo histórico, económico y social, científico y cultural de México y las instituciones mexicanas.
14. Contribuye a la conservación y difusión de la cultura.

El plan de estudios 1992 de la licenciatura en Archivonomía se componía de cuarenta y ocho asignaturas, divididas en tres áreas: básica, profesional y de apoyo.

#### Área básica:

El área básica tenía por objeto establecer el marco epistemológico de la disciplina archivística y estaba compuesto por tres asignaturas, que se cursaban en el primer semestre: Introducción a la epistemología, Fundamentos de la teoría de la comunicación y de la información, Historia de la ciencia y de la tecnología.

#### Área profesional:

Definida como el núcleo de la formación profesional, consideraba tres aspectos fundamentales: técnica, administración y servicios. Tenía como objetivo proporcionar al estudiante el conjunto de conocimientos, habilidades y técnicas propios la disciplina. Estaba conformada por treinta asignaturas:

- |                                                       |                                                                         |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| 1. Soportes de la información                         | 17. Problemática actual y prospectiva de la industria de la información |
| 2. Fundamentos de biblioteconomía                     | 18. Organización de archivos II                                         |
| 3. Administración de documentos                       | 19. Técnicas de diagnóstico y planeación documentaria                   |
| 4. Legislación archivística                           | 20. Acervos especiales I                                                |
| 5. Teoría de sistemas                                 | 21. Diplomática                                                         |
| 6. Técnicas de correspondencia y control de gestión   | 22. Políticas nacionales e internacionales de información               |
| 7. Modernización archivística en México               | 23. Administración de recursos archivísticos I                          |
| 8. Administración pública I                           | 24. Acervos especiales II                                               |
| 9. Restauración y conservación documental             | 25. Automatización de archivos                                          |
| 10. Archivación y disposición documental I            | 26. Seminario de proyectos archivísticos                                |
| 11. Sistemas de clasificación y valoración documental | 27. Administración de recursos archivísticos II                         |
| 12. Administración pública II                         | 28. Difusión y servicios archivísticos                                  |
| 13. Reprografía                                       | 29. Descripción de archivos                                             |
| 14. Organización de archivos I                        | 30. Edificación de archivos                                             |
| 15. Archivación y disposición documental II           |                                                                         |
| 16. Paleografía                                       |                                                                         |

#### Área de apoyo:

Las quince asignaturas del área de apoyo estaban dirigidas a generar en el estudiante de archivonomía una actitud crítica y reflexiva ante la realidad, y con énfasis en la metodología de investigación científica. Estas materias eran:

- |                                               |                                                          |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| 1. Derecho constitucional y administrativo    | 9. Áreas funcionales de la administración                |
| 2. Desarrollo social y económico de México I  | 10. Investigación de campo II                            |
| 3. Metodología de la investigación            | 11. Relaciones humanas                                   |
| 4. Introducción a la administración           | 12. Métodos estadísticos                                 |
| 5. Desarrollo social y económico de México II | 13. Seminario de investigación                           |
| 6. Investigación documental                   | 14. Seminario sobre prospectiva del desarrollo de México |
| 7. Proceso administrativo                     | 15. Didáctica General                                    |
| 8. Investigación de campo I                   |                                                          |

MAPA CURRICULAR DE 1992 PARA LA LICENCIATURA EN ARCHIVONOMÍA							
1er semestre	2º semestre	3er semestre	4º semestre	5º semestre	6º semestre	7º semestre	8º semestre
Introducción a la epistemología	Metodología de la investigación	Investigación documental	Investigación de campo I	Investigación de campo II	Métodos estadísticos	Seminario de investigación	Seminario de proyectos archivísticos
Fundamentos de la teoría de la comunicación y de la información	Fundamentos de Biblioteconomía	Teoría de sistemas	Restauración y conservación documental	Reprografía	Problemática actual y prospectiva de la industria de la información	Políticas nacionales e internacionales de información	Didáctica General
Soportes de la información	Introducción a la administración	Proceso administrativo	Áreas funcionales de la administración	Organización de archivos I	Organización de archivos I	Administración de recursos archivísticos I	Administración de recursos archivísticos II
Historia de la ciencia y de la tecnología	Administración de documentos	Técnicas de correspondencia y control de gestión	Archivación y disposición documental I	Archivación y disposición documental II	Técnicas de diagnóstico y planeación documentaria	Seminario sobre prospectiva del desarrollo de México	Difusión y servicios archivísticos II
Derecho constitucional y administrativo	Legislación archivística	Modernización archivística en México	Sistemas de clasificación y valoración documental	Relaciones humanas	Acervos especiales I	Acervos especiales	Descripción de archivos
Desarrollo social y económico de México I	Desarrollo social y económico de México II	Administración pública I	Administración pública II	Paleografía	Diplomática	Automatización de archivos	Edificación de archivos

Este plan de estudios estuvo particularmente dirigido hacia la administración pública, con tres asignaturas dedicadas al tema.

Destaca la inclusión de dos asignaturas de acervos especiales. En el primer semestre se revisaban los siguientes contenidos: Identificación y caracterización de los acervos especiales, Fototecas, Mapotecas, Planotecas, Archivos Clínicos y Archivos Dactiloscópicos. En el segundo semestre, se veían: Sintotecas, Videotecas, Archivos de microformatos, Archivos electrónicos.

También en este plan, se incluye por primera vez la automatización de archivos, incluyendo contenidos como: Identificación operativa de paquetería, Usos comunes en los paquetes, Diseño y proyecto de automatización con paquetes específicos y Programas documentales automatizados nacionales y extranjeros.

Una novedad también fue el Seminario de Proyectos Archivísticos, una asignatura que intentaba proporcionar los elementos para la elaboración de proyectos. Incluía contenidos tales como: Determinación de la temática para el desarrollo del proyecto, Diagnóstico en el marco de la administración de documentos, Elaboración de la propuesta del proyecto, Evaluación del proyecto, Implementación del proyecto, Reportes de avances y terminación del proyecto.

Con objeto de introducir al archivista a la dinámica de los servicios al usuario, la asignatura Difusión y Servicios Archivísticos, daba elementos para proporcionar servicios así como para su promoción y difusión.

Por último, una particularidad de este plan, fue que se les daba a los estudiantes de Archivonomía la materia Fundamentos de Biblioteconomía; en reciprocidad el plan para biblioteconomía incluía la asignatura Administración de Documentos. De esta manera se les permitía a las dos disciplinas conocer el trabajo de la otra y enriquecerse con la interdisciplinariedad, considerando que la información documental es un elemento común en las dos disciplinas y que a pesar de que existan diferencias entre las dos, es preciso trabajar en forma conjunta con el propósito de fortalecerse teórica y metodológicamente.

Sin embargo, poco tiempo después de la entrada en vigor de los planes 1992, se empezaron a presentar problemas. En 1998, Graciela Técuatl, Alejandro Añorve y Magdalena García, escribieron Una visión del quehacer del bibliotecario profesional en el marco del proceso de revisión curricular de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Allí lo explican de la siguiente manera:

En la operación de los planes y programas de estudio de las licenciaturas en Biblioteconomía y Archivonomía 1992, la comunidad académica observó "falta de análisis y congruencia en el establecimiento de las relaciones horizontales y verticales entre las asignaturas; así como también debilidad en las asignaturas de corte profesional (relacionadas específicamente con los aspectos centrales de las disciplinas de la Archivonomía y de la Biblioteconomía) frente a las asignaturas de corte complementario en la formación profesional. Por ello, la ENBA inició en 1995 un proceso de revisión de sus programas con fines de adecuación y actualización de los contenidos de las asignaturas, procurando definir de la mejor manera las relaciones horizontales y verticales de los contenidos y no de los nombres de las asignaturas. Como consecuencia del análisis para el establecimiento de las relaciones verticales se propuso el establecimiento de Líneas de Formación Profesional como una alternativa para la agrupación de las asignaturas. Esto permitió además establecer las bases para analizar el peso académico de cada asignatura y de cada línea, para lograr un equilibrio y una relación más correctos entre asignaturas y líneas.<sup>30</sup>

---

<sup>30</sup> TEQUATL QUECHOL, Graciela...[et al]. *Una visión del quehacer del bibliotecario profesional*. (México: ENBA, 2000) 5

## Plan de estudios 1998

Pagaza<sup>31</sup> señala que, tomando como base en el Modelo Educativo elaborado en 1996, se inició un nuevo proceso de revisión curricular en tres etapas. En la primera etapa, con la participación de directivos, asesores externos y docentes, se desarrolló durante 1995 y 1996, se revisaron las asignaturas del plan de estudios 1992, y se agruparon por líneas de formación profesional, elaborando una propuesta actualizada de los mapas curriculares. En la segunda etapa, esa propuesta se presentó al personal docente, se aplicaron encuestas a alumnos y egresados de la ENBA, así como a empleadores, y se analizaron los programas de estudio de las Escuelas que imparten carreras afines. La tercera etapa consistió en el análisis de las líneas de formación profesional para establecer su relación con los objetivos generales, se definieron los mapas curriculares, y se plantearon objetivos por asignatura y los cortes de contenido de éstas. Se revisaron también aspectos como la seriación, cobertura, contenido y formas de evaluación de las asignaturas.

En este proceso participaron directivos, docentes y expertos en desarrollo curricular. Se establecieron ocho líneas de formación Profesional, cuatro con base en las funciones sustantivas del bibliotecario: Desarrollo de Colecciones, Organización Técnica, Servicios y Administración. Además de cuatro Líneas de Formación complementarias: Socio-Profesional, Metodológica, Automatización e Idiomas. Estas dos últimas líneas fueron también curriculares, cuando en programas anteriores habían sido extracurriculares. Esto contribuyó a que este plan tuviera un elevado número de asignaturas, 63 en lugar de las 48 que tradicionalmente habían tenido.

Este plan de estudios establecía como Objetivos Generales de la Licenciatura en Archivistomía, los siguientes:

- I. Valorar los fundamentos de la Archivistomía, así como la estructura de esta disciplina.
- II. Manejar la metodología y las técnicas de la investigación científica tanto para contribuir al desarrollo de su disciplina como para resolver los problemas que implica su práctica profesional.
- III. Aplicar las técnicas y procedimientos propios de la Archivistomía para la integración, conservación y organización de los acervos documentales, y su administración.
- IV. Manejar los procedimientos y técnicas para la administración de las unidades documentales de acuerdo con la naturaleza y características de su entorno institucional.
- V. Analizar el desarrollo histórico de nuestro país y sus instituciones, a fin de dar el contexto apropiado a su actividad.
- VI. Analizar las determinantes sociales y económicas en que se desarrolla su actividad profesional, así como la relevancia que ésta tiene en el desarrollo de nuestro país.
- VII. De acuerdo con su interés, profundizar en un área particular de la Archivistomía, manejando especializada y creativamente las técnicas y procedimientos de esa área.

### Perfil Profesional del Egresado:

1. Planea la producción y organización del acervo documental.
2. Diseña e instrumenta proyectos de desarrollo archivístico tendientes al mejoramiento de los servicios documentarios de cualquier institución, empresa u organización.
3. Establece políticas y normas para el control y uso de los documentos de la institución.
4. Administra los recursos humanos, materiales y técnicos encomendados a los servicios archivísticos.
5. Instrumenta propuestas y políticas nacionales para la reproducción documental.
6. Desarrolla programas de descripción documental.

---

<sup>31</sup> PAGAZA GARCÍA, Rafael. "El núcleo básico de la licenciatura en Biblioteconomía de la ENBA". *El núcleo básico en la educación bibliotecológica: retos y dimensiones*. (México: CNB, Library Outsourcing, 2008) 71-81

7. Elabora instrumentos para la consulta de los repositorios documentales (archivos).
8. Establece políticas, normas y procedimientos relativos a la conservación y restauración del acervo documental.
9. Instrumenta la aplicación de las tecnologías modernas para la organización y uso automatizado del acervo documental.
10. Diseña y conduce eventos de formación profesional.
11. Participa en programas de desarrollo de personal dirigidos al personal de los archivos.
12. Domina la metodología que le permite realizar investigación básica.
13. Planea los recursos humanos, materiales y técnicos.

Identificando tres grandes vertientes como ámbito de las funciones del archivista profesional:

- a) ADMINISTRACIÓN: Planean, organizan, dirigen, controlan, evalúan y supervisan los procesos administrativos de los archivos.
- b) INVESTIGACIÓN: Investiga al desarrollar sistemas para archivos modelo, desarrolla proyectos propios de la Archivonomía, desarrolla proyectos propios de la disciplina, elabora literatura de la Licenciatura o Carrera entre otras funciones.
- c) ORGANIZACIÓN: Instrumenta técnicas para la identificación, clasificación, organización, descripción, valoración y conservación de los documentos, considerando la unidad de archivo, para garantizar la obtención y aplicación completa y oportuna de la información documental requerida por la institución.

El programa de estudios 1998 en Archivonomía incluyó los aspectos de investigación y administración, desarrollados en las líneas de formación Metodológica y Administración, además de que la licenciatura en su conjunto se desarrolla por un lado bajo el enfoque de la Administración de documentos, y por otra parte, la investigación se procuró desde los primeros semestres a través del desarrollo de proyectos.

MAPA CURRICULAR LICENCIATURA EN ARCHIVONOMÍA 1998								
	1er semestre	2º semestre	3er semestre	4º semestre	5º semestre	6º semestre	7º semestre	8º semestre
<b>Documental</b>	Introducción a la Archivonomía	Correspondencia y Control de Gestión	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Acervos Especiales		
<b>Organización Técnica</b>		Sistema de Clasificación	Catalogación	Valoración Documental	Lenguajes Documentales Reprografía	Descripción de Archivos Conservación y Restauración Documental Paleografía I	Paleografía II	Diplomática
<b>Administración</b>	Proceso Administrativo	Áreas Funcionales de la Administración	Teoría de los Sistemas	Legislación Archivística	Administración Pública	Técnicas de Diagnóstico y Planeación Documental Modernización Archivística	Administración de Recursos Archivísticos Organización de Archivos I Seminario de Políticas Nacionales de la Información Archivística	Planeación Estructural de los Archivos Organización de Archivos II
<b>Servicios</b>				Relaciones Humanas			Servicios a Usuarios	Seminario de Difusión de los Servicios Archivísticos Didáctica Aplicada a la Archivonomía
<b>Histórica</b>	Soportes de la Información	Historia de México I	Historia de México II	Historia de las Instituciones	Archivonomía Comparada Perspectiva científica de la Archivonomía			Seminario de Prospectiva de la Archivonomía
<b>Metodología</b>	Conocimiento y Desarrollo Intelectual Herramientas Intelectuales I	Investigación Documental Herramientas Intelectuales II	Técnicas de Investigación de Campo I Estadística Descriptiva	Técnicas de Investigación de Campo II		Metodología de la Investigación	Seminario de Investigación	
<b>Automatización de la información</b>	Introducción a la Computación	Herramientas básicas de la computación	Características de Software y Hardware	Tecnologías de Redes y Servicios de Red	Análisis y Diseño de Sistemas I	Análisis y Diseño de Sistemas II	Herramientas de Aplicación para los Sistemas de Información	Planeación Integral para la Automatización de Unidades de Información
<b>Idiomas</b>	Inglés Básico I	Inglés Básico II	Inglés Básico III	Inglés Intermedio I	Inglés Intermedio II	Inglés Intermedio III		

## Plan y programa de estudios 2000

Sin embargo, poco después de iniciar la operación de los planes 1998, a principios de 1999, la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESIC), a través de la Dirección General de Educación Superior (DGES), dio instrucciones para que la Escuela se insertara en el esquema de formación de Técnico Superior Universitario. Pagaza continúa diciendo:

Por lo que nuevamente se revisaron los programas de estudio de ambas licenciaturas, otorgando un mayor énfasis en los quehaceres y perfiles profesionales, distinguiendo aquello que le da sustento al profesional con un enfoque altamente operativo, de aquello que implica un mayor nivel de profundidad y responsabilidad en el desempeño profesional tal como planeación, la administración, el desarrollo y evaluación de las tareas profesionales de archivo y bibliotecas con la aplicación de los medios manuales y /o automatizados. El plan de estudios del Profesional Asociado y de la Licenciatura en Biblioteconomía de la ENBA del año 2000, se concibió a partir de los quehaceres y perfiles profesionales de las disciplinas, del entorno social y tecnológico y de las tendencias del mercado laboral. Fue diseñado buscando tener una adecuada relación vertical y horizontal de asignaturas y contenidos temáticos. Para establecer una relación de beneficios recíprocos entre los estudiantes de la ENBA y los sectores productivos, la Escuela considera necesario contar con un proceso articulado de prácticas curriculares, estancias académicas y desarrollo del servicio social por proyecto”, para lo cual propició espacios académicos que permiten a los estudiantes realizar tareas de construcción del conocimiento e interacción propia del proceso enseñanza – aprendizaje. Estos espacios se concretan en la realización de la estancia profesional en el quinto semestre y del servicio social en el noveno, lo que permite la vinculación con los sectores social y productivo.<sup>32</sup>

Se inició el ofrecimiento de dos ciclos de formación: Profesional Asociado y Licenciado, el primero de ellos con un enfoque predominante técnico aunque a nivel de educación superior. Con este programa, el estudiante tiene posibilidad de optar por dos títulos, el de Profesional Asociado al momento de acreditar hasta el quinto semestre y el de Licenciado al acreditar hasta el noveno semestre, en ambos casos cumpliendo con el proceso de titulación correspondiente.

La propuesta curricular de los Planes y Programas de Estudios 2000 de la ENBA se presentó ante la SESIC y la DGES el día 14 de marzo de 2000 durante la visita de trabajo del Dr. Daniel Reséndiz Núñez, entonces titular de la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica de la SEP y el Dr. Eugenio Cetina Vadillo, Director de la DGES a la Escuela; iniciaron su operación en septiembre de 2000 y fueron dictaminadas por el Consejo Técnico de la Escuela en la 4ª Sesión de la Décimo Segunda Reunión el día 13 de octubre de ese mismo año.<sup>33</sup>

El registro y autorización de los planes de estudio vigentes, por parte de la DGES fue otorgado mediante número de registro 2000, y dado a conocer a la Escuela mediante los oficios No. DIPES/DEC/0603/03 y DIPES/DEC/0604/03, ambos de fecha 6 de febrero de 2003.

El registro y autorización de los planes de estudio vigentes, por parte de la Dirección General de Profesiones, los cuales se encuentran integrados en el expediente 09-00067 de dicha Dirección General y que corresponde a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. La notificación del registro de estos planes de estudio se hizo mediante el oficio No. DIEN/0654/2003, de fecha 7 de octubre de 2003.

<sup>32</sup> PAGAZA GARCÍA, Óp. Cit.75

<sup>33</sup> Ídem.

## Objetivo general de la licenciatura en Archivonomía

Formar licenciados en Archivonomía capaces de diseñar, implementar, desarrollar, innovar y evaluar sistemas archivísticos, elaborando programas de administración de documentos, de conservación y de difusión, basados en la preservación y manejo de información, acordes a las políticas nacionales e internacionales; utilizando para ello los avances de la tecnología con un alto sentido ético en contexto actual de modernización.

## Perfil de egreso

1. Aplica los fundamentos, principios, métodos y técnicas de la Archivonomía en la toma de decisiones relacionadas con los procesos de control de gestión, la organización técnica, el control, conservación y restauración del acervo documental; así como la prestación de los servicios.
2. Planea, organiza, dirige, supervisa, evalúa y ejecuta las tareas profesionales relacionadas con el ciclo vital del documento, el control, la conservación y restauración del acervo; con la identificación de las unidades archivísticas y los servicios que ofrecen, así como los usuarios y de sus necesidades de información.
3. Establece políticas, normas y procedimientos relativos a los procesos de organización, control, consulta, conservación y restauración del acervo documental en unidades archivísticas.
4. Desarrolla métodos y técnicas de la Archivonomía en los procesos de control de gestión, organización técnica, control, conservación y restauración del acervo documental; así como la prestación de servicios.
5. Realiza transcripciones paleográficas y análisis diplomático de los documentos antiguos.
6. Determina las reglas de catalogación aplicables a la unidad archivística de acuerdo a las normas nacionales e internacionales.
7. Selecciona los métodos de clasificación acordes a la tipología documental de la unidad archivística.
8. Diseña, elabora y evalúa glosarios y thesaurus, utilizando las técnicas y métodos de los lenguajes documentales.
9. Desarrolla programas e instrumentos de descripción documental en el control, consulta y difusión del acervo.
10. Planea, administra y evalúa los recursos financieros, humanos, materiales y técnicos destinados a los servicios archivísticos y de información de una unidad o sistema de información documental.
11. Diseña, conduce, coordina y evalúa programas de desarrollo de personal archivístico y formación de usuarios.
12. Selecciona las tecnologías modernas para la organización y uso automatizado del acervo documental, en forma local y remota.
13. Realiza investigación teórica o aplicada sobre su práctica profesional tendiente a la planeación de las actividades de la unidad archivística o a la búsqueda de soluciones de problemas de corte disciplinario y elabora documentos con fines de publicación o presentación en foros profesionales nacionales o internacionales.
14. Comprende textos en idioma inglés.
15. Desarrolla la habilidad de aprender a aprender y las habilidades informativas aplicadas a su desempeño y actualización.
16. Ubica el papel que en el desarrollo de su país y su prospectiva, juega la información como recurso estratégico, la comunicación social y la manifestación de éstas, mediante los materiales documentales, y en particular, de la unidad archivística,
17. Ubica su desempeño profesional en el contexto de la globalización de la información.
18. Hace propios los principios y normas de la ética de su profesión e interactúa con los miembros de su institución en las funciones sustantivas y administrativas.
19. Es responsable de su propio aprendizaje, posee una alta vocación de servicio, ejerce liderazgo en su

ámbito profesional y es un individuo crítico, creativo, propositivo e innovador.

20. Se desempeña profesionalmente como consultor en el ámbito de la información documental.

## Profesional Asociado en Archivonomía

### Objetivo

Formar profesionales asociados es Archivonomía capaces de conocer, aplicar y apoyar procesos archivísticos manuales y automatizados relacionados con el ciclo vital del documento, siguiendo los lineamientos y políticas establecidas por cada unidad de archivo a fin de organizar, conservar y difundir la información requerida por la sociedad en los ámbitos civiles, económicos, políticos, científicos, tecnológicos y culturales.

### Perfil de egreso

1. Aplica los fundamentos, principios, métodos y técnicas de la Archivonomía en los procesos de control de gestión, organización técnica, el control, conservación y restauración del acervo documental; así como la prestación de los servicios.
2. Realiza tareas profesionales con base en el ciclo vital del documento relativas al control de gestión, la organización técnica, el control, la conservación y restauración del acervo; a la identificación de las unidades archivísticas y los servicios que ofrecen; así como a los usuarios y sus necesidades de información.
3. Aplica las políticas, normas y procedimientos relativos a los procesos de organización, control, consulta y conservación del acervo documental.
4. Participa en la elaboración de instrumentos de descripción documental, para el control, consulta y difusión del acervo.
5. Interactúa con los miembros de su institución en las funciones sustantivas y administrativas.
6. Participa en los procesos de planeación, organización, dirección y evaluación de las unidades archivísticas.
7. Participa en programas de desarrollo de personal archivístico y de formación de usuarios.
8. Utiliza las tecnologías de la automatización y de las telecomunicaciones en su desempeño profesional.
9. Realiza investigación teórica o aplicada sobre su práctica profesional para mejorar los servicios que se ofrecen a los usuarios y elabora documentos con fines de publicación y de presentación en foros profesionales nacionales e internacionales.
10. Comprende textos en idioma inglés.
11. Desarrolla la habilidad de aprender a aprender y las habilidades informativas aplicadas a su desempeño y actualización profesional.
12. Ubica el papel que en el desarrollo de su país y su prospectiva, juega la información como recurso estratégico, la comunicación social y la manifestación de éstas, mediante los materiales documentales, y en particular, de la unidad archivística.
13. Ubica su desempeño profesional en el contexto de la globalización de la información.
14. Hace propios los principios y normas de la ética de su profesión.
15. Es responsable de su propio aprendizaje, posee una alta vocación de servicio, ejerce liderazgo en su ámbito profesional y es un individuo crítico, creativo, propositivo e innovador.

El plan de estudios de la Licenciatura en Archivonomía se cursa en nueve semestres con dos ciclos de formación profesional: el primero de ellos del primero al quinto semestre y corresponde a los estudios de Profesional Asociado en Archivonomía; el segundo abarca del sexto al noveno semestre, con los que se completa la formación de Licenciado en Archivonomía. Un total de 395 créditos.

En el primer semestre se cursan las asignaturas: Introducción a la Archivonomía, Correspondencia y Control de Gestión, Proceso Administrativo, Administración Pública, Soportes de la información, Generación del Conocimiento, Investigación Documental.

El segundo semestre Archivo de Trámite, Clasificación, Catalogación, Relaciones Humanas, Normatividad Archivística, Historia de las Instituciones en México I y Herramientas Prácticas de la Computación. El tercer semestre incluye: Archivo de Concentración, Valoración Documental, Teoría de Sistemas, Historia de las Instituciones en México II, Herramientas Básicas de la Automatización. El cuarto: Archivo Histórico, Conservación de Documentos, Descripción de Archivos, Servicio a Usuarios, Fundamentos de Planeación, Investigación de Campo, Redes en el Entorno de la Información.

El quinto semestre es la Estancia Profesional y se elabora un Informe de Estancia Profesional, que se presenta ante un jurado en un examen profesional para obtener el título de Profesional Asociado.

En el sexto semestre se cursan las asignaturas de Paleografía I, Reprografía, Diagnóstico Planeación Documental, Organización de Archivos I, Archivonomía Comparada, Estadística Descriptiva, Análisis y Diseño de Sistemas. En el séptimo: Acervos Especiales, Paleografía II, Difusión de los Servicios, Didáctica, Organización de Archivos II, Seminario de Prospectiva de la Profesión, Almacenamiento y Recuperación de Información. El octavo semestre incluye: Sistema Integral, Lenguajes Documentales, Diplomática, Administración de Recursos Archivísticos, Políticas nacionales e internacionales de Información, Seminario de Investigación I, Seminario de Automatización de Archivos.

En el noveno semestre se llevan las asignaturas Seminario de Investigación II, en donde se elabora el trabajo recepcional, y se realiza el Servicio Social.

El programa está compuesto por 49 asignaturas en siete líneas de formación: Documental, Organización Técnica, Servicios, Administración, Histórica, Metodológica y Automatización.

La línea Documental contiene siete asignaturas, equivalente al 14% del total de las asignaturas. La línea de Organización Técnica es la más amplia, con un total de diez asignaturas lo que corresponde al 20%.

Las asignaturas de la línea de Servicios son cuatro, aunque si no se incluyen las materias Relaciones humanas y Didáctica como materias de servicios, son sólo dos, que equivale al 4%. Esta línea de formación sigue siendo la menos atendida, pues se sigue considerando que el archivista no ofrece servicios al usuario, sin reflexionar que la organización de los archivos no sólo tiene como fin último la preservación sino también la utilización. La línea de Administración incluye ocho asignaturas, que es el 16%. La línea Histórica imparte cuatro asignaturas que corresponde al 8%. La línea Metodológica imparte seis asignaturas (12%), y por último, la línea Automatización incluye siete, con el 14%. Por lo que se puede ver que el énfasis está en los aspectos técnicos y administrativos de la disciplina archivística.

Finalmente hay que destacar que entre las características de este plan, tanto para Archivonomía como para Biblioteconomía está que los estudiantes de Profesional Asociado y de Licenciatura realizan una estancia y el servicio social como asignaturas, respectivamente, en espacios reales de ejercicio profesional, con un profesor que le da seguimiento académico a sus actividades.

El plan está estructurado de manera que quien no realice su trabajo de titulación no termina la carrera, lo que, ha permitido incrementar significativamente las tasas de titulación en comparación con las que se tuvieron antes de 2000. Sin embargo, la evaluación realizada en 2006 a estos planes y programas de estudios por los CIEES menciona la falta de congruencia entre los objetivos de cada una de las asignaturas;

la inconsistencia tanto vertical como horizontal en los contenidos de las asignaturas; la existencia de algunos contenidos demasiado extensos para poder abordarse en un solo semestre, el hecho de querer formar archivistas, investigadores y docentes así como la inexistencia de la computación y el inglés como materias curriculares, además de que la orientación de éstas es ajena a las necesidades de las profesiones, lo que hace impostergable la evaluación y revisión de estos planes.

Concluyendo, se puede observar que durante los planes de estudio en Archivonomía correspondientes a los años 1947, 1954, 1960 y 1964, tuvieron un enfoque profesionalizante, con una formación centrada en los aspectos técnicos de la profesión para responder a las necesidades inmediatas del mercado laboral. Los planes de estudio 1975, 1992, 1998 y 2000 consolidan la formación del archivista a nivel de educación superior.

MAPA CURRICULAR DE LA LICENCIATURA EN ARCHIVONOMÍA PLAN 2000															
	1er semestre	2º semestre	3er semestre	4º semestre	5º semestre	6º semestre	7º semestre	8º semestre	9º semestre						
Documental	Introducción a la Archivonomía	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Archivo Histórico	Estancia Profesional		Archivos Especiales	Sistema Integral							
	Correspondencia y Control de Gestión														
Organización Técnica		Clasificación	Valoración Documental	Conservación de Documentos				Paleografía I		Paleografía II	Lenguajes Documentales				
		Catalogación		Descripción de Archivos				Reprografía			Diplomática				
Servicios		Relaciones Humanas		Servicio a Usuarios						Difusión de los Servicios		Servicio Social			
										Didáctica					
Administración	Proceso Administrativo	Normatividad Archivística	Teoría de Sistemas	Fundamentos de Planeación				Informe de Estancia Profesional			Organización de Archivos II				
	Administración Pública														
Histórica	Proceso Administrativo	Historia de las Instituciones en México I	Historia de las Instituciones en México II										Diagnóstico y Planeación Documental	Organización de Archivos I	
	Administración Pública														
Metodológica	Generación del Conocimiento			Investigación de Campo	Organización de Archivos I										
	Investigación Documental				Archivonomía Comparada										
Automatización		Herramientas Prácticas de la Computación	Herramientas Básicas de la Automatización	Redes en el Entorno de la Información	Estadística Descriptiva	Sem. De Prospectiva de la Profesión	Seminario de Investigación I		Seminario de Investigación II						
					Análisis y Diseño de Sistemas	Almacenamiento y Recuperación de Información	Seminario de Automatización de Archivos								

## Fuentes documentales

Acuerdo No. EBA.015.2.948/1 de fecha 14 de septiembre de 1948, del Lic. Manuel Gual Vidal, Secretario de Educación Pública, dirigido al Lic. Juan Pérez Abreu Director General de Profesiones Lic. Juan Pérez Abreu. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes, Clasif. 13S.7.1

Acuerdo No. A00126 de fecha 5 de enero de 1981 firmado por el Lic. Alfredo de la Rosa Chávez, Subdirector de Autorización y Registro profesional de la DGP, notificando el registro de los planes de estudio de la ENBA. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 13S.7.1.4

Adecuación de la Estructura orgánica de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía y su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Agosto, 2001.

Diagnóstico de la Situación Actual de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía . México, 1981 [Documento interno] Archivo de la Subdirección de Planeación y Evaluación, sin clasificación.

Información de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía como soporte del decreto de desconcentración administrativa, [documento interno] septiembre de 1999. Archivo de la Subdirección de Planeación y Evaluación Clasif. SPE /EC8

Modelo educativo, México, 1996.

Oficio del Director de la Biblioteca Nacional Ciro B. Ceballos al Director General de Bellas Artes, enviando el proyecto del Plan de estudios para su aprobación. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 13S.7.1.2

Oficio del Dr. Francisco Orozco Muñoz, director de la ENBA al Sr. Clemente López Trujillo, jefe del departamento de bibliotecas de la SEP, con fecha 20 febrero de 1947, enviando el Plan de estudios para ese año. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 13S.7.1.3

Oficio No. 210/90 con fecha 1 de junio de 1990, del Mtro. Antonio Gago Hugué, Director General de Educación Superior al Lic. Pablo Vainscot Martínez, Director de Planeación, Programación y Presupuesto. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 8C.17.2

Oficio No. 219-10-362 con fecha 15 de junio de 1977 del Lic. Eduardo Salas Estrada, director de la ENBA dirigido al Lic. Gabriel E. Larrea Richerand, Director General de Profesiones enviando los planes de estudio 1975 y anteriores. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 13S.7.1.4

Oficio No. F00126 con fecha 27 de enero de 1981 del Lic. Alfredo de la Rosa Chávez, Subdirector de autorización y Registro profesional de la DGP, notificando el registro de los planes de estudio al Lic. Eduardo Salas Estrada, director de la

ENBA. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 13S.7.1.4

Oficio SCE I.90/175 del Lic. Fernando Elías Calles Subsecretario de coordinación educativa de la SEP al Lic. Luis Eugenio Todd, Subsecretario de Educación Superior e Investigación Científica. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 8C.17.2

Plan de estudios de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 13S.7.1.1

Plan Institucional de Desarrollo 1994-2000 México, 1994 2 vol. [Documento interno]

Planes y programas de estudios de las licenciaturas en Biblioteconomía y Archivistomía 1992. [Documento técnico] Mayo 1993

Planes y programas de estudios de las licenciaturas en Biblioteconomía y Archivistomía 1998. [Documento técnico] 2000.

Planes y programas de estudios de las licenciaturas en Biblioteconomía y Archivistomía 2000. [Documento técnico] 2001

Reglamento de la Escuela de Bibliotecarios y Archiveros 1960. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 1. C.7.1.1

Reglamento de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros, México: 1954. Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes. Clasif. 1. C.7.1.1

Reglamento Interior de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archiveros. México: 1946, Archivo Histórico Prof. Humberto Mundo Reyes, Clasif. 1C.7.1.1

## Bibliografía

"Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía: enseñanza archivística en México". Boletín interamericano de archivos (1975) 35-42.

Barquet Téllez, Concepción y Salas, Eduardo. 1985. "Evolución de la ENBA: su papel en el sistema educativo nacional". Bibliotecas y Archivos 16: 35-49.

Carrera Stampa, Manuel "Los archivos históricos". Bibliotecas y Archivo. 1. (1967). , 15-21.

Crespo Nogueira, C. 1974. Reorganización de las estructuras archivistas. UNESCO, No. Serie 3113/RMO.RD/DBA.

Cruz Navarrete, Claudia. (1993) Situación de la licenciatura en Archivistomía, periodo 1975 - 1990.

Cruz Rivas, Miguel Ángel. "La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivistomía en el umbral del nuevo milenio". Bibliotecas y archivos, 3ª época, Vol.2, No.1 ene.-abr.(2000) 5-30.

Damián Cervantes, Gumaro y Santoyo Bastida, Beatriz. "El archivista profesional: situación actual y retos ante las colecciones fotográficas". E-Gaceta. Vol. 2 N. 28 Diciembre 2011. 9.

Díaz Mercado, Joaquín. "Apuntes históricos sobre biblioteconomía en México". Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, T.1 No. 2. (1953), 3-5.

Escalona Ríos, Lina. Formación profesional y mercado laboral: vía real hacia la certificación del bibliotecólogo. México: UNAM, CUIB, 2006

Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas. "Plan de Estudios 1954". Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, T.II No. 3 y 4 Enero-Abril (1954). 5-6.

Hernández Salazar, Patricia y Verdugo Sánchez, José Alfredo, coord. 2008. Análisis comparativo de los planes de estudio nacionales de bibliotecología, biblioteconomía y ciencias de la información. México : CNB : Library Outsourcing Service : UABCS.

Islas Pérez, María Estela. 2003. La archivística en México. México: RENAIES, Archivo histórico BUAP, 2003. 290p.

Mediz Bolio, María. "Apuntes para una historia de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas". Boletín de la Escuela Nacional de Bibliotecarios y Archivistas, T.4, N. 16-21 (1960) 27-39.

Pagaza García, Rafael. "El núcleo básico de la licenciatura en Biblioteconomía de la ENBA." El núcleo básico en la educación bibliotecológica: retos y dimensiones. 2008. México: CNB, Library Outsourcing. 71-81.

Rodríguez Gallardo, Adolfo. "30 Años de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía". Bibliotecas y Archivos. 6 (1975) 5-9.

Salas Estrada, Eduardo. "La evolución de los programas de estudio a nivel profesional en la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía". Bibliotecas y Archivos (1975), 9-19.

Salas Estrada, Eduardo. "La profesionalización de la archivonomía". Encuentro Nacional de Archivistas. (4 : Tlaxcala : 17-19 Agosto 1983) 124.

Seguimiento de egresados de la licenciatura en Archivonomía en el mercado laboral, generaciones 2001 al 2005 de la ENBA. 2008. Gabriela Arenal Hernández et al . Reporte de investigación México, ENBA.

Tercer Congreso Nacional de Bibliotecarios y Primero de Archivistas. (21-28 de octubre de 1944). México: H. Congreso de los Estados Unidos Mexicanos; Secretaría de Educación Pública.

Villanueva Bazán, Gustavo. 2007. La archivística: objeto e identidad. México: RENAIES: BUAP.

