

Programa de postgrado de  
**CIENCIAS SOCIALES  
Y HUMANIDADES**

MÁSTER  
**Archivística y  
Gestión de  
Documentos**



# Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales

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

## Misión

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

## Visión

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

# Archivo General de la Nación

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

## Misión

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

## Visión

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

# MÁSTER ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

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

**Director Académico:**

Roberto Cassá

**Coordinadora académica:**  
**IGLOBAL:** Germania Francisco

---

## DESTINATARIOS

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

# OBJETIVOS

---

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

- Dotar a los participantes de las herramientas necesarias para una correcta gestión de archivos, que permita la recuperación y conservación de la memoria histórica y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos.
- Proporcionar a los participantes la oportunidad de adquirir competencias y habilidades en la práctica archivística.
- Profundizar en la investigación científica de temas relacionados con los distintos aspectos de la gestión archivística y su relación con el desenvolvimiento de la sociedad dominicana.
- Proporcionar los conocimientos científicos técnicos de la disciplina, que completados con los de otras ciencias les posibilite realizar el ejercicio de la profesión.
- Suministrar los conocimientos y habilidades necesarios para la gestión de documentos electrónicos.

## PROFESORADO

---

El profesorado del curso está compuesto por profesionales de reconocido prestigio, procedentes de universidades españolas, dominicanas y cubanas, y por directivos de instituciones archivistas.

- **Roberto Cassá**

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

- **Germania Francisco**

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

- **Pedro Ortega**

Realiza estudios de "Doctorado en Filosofía" con la Universidad del País Vasco, tiene "Maestría en Metodología de la Investigación Científica y Epistemología" y obtuvo grado de "Licenciatura en Economía" (Cum Laude), ambos títulos de la Universidad Autónoma de Santo Domingo (UASD). Ha realizado estudios de "Licenciatura en Filosofía y Humanidades" en el Seminario Jesuita del Instituto Pedro Francisco Bonó, adscrito al Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC).

- **José Martín Vilchez Ureña**

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

- **Teodoro Viola**

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

# PROFESORADO

---

- **Ángel Hernández**

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

- **Gloria Ponjuan**

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

- **Ramón Alberch Fugueras**

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

- **Milagros Vaillant**

Doctora en Ciencias. Especialidad: Conservación del Patrimonio Cultural. 1973: Especialidad. Instituto de Microbiología Academia de Ciencias de Hungría. Budapest. 1976. Doctorado y Ph. D Academia de Ciencias de Hungría. Budapest, 1978. Postgrado sobre Archivología General. Archivo Nacional de Cuba. La Habana, 1987. Postgrado sobre Caracterización de Papel. Centro Nacional de Conservación, Restauración y Museología La Habana, Cuba, 1990. Estudios posdoctorales sobre Biodeterioro y su control en objetos y colecciones de valor cultural. Universidad Politécnica de Valencia, 2005.

- **Ramón Aguilera**

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

# PROFESORADO

---

- **Alfred Mauri Martí**

Doctor en Historia Medieval, Universidad de Barcelona, 2006. Licenciatura en Geografía e Historia, Universidad de Barcelona, Suficiencia Investigadora Universidad de Barcelona. Licenciado en Prehistoria, Historia Antigua y arqueología, Universidad de Barcelona.

- **Marisol Mesa**

Master en Gerencia de la Ciencia y la Innovación. Instituto de Tecnologías y Ciencias Aplicadas. Universidad de la Habana, 2007 Licenciada en Información Científico Técnica y Bibliotecología. Facultad de Artes y Letras. Universidad de la Habana.

- **Sònia Oliveras i Artau**

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



# PÉNSUM

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

# DESCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

---

## **MET-500 Metodología y técnicas de la Investigación**

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

## **ARCH - 501 Fundamentos de la archivística**

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

## **ARCH - 502 Legislación y régimen jurídico de los documentos**

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

## **ARCH - 503 Sistemas de Documentación e Información en las Organizaciones**

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

## **ARCH -504 Sistema de Gestión Documental**

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

## **ARCH - 505 Evaluación y Acceso a los Documentos**

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

# DESCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

---

## **ARCH - 506 Historia de las instituciones dominicanas**

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

## **ARCH - 507 Conservación preventiva y curativa**

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

## **ARCH -508 Productores y tipologías documentales**

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

## **ARCH- 509 Tratamiento Archivístico**

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

## **ARCH-510 Gestión de los servicios de archivo**

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

# DESCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

---

## **ARCH-511 Normalización de la descripción archivística**

Descripción archivística y las normas internacionales establecidas al respecto a normas internacionales en la materia, tales como: Norma Internacional General de Descripción Archivística, ISDF: Norma internacional para la descripción de funciones. ISDIAH: Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo.

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

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

## **SEM-500 Seminario Permanente**

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

## **TES - 500 Tesis de Maestría**

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

## DESARROLLO DEL MÁSTER

---

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

El horario de docencia es el siguiente:

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

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

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

Adicionalmente y durante el desarrollo del programa, se invitará al estudiante a un viaje académico de carácter opcional que incluye participación en un Seminario Internacional de Administración Pública y en otros eventos académicos.

## RESERVA DE PLAZA Y MATRÍCULA

---

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

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

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

## FACILIDADES

---

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



**Para más información:**  
**T: (809) 685-9966 Ext.: 3030 y 3020**  
**[www.iglobal.edu.do](http://www.iglobal.edu.do)**  
**[admisiones@iglobal.edu.do](mailto:admisiones@iglobal.edu.do)**

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



Instituto Global de Altos  
Estudios en Ciencias Sociales



@ InstitutoGlobal

# ADMISIONES

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

Los documentos para solicitar admisión son los siguientes:

## Estudiantes de nuevo ingreso

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

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

## Extranjeros

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

## Egresados

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

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

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

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