

LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO,
LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ACADÉMICA
EL ENLACE DE EDUCACIÓN CONTINUA,
EL ACERVO HISTÓRICO FONDO DEL TESORO Y
EL CENTRO DE ESTUDIOS INTERCULTURALES Y VINCULACIÓN,
DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA

Convocan al
DIPLOMADO SEMIPRESENCIAL
CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE ARCHIVOS

FINALIDAD: Este diplomado pretende introducir y fortalecer los conocimientos en gestión documental a todas aquellas personas cuya labor administrativa implica el manejo y resguardo de acervos, así como a personas interesadas en la salvaguarda de acervos particulares. Para ello, la planta docente está integrada por especialistas del Instituto Nacional de Antropología e Historia, de la Universidad Nacional Autónoma de México, la Dirección Estatal de Archivos y la Universidad Autónoma de Querétaro.

HORAS TOTALES: 120 hrs. (80 horas sincrónicas y 40 asincrónicas; 23 sesiones presenciales y 1 sesión virtual).

FECHA DE INICIO: 13 de septiembre 2025.

FECHA DE ÚLTIMA SESIÓN: 07 de febrero de 2026.

SESIONES POR SEMANA: De 1 a 2 sesiones (según el calendario de la coordinación del programa).

HORAS DE TRABAJO SEMANAL: de 5 a 10 horas (según el calendario de la coordinación del programa).

HORARIO DE LAS SESIONES SINCRÓNICAS:

- Horario general: sábados de 09:00 a 14.00 hrs.
- El módulo “Archivo Histórico del Estado de Querétaro” se impartirá el viernes 31 de octubre de 09:00 a



14:30 hrs.

- El módulo “Paleografía y Diplomática” será impartido las tardes de lunes y jueves de noviembre, diciembre y enero en un horario de 16:00 a 19:00 hrs.
- Una sesión del módulo “Patrimonio bibliográfico” será el viernes 30 de enero de 16:00a 19:00 hrs.

SEDE(S):

- Sede general de sesiones presenciales, Campus Centro Histórico, Facultad de Filosofía, UAQ.
- Archivo Histórico del Estado de Querétaro.
- Sesión virtual, Plataforma Zoom.

DIRIGIDO A: Profesionistas y personas vinculadas al quehacer archivístico, estudiantes de ciencias sociales y áreas afines y personas interesadas en la salvaguarda de acervos particulares.

NÚMERO DE PARTICIPANTES: Cupo mínimo 12 y máximo 20 participantes.

RESPONSABLE DEL DIPLOMADO: Mtra. en E.H. María Cristina Quintanar Miranda, Mtra. Patricia Maribel Mandujano Luna y Ethoh. Ricardo Jarillo Hernández.

MODALIDAD: Semipresencial.

PERFIL DE LAS PERSONAS EGRESADAS Y CAMPO DE ACCIÓN: Profesionistas y personal capacitado en la administración, manejo, consulta, conservación e investigación de los acervos y archivos históricos conforme a los requerimientos de la ley en la materia y del marco metodológico de la investigación histórico-social. Las personas egresadas contarán con la formación para la integración y administración de los acervos y archivos. De igual forma, contarán con las habilidades necesarias para desarrollar estrategias para el resguardo y conservación de colecciones documentales.

COSTOS:

PÚBLICO EN GENERAL: \$10,200.00 MXN (deberá cubrirse antes del 30 de septiembre de 2025).

Pago en tres parcialidades:

Primer pago: \$3,400.00 MXN (deberá cubrirse antes del 13 de septiembre de 2025).

Segundo pago: \$3,400.00 MXN (deberá cubrirse antes del 15 de noviembre 2025).

Tercer pago: \$3,400.00 MXN (deberá cubrirse antes del 30 de enero de 2026).



COMUNIDAD UAQ (ESTUDIANTES EN ACTIVO DE LICENCIATURAS O POSGRADOS, DOCENTES Y TRABAJADORES UAQ): \$7,200.00 MXN (deberá cubrirse antes del 30 de septiembre de 2025).

Pago en dos parcialidades:

Primer pago: \$3,600.00 MXN (deberá cubrirse antes del 13 de septiembre de 2025).

Segundo pago: \$3,600.00 MXN (deberá cubrirse antes del 15 de noviembre 2025).

Nota: Este programa requiere un cupo mínimo para garantizar su apertura. El pago puede cubrirse en una sola emisión en tres y dos parcialidades, una vez confirmado el cupo mínimo que garantiza la apertura del programa se generan y envían los recibos de pago en bancos a las personas inscritas.

INTRODUCCIÓN Y ORIGEN DEL PROYECTO: El quehacer de la gestión documental implica el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación (Ley General de Archivos). El proyecto surge de la identificación de áreas de oportunidad para quienes laboran en este ámbito. Por lo que se considera importante la capacidad dirigida a aquellas personas cuyo ejercicio laboral implica producir y manejar documentos en su día a día y personas interesadas en la salvaguarda de acervos particulares. El proyecto también se origina en el interés de fomentar la interdisciplinariedad, ya que la labor archivística abre puertas no sólo a quienes están formados en Historia, sino a otras disciplinas, como Antropología, Filosofía, Gastronomía, Humanidades y áreas afines.

OBJETIVO GENERAL: Proporcionar las herramientas teóricas, metodológicas y prácticas desde una formación integral para la administración, gestión, conservación del patrimonio documental y una óptima consulta de materiales para la investigación historiográfica y social.

CONTENIDOS:

Módulo I. Introducción a los archivos públicos.

El objetivo es proporcionar los conocimientos básicos que permitan identificar qué es un archivo, cómo se clasifica un archivo y qué es la descripción archivística. Particularmente, se enfatiza en la importancia del



resguardo de los acervos documentales. En la investigación, en la administración pública y como patrimonio cultural. Se conocerán los diversos centros de resguardo documental que existen en la ciudad de Querétaro.

Contenido:

1. Introducción a los archivos.
2. Qué es un archivo. Orígenes, desarrollo y tipos.
3. Los archivos en Querétaro. Naturaleza, contenidos y clasificación.

Módulo II. Fundamentos jurídicos para la administración de archivos y la gestión documental.

Este módulo está diseñado para proporcionar a las, los, les estudiantes una comprensión del marco legal que rige la administración de archivos y la gestión documental. Se abordan las principales leyes, normativas y estándares internacionales que garantizan la integridad, confidencialidad y accesibilidad de la información. Las personas participantes analizarán aspectos críticos como la protección de datos, la propiedad intelectual y los derechos de autor, así como las responsabilidades legales de las instituciones en el manejo de documentos.

Contenido:

1. Legislación vigente en el contexto mexicano.
2. Normas nacionales e internacionales.

Módulo III. El archivo de trámite y su importancia en la gestión documental.

Abordar los aspectos relevantes que conllevan la fase de Archivo de Trámite y su impacto en la correcta gestión documental para cumplir con el ciclo vital del documento y los parámetros legislativos en materia de archivo y acceso a la información. Se busca proporcionar a los participantes del curso las herramientas básicas para que puedan incursionar en la gestión documental de diversos acervos, así como aportarles elementos que contribuyan a sensibilizar a otros en materia archivística.

Contenido:

1. Archivística y Gestión Documental
 - ¿Qué es la gestión documental?
 - Características de la gestión documental
2. Tipología de Archivo y ciclo vital de documentos
 - Archivo de Trámite



- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico
- Ciclo vital del documento
- 3. Tipología documental
 - Tipos de documentos y características
- 4. Clasificación documental
 - Definición de clasificación documental
 - Cuadro General de Clasificación Documental
 - El Sistema de Archivos de la Universidad Autónoma de Querétaro
 - Taller de clasificación documental

Módulo IV. Estrategias y Técnicas de Conservación para Material Bibliográfico, Hemerográfico y Fotográfico.

Este módulo proporcionará una visión general de las principales conceptos relacionados con los deterioros, sus causas y métodos de identificación, así como los factores extrínsecos e intrínsecos que los originan. Los deterioros serán ejemplificados a través de las colecciones del Acervo Histórico Fondo del Tesoro (AHFT). Las, los, les participantes tendrán la oportunidad de adquirir conocimientos teóricos y prácticos sobre los procesos de conservación de documentos, libros antiguos, material hemerográfico y fotográfico.

Objetivos:

- Proporcionar conocimientos teóricos y prácticos sobre los procesos de conservación de libros antiguos, material hemerográfico y fotográfico.
- Enseñar a reconocer los diferentes tipos de deterioro causados por factores extrínsecos e intrínsecos que afectan a libros, material hemerográfico y fotográfico.
- Proporcionar herramientas prácticas y técnicas a los profesionales que gestionan archivos y bibliotecas, permitiéndoles preservar el patrimonio documental de manera eficaz y asegurando su disponibilidad para la investigación y el acceso público.

Módulo V. Archivo Histórico del Estado de Querétaro.

Contenido:



1. Recorrido y explicación de la importancia histórica local, nacional e internacional del edificio de Madero 70, donde visitaremos la mayoría de sus espacios, así como explicación de las grandes pinturas con la historia de Querétaro en el Salón de la Historia.
2. Recorrido y explicación de la biblioteca-hemeroteca del Archivo General. Colecciones de periódicos, revistas, libros, etc. Tendremos actividad de búsqueda de información en periódicos.
3. Recorrido y explicación de acervos históricos antiguos, donde veremos documentos del siglo XVI al XX. Se realizará una dinámica de lectura y resumen de algunos documentos.
4. Recorrido y explicación en el Laboratorio de Conservación de Documentos y visita al Taller de Encuadernación.

Módulo VI. Paleografía y Diplomática.

El presente módulo expondrá la técnica para leer escrituras antiguas (siglos XVI al XVIII) y el reconocimiento de los documentos (diplomática) según las instituciones emisoras y según su redacción, categoría y jerarquía en el mundo hispánico de los mismos siglos. Se ofrecerá a los participantes los conceptos básicos que le permitan reconocer el contenido y la valoración del documento antiguo por su redacción e impacto en la comunicación de las ideas, y por su materialidad.

Contenido:

1. Comprensión de textos impresos
2. Lectura de manuscritos virreinales
3. Dónde y cómo localizar los documentos que se requieren para una investigación histórica. Descripción de cada pieza documental para conformar un catálogo o una base de datos que exhiban los materiales de una colección, de un fondo, de una serie y de un archivo.

Módulo VII. Gestión documental y administración de archivos municipales.

La intención del módulo es que las, los, les estudiantes adquieran los conocimientos teóricos y técnicos para poder llevar a cabo las actividades inherentes a la gestión documental y administración de archivos municipales, tomando en cuenta los criterios establecidos por la normativa vigente y los procesos técnicos que posibiliten desempeñar las actividades necesarias para archivisticas su correcto funcionamiento. Los contenidos del módulo que a continuación se presentan, tienen la finalidad de que las, los, les estudiantes adquieran una



formación integral en materia archivística que les permitirán comprender los procesos de gestión documental y administración de archivos de las instituciones que conforman la administración pública municipal desde el momento en que se produce la información documental, hasta su transferencia al archivo de concentración e histórico, puntualizando en los diversos procedimientos archivísticos que propicien su adecuada operatividad.

Contenido:

- Sistema institucional de Archivos.
- Clasificación documental municipales.
- Valoración documental y en y en ordenación archivos descripción archivos municipales.
- Procesos de las áreas operativas del sistema institucional de archivos.
- Áreas de oportunidad en los archivos municipales.

Módulo VIII. Patrimonio bibliográfico.

El presente módulo expondrá de manera general la colección bibliográfica del Acervo Histórico Fondo del Tesoro (AHFT), albergado en el Patio Barroco de la Facultad de Filosofía- UAQ. Se ofrecerá a los participantes conceptos básicos que le permitan la valoración del libro antiguo por su función y por su materialidad. También se busca reconocer la función de los espacios que resguardan el patrimonio bibliográfico. Esto con el propósito de mostrar la necesidad de mejorar el acceso a este patrimonio. Así como contribuir a la preservación de estos acervos a través de un acercamiento a la conservación preventiva.

Contenido:

1. Funciones de las bibliotecas antiguas. Breve historia.
2. El libro antiguo y el nacimiento de la imprenta.
3. Arqueología del libro. Historia de las encuadernaciones.
4. Patologías específicas del material bibliográfico.
5. Técnicas para la conservación preventiva en las bibliotecas Instrumentos de descripción. Fichas de descripción y de estado de conservación.

Módulo IX. El Archivo Parroquial y Civil. Su importancia en la investigación y los Estudios Demográficos.

La importancia de que las, les, los estudiantes conozcan la información que nos proporciona el archivo parroquial y civil, así como el tipo de documentos que podemos encontrar ahí. De igual manera que conozcan



cómo se clasifican archivos y ordenan estos Objetivo: Que el alumno identifique el tipo de material con el que cuentan los archivos parroquiales y los archivos civiles y aprender a utilizar en la investigación los registros que se encuentran a su disposición y como llegar a ellos.

Contenido:

1. Que es el archivo parroquial
2. Material que contiene.
3. Para qué sirve.
4. Cómo nos sirve.
5. Estadísticas vitales. Bautismos. Matrimonios. Defunciones.
6. El registro Civil
7. Su acervo y cómo utilizarlo.
8. Archivos de hospitales
9. Que es el cruce de varias en demografía.
10. Cómo estudiar genealogías.
11. Las bases de datos.
12. El archivo Parroquial vs family search.
13. El archivo Parroquial en Querétaro.
14. El archivo Parroquial de Yucatán.
15. Cómo utilizar la página de family Search.
16. El registro Civil en Querétaro

BIBLIOGRAFÍA MÍNIMA:

- Archivo General de la Nación. (2004). *Cuadro General de clasificación archivística, instructivo para su elaboración*. AGN.
- Archivo General de la Nación. (2009). *Guía para la identificación de series con valor secundario*. AGN.
- Archivo General de la Nación. (2012). *Instructivo para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística*. AGN.
- Archivo General de la Nación. (2012). *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*. AGN.
- Archivo General de la Nación. (2021). *Código de ética institucional del archivo general de la nación*. AGN.



- Arenas, T. (2022). Costo de los entierros, conflictos y obvenciones en las parroquias del obispado de Durango, 1725-1857. *Estudios de Historia Novohispana* (67), 5-36. https://www.scielo.org.mx/scielo.php?pid=S0185-25232022000200005&script=sci_arttext&tlng=es
- BonaDea, A. (2000). *Reparación de libros bajo parámetros de conservación: Un manual de enseñanza para el taller de conservación*. [Traducido al español de Amparo R. de Torres, Luis Crespo Arcá, Pilar Torres Rueda]. Archivo Nacional de Cuba, Alaska State Library. <https://www.loc.gov/preservation/espanol/libros.pdf>.
- Caneva, G., et al. (2000). *La Biología en la Restauración*. Segunda edición. Junta de Andalucía - Consejería de Cultura. https://www.google.com.mx/books/edition/La_biolog%C3%ADa_en_la_restauraci%C3%B3n/7CVQILKQLUC?hl=es&gbpv=1.
- Carpallo, A. (2015). *Identificación, estudio y descripción de encuadernaciones artísticas*. Fondo Editorial del Estado de México, México.
- Carreño, E. (2013). *El libro Antiguo*. Fondo Editorial Estado de México, México.
- Carreño, E. (2015). *Marcas de propiedad en los libros novohispanos*. Fondo editorial Estado de México, México.
- Cruz Mundet, José Ramón. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid, Ediciones Pirámide.
- Chong- de la Cruz, I. (2014). *Directrices para la descripción y catalogación del libro antiguo*. UNAM, México.
- Díaz de Miranda, M. (2007). Creación de un Protocolo de la encuadernación que permita controlar el proceso de su restauración. En *III Congreso del Grupo Español del HC*, 212-220. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3075452>
- Estándar EC 0549. (2017). Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias (2017). https://conocer.gob.mx/contenido/publicaciones_dof/EC0549.pdf
- Falla, M. (2020). Las causas de muerte en Motul Yucatán, 1861-1900. En C. Cramaussel y T. Dimas Arenas (Ed.), *Causas de muerte, aportes metodológicos a partir de fuentes preestadísticas y médicas* (pp. 221-234). Colegio de Michoacán.
- Garzón, E. (2005). Archivos parroquiales de Puebla y Oaxaca, siglos XVI-XVIII, como fuentes para la historia novohispana. *Memoria XVIII, Encuentro Nacional de Investigadores del Pensamiento Novohispano*.
- Universidad Autónoma de San Luis Potosí. <http://www.iifilologicas.unam.mx/pnovohispano/>
- Gómez, F. (24 de junio de 2024). *Costuras en los Libros*. AGEO Archivo General del Estado de Oaxaca. <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/costuras-en-los-libros/>.



- Heredia, A. (1991). *Archivística General. Teoría y práctica*. Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla.
- Herrera, R. (2022). *Conservación y restauración de fotografía*. Editorial Síntesis. <https://www.sintesis.com/libro/conservacion-y-restauracion-de-fotografia>.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía. (1997). *El A,b,c de las estadísticas vitales*. Aguascalientes, México
- Ley de Archivos del estado de Querétaro (2009, 23 de julio). Poder Legislativo del Estado de Querétaro. Sombra de Arteaga. 25-07-2009. <http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY007.pdf>
- Ley General de Archivos (2018, 15 de junio). Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. DOF. 19-01-2023. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (2017, 26 de enero de 2017). Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. DOF. 26/-01-2017. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGPDPSO.pdf>
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública (2015, 4 de mayo). Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP.pdf>
- Matteini, M. y Arcangelo M. (2001). *La Química en la Restauración, los Materiales del Arte Pictórico*. Nerea. <https://es.scribd.com/document/598273611/La-quimica-en-la-restauracion>.
- McCleary, J. y Crespo, L. (1997). *Conservación de libros y documentos: glosario de términos técnicos*. CLAN.
- Muñoz, S. (2010). *La restauración del papel*. Tecnos. <https://es.scribd.com/document/538849831/La-Restauracion-Del-Papel-Paper-Restoration-by-Salvador-Munoz-Vinas-Z-lib-org>.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística (1999, 22 de septiembre). Consejo Internacional de Archivos. <https://archivomunicipal.guadalajara.gob.mx/assets/file/14%20Norma%20Internacional%20General%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20Archiv%C3%ADstica%20ISAD-G.pdf>
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 (2018). Dirección General de Normas, Secretaría de Economía (2018). <https://bnm.iib.unam.mx/files/quienes-somos/preservacion/norma-mexicana-preservacion-documental.pdf>
- Pedraza, M. (2018). Representación, información, identificación y valoración del libro antiguo: bibliotecarios e investigadores ante un problema común. *Scire: Representación y organización del conocimiento*, 24(1), 23-34. <https://ibersid.eu/ojs/index.php/scire/article/view/4491/3903>
- Ramírez, J. (2016). *Metodología para la organización de Sistemas Institucionales de Archivos*, México. Instituto Nacional de Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.
- Ramírez, J. (2016). *Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia*



- y desempeño del control de gestión. Instituto Nacional de Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.
- Ramírez, J. (2016). *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*. Instituto Nacional de Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.
 - Ramírez, J. (2016). *Diseño de Instrumentos de Descripción Archivística*. Instituto Nacional de Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.
 - Ramírez, J. (2016). *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*. Instituto Nacional de Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.
 - Ramírez, M. (2023). *Manuscritos novohispanos, Ejercicios de lectura*. México, Instituto de Investigaciones Estéticas.
 - Reséndiz, D. (2024). Archivos y normativa. [Video]. Canva https://www.canva.com/design/DAGQZTsd6ss/xy11vj3RYCxQq5lQkGhfYg/watch?utm_content=DAGQZTsd6ss&utm_campaign=designshare&utm_medium=link&utm_source=viewer
 - Sánchez, M., Asencio D. y Carrasco, I. (2018). El deterioro del libro antiguo como fuente de información histórica. *Revista general de información y documentación*, 20(1), 281-296. <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID1010110281A/9051>
 - Savage, M. (2025). Legalidad y práctica del Registro Civil a mediados del siglo XIX: incidencias entre autoridades e individuos de la Ciudad de México. *Signos históricos*, 17(34), 8-41. http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1665-44202015000200008&lng=es&tlng=es.
 - Tacón, J. (2004). La Conservación del libro antiguo. *Documentos de trabajo UCM. Biblioteca Histórica*, 04(02), 1-14. <https://docta.ucm.es/entities/publication/8a831e97-486f-49df-9a51-3e7f3f879b17>
 - Valdespino, J. (2021). La gestión de documentos de archivo ISO 15489. Universidad Nacional Autónoma de México. https://www.redisybd.unam.mx/redisybd/pluginfile.php/1543/mod_resource/content/1/15489_gestion_documentos_archivo.pdf
 - Valdez, J. (2008). *Conservación de fotografía histórica y contemporánea, fundamentos y procedimientos*. 1a ed. Instituto Nacional de Antropología e Historia, Secretaría de Cultura. <https://difusion.inah.gob.mx/publicaciones/libros/3408.html>.

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE: El Diplomado “Conservación y Clasificación de Archivos” es un proceso formativo, académico e integral en el que se fomentarán diversas actividades para que las, les, los alumnos desarrollen competencias en el proceso de clasificación, conservación, salvaguarda y resguardo de las



coleccionaciones documentales.

- Bajo la guía del personal docente las actividades centrales son:
- Tareas y lecturas razonadas
- Participación oral y escrita en clase
- Trabajo individual y colaborativo
- Visita a acervos

Dentro de este marco general se respetará la libertad de cátedra de cada docente.

DINÁMICA DE LAS SESIONES Y FUNCIONES DEL/A DOCENTE: Las horas asincrónicas combinan revisión crítica de textos, escritura de ensayos, análisis de materiales audiovisuales en línea, etc., y son consideradas como parte de la evaluación final del programa.

Nota: *La coordinación académica del programa dará las indicaciones de la/s plataforma/s y medios de comunicación interna a usar con el grupo, con acuerdos e indicaciones de la dinámica de trabajo virtual y presencial.

QUÉ INCLUYE: 120 hrs. Totales de trabajo, 80 hrs. sincrónicas grupales / 40 hrs. asincrónicas individuales con asesoría de lxs docentes. Por parte de lxs docentes: Facilitación de los temas, moderación de las sesiones sincrónicas, revisión de trabajos parciales y final, envío de lecturas, seguimiento académico a estudiantes.

Por parte del Enlace de Educación Continua: envío de programa, seguimiento administrativo a participantes y atención a docentes, elaboración y entrega de diploma al finalizar el programa.

CRÍTERIOS DE EVALUACIÓN:

Participación en clase: 10%

Elaboración de tareas: 20%

Presentación por escrito de un trabajo final: 70% (Cuadro de clasificación archivística, un ensayo que refleje los conocimientos aprendidos o un proyecto de conservación de acervos documentales).

REQUISITOS DE PERMANENCIA:

- Participación proactiva.



- Entrega de trabajos estipulados por coordinación académica.
- Pagos puntuales y entrega de comprobantes de los mismos.

REQUISITOS PARA DERECHO A EVALUACIÓN, ENTREGA DEL DIPLOMA Y DOCUMENTOS DE ACREDITACIÓN:

Acorde al reglamento universitario, las personas participantes de este programa deberán contar con el 80% de asistencia para poder tener derecho a evaluación y obtener el diploma, así como tener cubierto el pago total del mismo.

En el caso de que la persona aspire a titularse por este diplomado deberá cumplir con el 90% de asistencia, además de obtener una calificación final igual o mayor a ocho punto cero.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN: Debe realizarse el pre-registro y solicitud de recibo ANTES del inicio de clases al teléfono/correo del Enlace de Educación Continua para llevar con más precisión el estimado de inscripciones necesario para poder garantizar, la apertura del programa.

Las personas deberán entregar previo al inicio del programa:

- Carta de exposición de motivos dirigida a la coordinación del diplomado señalando, ¿cuál es su interés por cursar el diplomado?, en los casos de ser opción a titulación debe señalarse programa del cual se egresa, año de egreso, expediente, así como notificar si se encuentra inscrita para el semestre en curso
- Breve reseña curricular
- Fotografía, blanco y negro o color tamaño infantil

El pago se realiza en el BANCO o por transferencia bancaria (Banorte, Bancomer, Santander, Scotiabank, HSBC) antes de la fecha límite indicada en el recibo, que usualmente es una o dos semanas después de la fecha de inicio del programa. Es responsabilidad de la, le, el estudiante notificar al Enlace de Educación Continua en caso de cualquier dificultad para la realización del pago, de esta manera se evitará el cobro de recargos.

Es responsabilidad de la, le, el estudiante enviar copia del recibo pagado al Enlace de Educación Continua para completar el proceso de inscripción, para de esta manera evitar el cobro de recargos.

COORDINACIÓN ACADÉMICA:

- **M. en E. H. María Cristina Quintanar Miranda**



- **Mtra. Patricia Maribel Mandujano Luna**
- **Etnoh. Ricardo Jarillo Hernández**

RESUMEN CURRICULAR DE LAS, LES Y LOS PARTICIPANTES DOCENTES:

Cabrera Morales, Liliana

Licenciada en Historia y Maestra en Estudios Históricos por la Universidad Autónoma de Querétaro. Los temas de investigación que realiza se enfocan en la historia contemporánea de los cuales cuenta con algunos artículos publicados. En su trayectoria profesional se ha enfocado en la docencia y en la participación en diversos proyectos para el rescate de acervos documentales, por lo cual, se ha especializado en el Archivo de Trámite y el tratamiento de la documentación vigente. Actualmente labora en la Universidad Autónoma de Querétaro como responsable del archivo de la Facultad de Filosofía de esta casa universitaria.

Falla Carrillo, Marlene de Jesús

Licenciada en Antropología Social y Maestra en Etnohistoria por la Universidad Autónoma de Yucatán. Desde hace 10 años, pertenece a la red de estudios demográficos de México. Realiza investigación demográfica sobre salud-enfermedad, enfocada en los siglos XVIII y XIX de la región Yucateca. Es investigadora del Instituto Nacional de Antropología e Historia en el Estado de Yucatán. Su experiencia es en el archivo parroquial de Izamal (1738 a 1900) con la recopilación de bautizos, matrimonios y defunciones. El archivo parroquial de Acanceh (1730 a 1900) con bautizos y defunciones y el archivo Parroquial de San Francisco de Campeche (1680 a 1700) de matrimonios y actualmente bautizos. Es autora de varias investigaciones historiográficas.

González Mancera, Guillermo

Licenciado en Historia por la Universidad Autónoma de Querétaro. Cursó la Maestría en Desarrollo Docente en el Centro de Estudios Superiores Justo Sierra. Investigador en la oficina de la Crónica Municipal de Celaya, realizando artículos de investigación y difusión sobre la historia local y regional.

Ha realizado publicaciones de contenido histórico cultural en revistas y periódicos locales y de la región y participado como ponente en diversos eventos culturales abordando tópicos relacionados con la historia de Celaya y la región. Colaborador del libro "Crónicas de Tierra Llana" con artículos de contenido histórico y coautoría el libro "Voces nuevas, historias viejas".



Participó en la clasificación y catalogación documental para la creación del Archivo Comunitario de Agua Zarca, en el municipio de Landa de Matamoros, Querétaro. Elaboración el inventario general de libros históricos del Archivo Parroquial de San Luis Rey en el municipio de San Luis de la Paz.

Secretario Técnico de corresponsalía de Celaya del Seminario de Cultura Mexicana, coadyuvando para llevar a cabo diferentes eventos artísticos y culturales en el municipio. Es profesor de Historia y Ciencias Sociales en nivel profesional en el Centro de Estudios Superiores Justo Sierra y en el Complejo Educativo Ignacio Allende.

Jarillo Hernández, Ricardo

Etnohistoriador por la Escuela Nacional de Antropología e Historia. Realizó investigación histórica y etnográfica en Oaxaca, dentro del proyecto Etnografía de las regiones indígenas de México de INAH. Estuvo a cargo del archivo histórico del municipio de Querétaro donde realizó diversas tareas de resguardo, conservación, clasificación y descripción archivística. Es profesor investigador de tiempo completo del Instituto Nacional de Antropología e Historia centro Querétaro, con los proyectos de investigación *Población india y afrodescendiente en Querétaro. Periodo novohispano y siglo XIX* y *Rescate de archivos históricos y etnohistóricos en Querétaro*.

Macías Rodríguez, José Adrián

Lic. en Bibliotecología e Información, Maestro en Educación, Doctorado en Educación Multimodal, en curso. Responsable del Archivo de Concentración de la Universidad Autónoma de Querétaro; Coordinador del Comité Técnico de Archivo de la UAQ.

Mandujano Luna, Patricia Maribel

Maestra en Restauración de Sitios y Monumentos, Maestra en Nueva Gestión Cultural en Patrimonio y Arte; ambas por la Universidad de Guanajuato; Licenciada en Historia con línea terminal en Patrimonio Histórico Cultural, por la Universidad Autónoma de Querétaro. Desde junio de 2022 es la responsable del Acervo Histórico Fondo del Tesoro (AHFT), resguardado por la Facultad de Filosofía- UAQ. Desde 2019, en conjunto con estudiantes de la Facultad de Filosofía, ha realizado acciones para la difusión y divulgación del acervo documental resguardado por el Fondo del Tesoro, como exposiciones museográficas en espacios administrados por la Secretaría de Cultura, del estado de Querétaro. Actualmente coordina dos programas de Servicio social en la Facultad de Filosofía, fundados en la formación integral para la comunidad estudiantil en relación con la conservación, organización, investigación, difusión y divulgación de acervos históricos documentales.



Docente en el “Diplomado Clasificación de Acervos y Archivos Históricos”, organizado por INAH- UAQ (2023).
Coautora de la publicación: *¡A precios módicos! Salud, abasto y ámbito doméstico en la prensa queretana (1880- 1914)*, publicada en 2024, co-editada por UAQ y la Dirección Estatal de Archivos del estado de Querétaro.

Marroquín Narváez, Jorge

Editor en la Sección Editorial del Archivo Histórico de Querétaro

Licenciado en Ciencias de la Comunicación por la Universidad Autónoma de Coahuila, Maestro en Comunicación Internacional por el Tecnológico de Monterrey (beca Conacyt) Diplomado El México Contemporáneo por El Colegio de México, Diplomado en Filosofía del siglo XX por el Centro de Estudios Filosóficos Tomás de Aquino, Diplomado en Literatura, Independencia y Revolución por la Secretaría de Cultura de Jalisco, Diplomado en Divulgación de la Ciencia y estudios de paleografía y diplomática novohispanas, ambos por la UNAM.

Se ha desempeñado en el quehacer editorial desde hace más de 30 años y ha trabajado como editor y corrector de estilo en la Dirección Estatal de Archivos desde hace 26 años, donde ha participado en más de 100 libros y ha sido editor de la gaceta informativa *Memorialia* desde el año 2000 con 150 ediciones.

Está encargado de la promoción y divulgación en redes sociales, página web y correo electrónico. Es guía de exposiciones y visitas guiadas desde 2016 con 203 visitas y 2,447 personas atendidas. Ha participado en la organización y en la documentación con textos y fotografías de más de 184 eventos de este Archivo y colaboró en la fundación del Centro Queretano de la Imagen (fototeca de Querétaro).

Pacheco Castro, Guadalupe

Licenciada en Restauración de Bienes Muebles por la Universidad Autónoma de Querétaro, ha liderado diversos espacios, entre ellos el taller de restauración de la Dirección General de Bibliotecas y Servicios Digitales de Información de la UAQ. En este ámbito, ha realizado trabajos de conservación de material bibliohemerográfico y brindado atención a bibliotecas universitarias. Además, ha implementado servicios clave para la preservación de acervos, tales como la restauración de material antiguo, la digitalización de documentos, la fumigación de colecciones y la encuadernación contemporánea.

A lo largo de su carrera, Guadalupe ha ampliado sus conocimientos en conservación de papel, participando en diversos cursos y talleres especializados. Entre ellos destacan el Curso de actualización de Técnicas de Encuadernación, impartido por el Profesor Jorge Lerdo de Tejada; el curso “Aprendizaje en papel” de La Ceiba



Gráfica, dirigido por el Profesor Per Anderson; y el 3er. Encuentro de Preservación Digital 2022, organizado por el Mtro. Guillermo Gómez Zaleta del Departamento de Difusión Cultural y Educación Continua del Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la UNAM y la Biblioteca Nacional - Hemeroteca Nacional. Su formación más reciente fue en “Restauración de libros manuscritos con alto grado de deterioro”, realizado en Toledo, España, bajo la dirección de la renombrada restauradora María Dolores de Miranda.

Actualmente, Guadalupe es responsable del taller de conservación en la Facultad de Filosofía de la Universidad Autónoma de Querétaro, donde lidera proyectos de restauración y promueve un enfoque multidisciplinario al trabajar junto a estudiantes en la conservación de materiales bibliográficos, hemerográficos y fotográficos.

Ramírez Montes, Guillermina

Licenciada en Historia por la Universidad Iberoamericana. Maestra y doctora en Historia del Arte por la Universidad Nacional Autónoma de México.

Jubilada del Instituto de Investigaciones Estéticas. Recibió el Reconocimiento Sor Juana Inés de la Cruz que otorga la UNAM a “académicas sobresalientes”.

Autora de varios libros y artículos de arte virreinal, especialmente de Querétaro, catálogos y antologías de documentos de arte de distintos archivos del país y del extranjero, entre sus obras están:

Ramírez, G. (2005). *Manuscritos novohispanos. Ejercicio de lectura*. UNAM, Instituto de Investigaciones Estéticas. 2 ediciones y 2 reimpresiones.

- Ramírez, G. (2005). *Niñas, doncellas, vírgenes eternas. Santa Clara de Querétaro (1602-1864)*. UNAM, Instituto de Investigaciones Estéticas.
- Ramírez G. (2005). *Ars Novae Hispaniae. Antología documental del Archivo General de Indias*. Tomos I-IV, México, UNAM, Instituto de Investigaciones Estéticas.
- Ramírez, G. (coord.). (2012). *Monacato: Femenino franciscano en Hispanoamérica y España*. Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, Dirección Estatal de Archivos.
- Coordinadora del Coloquio Monacato: Femenino franciscano en Hispanoamérica y España. Querétaro, Gobierno del Estado.
- Ramírez, G. (2017). Espacios de culto y habitación de las carmelitas descalzas de Querétaro. *Boletín de Monumentos Históricos*, tercera época. INAH, p. 110-148.



INFORMES E INSCRIPCIONES:

ENLACE DE EDUCACIÓN CONTINUA

FACULTAD DE FILOSOFÍA - UAQ

16 de septiembre No. 57 (Patio Barroco)

Centro Histórico, Querétaro, Qro. C.P. 76000

Tel. (442) 192-12-00 ext. 5806

Correo-e: educacioncontinua.ffi@uaq.mx

Fb: <https://www.facebook.com/educacion.continuafiluag/>

Ig: [educacioncontinua_ffi_uaq](https://www.instagram.com/educacioncontinua_ffi_uaq)

DADA A CONOCER EL 29 DE JULIO DE 2025

ATENTAMENTE

“EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR”

**DRA. OLIVA SOLÍS HERNÁNDEZ
SECRETARIA ACADÉMICA UAQ**

