



**LA SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO,
LA COORDINACIÓN EJECUTIVA ACADÉMICA
Y EL ENLACE DE EDUCACIÓN CONTINUA
DE LA FACULTAD DE FILOSOFÍA**

Convocan al
**DIPLOMADO SEMIPRESENCIAL
CLASIFICACIÓN Y CATALOGACIÓN DE ACERVOS
Y ARCHIVOS HISTÓRICOS**

FINALIDAD: Proporcionar a los estudiantes, profesores, investigadores y demás público en general vinculado al quehacer de los archivos un conocimiento sistematizado del proceso de administración de acervos y documentos históricos. El aprendizaje, en términos académicos, permite identificar las tareas sustanciales de los centros de resguardo documental y otorga las herramientas necesarias para una óptima consulta de materiales. Asimismo, se contribuye a la capacitación y formación de recurso humano conforme a los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos vigente. Por lo que el participante adquiere la instrucción teórica y empírica para el manejo de acervos y archivos históricos. Asimismo, se le instruye sobre la consulta y empleo de los archivos en el quehacer de la investigación histórico social. Finalmente, se le capacita en el resguardo y conservación del patrimonio documental.

HORAS TOTALES: 120 horas con 75 horas sincrónicas y 45 asincrónicas.

FECHA DE INICIO: marzo 2023 (una vez completado cupo mínimo requerido, se dará fecha de 1ª sesión)

FECHA DE ÚLTIMA SESIÓN: agosto 2023

HORAS DE TRABAJO SEMANAL: 5.

SESIONES POR SEMANA: 1.

HORARIO DE LAS SESIONES: Las sesiones de los módulos serán impartidas los días viernes en un horario de 16:00 a 21:00 horas y sábado en un horario de 9:00 a 14:00 horas. Los titulares de los módulos señalarán las fechas específicas. En el caso de los módulos de paleografía y diplomática las sesiones serán de lunes a viernes en un horario de 16:00 a 21:00 horas.

SEDE: Facultad de Filosofía.



DIRIGIDO A: Estudiantes de la Licenciatura en Historia y de áreas a fines. Profesionistas y demás personas vinculadas al quehacer archivístico.

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

RESPONSABLES DEL PROGRAMA: M. en E. H. María Cristina Quintanar Miranda y Ethoh. Ricardo Jarillo Hernández.

MODALIDAD: Semipresencial

PERFIL DE LAS Y LOS EGRESADOS Y CAMPO DE ACCIÓN:

Profesionistas y personal capacitado en la administración, manejo, consulta 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. El recurso humano egresado contribuirá con los organismos e instituciones del sector público para la integración y administración de los acervos y archivos derivados del cumplimiento de su quehacer. De igual forma, desde la docencia y la investigación, desarrollar estrategias para el resguardo y conservación del patrimonio documental.

COSTOS:

PÚBLICO EN GENERAL: \$ 7,500.00

1ª parcialidad, a inicio del programa: \$4,000.00

2ª parcialidad, a mediados del programa: \$3,500.00

COMUNIDAD UAQ (ESTUDIANTES EN ACTIVO DE LICENCIATURAS O POSGRADOS, DOCENTES Y TRABAJADORES UAQ): \$6,500.00

1ª parcialidad, a inicio del programa: \$3,500.00

2ª parcialidad, a mediados del programa: \$3,000.00

Nota: Este programa requiere un cupo mínimo para garantizar su apertura. El pago puede cubrirse en una sola emisión o en 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:

La consulta de archivos es fundamental en la investigación historiográfica. Sin embargo, sólo un reducido número de estudiantes ejercita la consulta de archivos durante su formación, en la mayoría de los casos careciendo de un método, aspecto que limita los resultados de su investigación. Otro sector estudiantil se enfrenta a la consulta de archivos al final de su ciclo escolar, viéndose obligados previamente a sortear diversas problemáticas para la localización de la información de su interés, entre otras: a qué archivo acudir, qué documentación consultar, cómo identificar el documento de interés, etc. Si bien es cierto que los centros de resguardo documental detentan vacíos, también es que los resultados negativos de la consulta de archivo se ven alimentados por la falta de un método. La enseñanza de técnicas como la Paleografía permiten al estudiante la transcripción de documentos; no obstante, sin un método que guíe la consulta de

archivo, el acceder al contenido de un escrito no garantiza el éxito de la investigación. Es decir, en caso de un escrito colonial, si no se tiene clara la naturaleza del documento, la institución que lo generó, el contexto de dicha institución en la sociedad virreinal y demás, su interpretación será en sumo escasa, sino es que nula. Por otro lado, las disposiciones legales sobre la materia de las últimas dos décadas, demandan la formación de recuso humano que cuente con los conocimientos mínimos indispensables para la administración de los acervos y archivos históricos. En ese sentido, el cumplimiento de dicha legislación permitirá, a su vez, un eficiente resguardo y conservación del patrimonio documental.

OBJETIVO GENERAL:

Proporcionar a los participantes los conocimientos básicos de la archivística, a fin de que, entre otros aspectos, identifique qué es un archivo, cómo se clasifica un archivo y qué es la descripción archivística. En el marco del cumplimiento de la ley en la materia y del quehacer de la investigación histórico-social. En busca de que este conocimiento se refleje en una realidad tangible, los módulos están a cargo de profesionistas vinculados directamente con instituciones que tienen la responsabilidad del resguardo y conservación de acervos y archivos históricos.

CONTENIDOS:

Módulo I. Introducción a los archivos públicos

Docente a cargo: Ethoh. Ricardo Jarillo Hernández

El objetivo de este módulo es proporcionar los conocimientos básicos que permita 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.

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. Legislación Archivística

Docente a cargo: Mtro. José Adrián Macías Rodríguez

Se analizará la legislación vigente que establece los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, así como de las disposiciones que emanan de la normatividad aplicable en materia de archivos que regula la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones de cada institución.

1. Legislación archivística: Conceptos y reflexiones
2. Legislación archivística en México
 - 2.1. Generalidades
 - 2.2. Artículo 6 Constitucional
 - 2.3. Ley General de Archivos
 - 2.4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Legislación archivística en el Estado de Querétaro
 - 3.1. Ley de Archivos del Estado de Querétaro
4. Normativa archivística al interior de las instituciones
 - 4.1. Programas de Desarrollo Archivístico
5. Normativa archivística complementaria

Módulo III. Patrimonio bibliográfico

Docente a cargo: Histra. Patricia Maribel Mandujano Luna

Durante este módulo, se 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 conservación y difusión de todas las manifestaciones del patrimonio documental. La primera sesión se impartirá en aula y la segunda será práctica en las instalaciones del AHFT.

1. El libro antiguo.
2. Funciones de las bibliotecas antiguas. Breve historia.
3. Arqueología del libro. Historia de las encuadernaciones.
4. Patologías específicas del material bibliográfico.
5. Instrumentos de descripción. Fichas de descripción y de estado de conservación.
6. Clasificación del libro antiguo.
7. Conservación preventiva.

Módulo IV. De archivo muerto a archivo histórico

Docente a cargo: Mtra. Eva Lilia Acosta Garnica

El estudiantado reconocerá la importancia del cuidado y protección de los documentos de una institución, ya que constituyen la memoria histórica, sabemos que contar con un archivo plenamente identificado y organizado permite contar con fuentes primarias para reconstruir la historia y generar conocimiento, a partir, en este caso, de sus actividades cotidianas. Por otra parte, se observará que, aunque la clasificación de los archivos parte de una misma norma general, las particularidades de cada institución permiten determinar la estructura e identificación del acervo documental.

Primera parte

1. Antecedentes de la conservación de acervos documentales en el Museo Regional de Querétaro.
2. Integración del fondo documental:
 - 2.1. Por qué se integró
 - 2.2. Fundamento archivístico
 - 2.3. Contenido general

Segunda parte

1. Análisis documental específico (Taller en las instalaciones del MRQ).

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

Docente a cargo: Mtra. Liliana Cabrera Morales

Se abordarán de manera detallada las actividades que se desarrollan en un archivo de trámite. Para ello, se estudiarán de manera general la gestión documental, ciclo vital del documento y clasificación archivística, con la finalidad de profundizar en aspectos teóricos correspondientes al archivo de trámite, tales como: las funciones y atribuciones institucionales, el papel de las unidades de correspondencia, la correcta conformación de un expediente y los distintos tipos de documentos administrativos. Se concluirá exponiendo la experiencia de la implementación de la gestión documental en la Facultad de Filosofía. Lo anterior, otorgará a los participantes los conocimientos necesarios sobre la implementación de la gestión documental en una institución y les permitirá apreciar su importancia para la futura conservación de las memorias institucionales. Los temas del 1 al 7 serán teóricos y el punto 8 será en modalidad de taller.

1. ¿Qué es la gestión documental?
2. Ciclo vital del documento
3. Clasificación archivística: Fondo, Sección, Serie, Subserie, Expediente, Documento
4. Archivo de Trámite y Unidades de Correspondencia
5. Funciones y Atribuciones institucionales
6. Conformación de un expediente
7. Documento de archivo, documento de comprobación administrativa inmediata y documento de apoyo informativo
8. La gestión documental en los archivos universitarios

Módulo VI. La construcción del Archivo de la Memoria de Corregidora

Docente a cargo: Mtro. Raúl Iván Olvera Miranda. (Sesión impartida en las instalaciones del Archivo de la Memoria en el municipio de Corregidora)

Se abordará, desde un estudio de caso, la construcción y catalogación de un archivo histórico municipal. Se comentarán las diversas etapas del proyecto y la vinculación con otras instituciones para la colaboración y desarrollo del trabajo. De igual manera, se explicarán las estrategias e instrumentos para el proceso de catalogación, dinámica donde los alumnos podrán participar, ello a partir de su visita al Archivo de la Memoria de Corregidora; actividad donde podrán conocer las características, alcances y retos que presenta la documentación municipal. Sin perder de vista la vocación por la investigación, se otorgará a los alumnos algunas perspectivas para el abordaje del acervo que se resguarda en el municipio.

1. La localización del acervo antiguo del municipio.
2. El desarrollo de proyectos en gobiernos locales.
3. Vinculación con instituciones de educación superior.
4. Desarrollo de instrumentos para la catalogación.
5. El inventario y clasificación de la documentación municipal.
6. Retos y alcances de los expedientes.
7. Visita y experiencia en el AMC.
8. Valoración de los documentos pertenecientes al ramo de presidencia del AMC: hacia la construcción de la historia urbana de Corregidora en la segunda mitad del siglo XX.

Módulo VII. Gestión documental y administración de archivos municipales

Docente a cargo: Lic. Guillermo González Mancera (Sesiones a distancia)

La intención del módulo es que los 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 archivísticas necesarias para su correcto funcionamiento. Los contenidos del módulo que a continuación se presentan, tienen la finalidad de que los 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 propician su adecuada operatividad.

1. Introducción a la archivística (la archivística en México)

2. Legislación en materia de archivos
3. Sistema Institucional de Archivos
4. Clasificación y ordenación documental
5. Valoración documental
6. Descripción documental
7. Archivo de trámite
8. Archivo de concentración
9. Archivo histórico

Módulo VIII. El Archivo Parroquial y su importancia en la investigación y los Estudios Demográficos

Docente a cargo: Mtra. Marlene Falla (Sesión a distancia)

La importancia de que el alumno conozca 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 y ordenan estos archivos.

Primera parte

1. Que es el archivo Parroquial.
2. Material que contiene.
3. Para qué sirve.
4. Como nos sirve.
5. Estadísticas vitales. Bautismos. Matrimonios. Defunciones.
6. El registro Civil
7. Su acervo y como utilizarlo.
8. Archivos de hospitales

Segunda parte

1. Que es el cruce de varias en demografía.
2. Como estudiar genealogías.
3. Las bases de datos.
4. El archivo Parroquial vs family search.
5. El archivo Parroquial en Querétaro.
6. El archivo Parroquial de Yucatán.
7. Como utilizar la página de family Search.
8. El registro Civil en Querétaro.

Módulo IX. El Archivo General de la Nación y el Archivo Histórico de Querétaro

Docente a cargo: Mtro. Fernando González Dávila

Primera sesión

Exposición de las *Líneas generales*, selección de temas y asistencia al Archivo Histórico de Querétaro (AHQ). En dicha visita se busca conocer sus procedimientos y con ello seleccionar materiales para ejercitar lo visto en aula. El propósito es que el participante identifique que el aprendizaje del historiador es dedicar tiempo y desarrollar la paciencia en la investigación historiográfica.

Contenido:

1. Los inicios: de archivo virreinal a repositorio republicano. Entre Revillagigedo y Alamán.
2. Su apertura como archivo público.
3. Su incremento y organización a lo largo del siglo XIX. Su paso de la Secretaría de Relaciones Exteriores e Interiores a la Secretaría de Educación Pública.
4. Reorganización en el siglo XX. Pasa a depender de la Secretaría de Gobernación.
5. Organización y composición actual. Complejidad de incluir sus fondos para una investigación. Sus recursos y requisitos para consulta: guías convencionales, medios digitales y presenciales. Condiciones para darse de alta como investigador. Centro de Referencias.
6. Confrontar con otros repositorios: de manera presencial y a través de sus plataformas digitales.
7. Exposición de resultados de investigación del docente, que se beneficiaron de una consulta amplia de sus fondos.

Segunda sesión

A partir de la visita al AHQ, presentación de primeros resultados, discusión de la problemática encontrada y retroalimentación. Se consultará, vía internet, el Catálogo digital del Archivo General de la Nación para sumar a los primeros resultados. El docente intercala aquí el punto 7 de las *Líneas generales*. Se continuará con las búsquedas vía internet, sumando el punto III de *Actividades del alumnado*.

Actividades del alumnado:

1. Asistencia al Archivo Histórico del Estado (AHQ). Seleccionada una temática acudirán a indagar en cuál de sus fondos podrían encontrar fuentes para desarrollarlo (En este sentido, solamente darán cuenta del diagnóstico pues no habría tiempo para más).
2. Comentar en el salón sus hallazgos y pasar a hacer ahí mismo búsquedas en el catálogo digital del AGN (Deberá ponderarse que pudieran contar con computadora propia para realizar esta actividad en el salón)
3. Abordar otros repositorios que tengan recursos en línea, por ejemplo, Portal de Archivos Españoles (PARES) o la Mapoteca Orozco y Berra, sin perjuicio de las propuestas que puedan hacer.

Discusión de los resultados.

Módulo X. Los archivos comunitarios. El caso de la Sierra Gorda queretana.

Docente a cargo: Ethnoh. Ricardo Jarillo Hernández

A pesar de la relevancia que la ley en la materia reconoce a los archivos, su contenido detenta serios vacíos y omisiones. Destaca que sólo contempla archivos generados por la administración pública, quedando fuera cuerpos documentales de otra naturaleza. Siendo el caso de los archivos comunitarios. Se expondrán los resultados obtenidos en el rescate y organización del archivo comunitario de la delegación de Tilaco, municipio de Landa de Matamoros, en el estado de Querétaro.

Módulo XI. El ciclo de la investigación, desde el rescate archivístico a la publicación científica

Docente a cargo: Mtro. Francisco Iván Hipólito Estrada

Este módulo tiene como objetivo mostrar, cuál es el ciclo completo del proceso de investigación histórica, partiendo desde el rescate de un archivo en desuso hasta la publicación de un texto científico. Para ello se parte de la experiencia que se tuvo entre 2013 y 2015, con el rescate y clasificación de los archivos comunitarios de Tilaco y Agua Zarca, en el municipio de Landa de Matamoros, dentro de los proyectos: *Modelo integral para el desarrollo social a través del turismo comunitario en la Sierra Gorda queretana*, de la UAQ y *Proyecto Rescate, análisis, conservación y catalogación de archivos históricos y etnohistóricos en Querétaro* del INAH, proyectos de los cuales se desprendieron diversas publicaciones científicas y de divulgación.

Módulo XII. Paleografía

Docente a cargo: Profesora Alejandra Medina Medina (Sesiones diarias)

El objetivo del taller de Paleografía es enseñar a los alumnos el método paleográfico para la lectura, interpretación y transcripción correcta de las fuentes documentales de los siglos XVI–XVIII a través de la teoría y lectura constante de los diferentes tipos o modalidades de las escrituras: humanística, procesal, procesal semi encadenada y encadenada, de manera gradual comenzando con tipos sencillos hasta llegar a los más difíciles. Con esto se pretende que el alumno, al final del taller, sepa leer y enjuiciar la escritura y sus caracteres externos, es decir, la materia donde fue plasmada, la forma de las letras y el por qué están escritas de tal o cual forma, lograr hacer un análisis paleográfico de la escritura.

1. Definición de Paleografía: Etimológica, tradicional y moderna.
2. Objeto y relación con otras ciencias
3. Breve desarrollo e historia de la Paleografía en México.
4. El método paleográfico.
5. El sistema abreviatio:
 - 5.1.- Abreviaturas y nexos
 - 5.2.- Signos generales de abreviación: el punto y la línea
 - 5.3.- Signos abreviativos, modos de abreviar y modos especiales.
6. La escritura en Nueva España durante los siglos XVI–XVIII.
 - 6.1.- Antecedentes. La escritura gótica, procesal y humanística en España.

- 6.2.- La escritura en México a la llegada de los españoles.
- 6.3.- La escritura mixta
- 6.4.- Cronología y desarrollo de las escrituras: humanística, procesal, procesal semi encadenada y encadenada en Nueva España. Letras aisladas, nexos y abreviaturas.
7. Los signos numerales romanos y arábigos (reglas de lectura).
8. Las reglas de transcripción (clásica y moderna).
9. Ejercicios de lectura y transcripción de fuentes documentales.

Módulo XIII. Diplomática

Docente a cargo: Profesora Alejandra Medina Medina (Sesiones diarias)

El objetivo es lograr que el alumno, al final del taller, pueda realizar la ficha diplomática de cualquier documento. La Paleografía y la Diplomática a pesar de estar interrelacionadas son dos disciplinas diferentes por su naturaleza y metodología. La Diplomática requiere de un conocimiento previo de la Paleografía para la lectura del documento que permita al alumno aplicarse al estudio teórico de esta disciplina y a la práctica constante de sus conocimientos en toda clase de documentos.

El programa está dividido en unidades didácticas con temas o lecciones teórico-prácticas. Para facilitar la comprensión de las explicaciones teóricas se analizarán ejemplos concretos o convenientes de diferentes clases de documentos. Se disponen de un total de 20 horas para el taller, divididas en 4 horas diarias.

1. Concepto, definición, objeto y fin de la Diplomática.
 - 1.1. El método diplomático.
 - 1.2. Breve historia de la Diplomática.
2. Concepto y definición del documento.
 - 2.2.- Génesis del documento. Autor y destinatario. Actio y conscriptio.
3. El texto documental. Protocolo inicial. Cuerpo del documento. Protocolo final.
 - 3.2.- Fórmulas y formularios.
4. Los signos de validación suscripciones y signos del autor del documento, de los participantes, del canciller y del notario.
5. La tradición documental. Documentos originales, copias y registros.
6. El documento indiano. Documento público, privado y eclesiástico ejercicios teórico- prácticos.

BIBLIOGRAFÍA:



Aguilera Murguía, Ramón. (2016). *La Gestión de documentos y los nuevos valores democráticos: la evolución y la involución de los archivos públicos mexicanos*. Trabajo de Investigación del Máster en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona.

_____ (2019). La Ley General de Archivos de México. *Revista Catalana D'Arxivística*. 46-59.

Alberch Ramón, Boix Susana, Navarro Natalia, Susanna Vela. (2001). *Archivos y cultura: Manual de dinamización*. España. Ediciones Trea.

Archivo General de la Nación. (2004). *Cuadro General de clasificación archivística, instructivo para su elaboración*.

_____ (2009). *Guía para la identificación de series con valor secundario*.

_____ (2012). *Instructivo para elaborar el Cuadro de Clasificación Archivística*.

_____ (2012). *Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental*.

_____ (2015). Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/326900/Criterios_para_elaborar_el_Plan_anual_de_desarrollo_archivistico.pdf

_____ (2021). Código de ética institucional del archivo general de la nación.

_____ Normas Archivísticas. <https://www.gob.mx/agn/documentos/normas-archivisticas?state=published>

Barbadillo Alonso, Javier. (2007). Apuntes de clasificación archivística. *Legajos. Cuadernos de investigación archivística y gestión documental*, (10), pp. 27-50.

Bieñko de Peralta, Doris y Berenice Bravo Rubio (Coordinadoras). (2008). *De sendas brechas y atajos. Contexto y crítica de las fuentes eclesíásticas siglos XVI-XVIII*, INAH, ENAH.

Boyd-Bowman, Peter. (1971). *Léxico hispanoamericano del siglo XVI*, London, Tamesis Books, 1971.

Bribiesca Sumano, Ma. Elena. (1980). *Notas Introductorias al estudio de la Paleografía*, México, SEP, Dirección General de Publicaciones y Bibliotecas, 1980, 124 p.

_____ (1991). *Antología de Paleografía y Diplomática*, 2vs., México, Universidad Autónoma del Estado de México, (Colección textos y apuntes 125).

_____ (2002). *Texto de Paleografía y Diplomática*, 2vs., México, UAEM, 2002.

Bribiesca Sumano, Ma. Elena y María Guadalupe Zárate Barrios. (2013). *Manual de Paleografía y Diplomática*, México, UAEM, 2vs.

Cabrera Morales Liliana. (2022). "La Facultad de Filosofía de la Universidad Autónoma de Querétaro: una historia en proceso" en *Revista Enchiridion*, N. XVII, Facultad de Filosofía, UAQ, pp. 54-58.

Carpallo Bautista, Antonio. (2015). *Identificación, estudio y descripción de encuadernaciones artísticas*, Fondo Editorial del Estado de México, México.

Carreño Velázquez, Elvia. (2013). *El libro Antiguo*, Fondo Editorial Estado de México, México.

_____ (2015). *Marcas de propiedad en los libros novohispanos*, Fondo editorial Estado de México, México.

Chávez y Peniche, Margarita Loera y Alejandro Durán Ortega (coordinadores). 2011. *Los archivos, un espacio prioritario para la memoria y la historia*, México, INAH, ENAH, DEH, DEA.

Chong- de la Cruz, Isabel. (2014). *Directrices para la descripción y catalogación del libro antiguo*, UNAM, México.

Consejo Internacional de Archivos. (2000). Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD (G). Madrid. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos [Const]. Art. 6. 5 de febrero de 1917. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Cortés, Vicenta. (1986). *La escritura y lo escrito. Paleografía y Diplomática de España y América en los siglos XVI y XVII*, Madrid, Instituto de Cooperación Iberoamericana, 206p

Cruz Mundet, José Ramón. (1996). *Manual de Archivística*. Madrid, Ediciones Pirámide.

Delgado, Y. (2021). Legislación Archivística: reflexiones doctrinales. *Revista de la Facultad de Derecho*, (50). <https://doi.org/10.22187/rfd2021n50a15>

_____ (2022). Documentos digitales y legislación archivística: el caso de México y Cuba. *Investigación Bibliotecológica*, 36 (90). <http://dx.doi.org/10.22201/iibi.24488321xe.2022.90.58496>

Diccionario de terminología archivística. (1995). Madrid, Ministerio de Cultura. Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

Falla C. Marlene de J. (2000) El siglo XVIII y las parteras indígenas en IINAJ num 11, enero. edit Conaculta-INAH.

_____ (2005) “Endogamia de casta y fertilidad entre los mayas “en: Revista IINAJ Num 15 Diciembre, Edit Conaculta- INAH, pp 30-36.

_____ (2009) “La epidemia de 1782 en Izamal” en: *Demografía y poblamiento del territorio. La Nueva España y México (siglos XVI Y XIX)*, editora Chantal Cramaussel, El Colegio de Michoacán, pp 217-227.

_____ (2020) “Las causas de muerte en Motul Yucatán, 1861-1900” en: *Causas de muerte. Aportes metodológicos a partir de fuentes preestadísticas y medicas*, Chantal Cramaussel y Tomas Dimas Arenas; El Colegio de Michoacán, Pp 195-221.

_____ (2020) “Los niños abandonados en Izamal durante el siglo XVIII” en *Nacidos Ilegítimos, la Nueva España y México*. Editores Chantal Cramaussel y Gustavo Gonzales Flores. Colegio de Michoacán y Universidad Autónoma de Coahuila, Pp 123-135.



Gómez Gómez, Alma; Villanueva Bazán, Gustavo. (s/f). Inducción a los archivos históricos, IISUE, AHUNAM.

Guía para el cumplimiento de los lineamientos generales para la organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. (s/f). México, Archivo General de la Nación.

Heredia Herrera, Antonia (1991). *Archivística General. Teoría y práctica.* Sevilla, Diputación Provincial de Sevilla.

Hipólito Estrada Francisco Iván. (2017). *Porfirio Rubio Rubio, un líder revolucionario de la Sierra Gorda*, Querétaro, Universidad Autónoma de Querétaro, Gobierno Municipal de Landa de Matamoros.

Instructivo para elaborar el Cuadro de clasificación archivística. (s/f). México, Archivo General de la Nación.

Islas Pérez, María Estela. (2003). *La Archivística en México.* México, Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Jarillo Hernández, Ricardo. (2011). *Catálogo. Actas de Cabildo 1831-1832*, Querétaro, Municipio de Querétaro.

_____ (2011). *Catálogos de la Sección Registro Civil de actas de nacimiento (1863), de matrimonio (1866-1867) y de defunción (1861) del Archivo Histórico Municipal de Querétaro*, Inédito.

_____ (2019). "Resguardo y conservación del patrimonio documental. Los archivos comunitarios de la Sierra Gorda de Querétaro", en Fiorella Fenoglio Limón y David Lara Barajas (coordinadores), *Encuentros y desencuentros. Una mirada a la protección del patrimonio cultural*, Instituto Nacional de Antropología e Historia.

_____ (2020). "Hacia el rescate de la memoria olvidada. Recuperación y sustentabilidad de los archivos comunitarios de la Sierra Gorda", Cuauhtémoc Velasco (coordinador), *Sujetos históricos, archivo y memoria*, Secretaría de Cultura, Instituto Nacional de Antropología e Historia.

Jiménez Gómez, Juan Ricardo. (2005). *Un formulario notarial mexicano del siglo XVIII. La Instrucción de escribanos de Juan Elías Ortiz de Logroño*, México, UAQ – Miguel Ángel Porrúa.

León García, María del Carmen. (1997). *El libro de Dominga de Guzmán. Un documento personal del siglo XVIII*, México, Dirección General de Culturas Populares.

Ley de Archivos del Estado de Querétaro. 25 de julio de 2009. <http://legislaturaqueretaro.gob.mx/app/uploads/2016/01/LEY007.pdf>

Ley General de Archivos. 15 de junio de 2018. DOF 05-04-2022. <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación. 15 de junio del 2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 04 de mayo de 2015. DOF 20-05-2015. https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGTAIP_200521.pdf

Maldonado Celia. (1976). *Estadísticas vitales de la ciudad de México*, México, Colección científica 31, Instituto Nacional de Antropología e Historia, (Pp 7-16).

Marín Martínez, Tomás y José Manuel Ruiz Asencio. (1982). *Paleografía y Diplomática*, Madrid, Universidad Nacional de Educación a Distancia–Ministerio de Educación y Ciencia.

Mendoza Navarro, Aída Luz. (2015). *El Sistema Institucional de Archivos, ¿Por qué? ¿Para qué?*, Lima, Secretaría General Iberoamericana, Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos.

Merizanda M.C. Ramírez Aceves, Ariel Sánchez Espinoza, Diana Birrichaga Gardida, Luz del Carmen Beltrán Cabrera. (2011) El devenir histórico de la cultura archivística. *Información, Cultura y Sociedad*, (24), pp.39- 68.

Mijares Ramírez, Ivonne. (1997). *Escribanos y escrituras públicas en el siglo XVI. El caso de la ciudad de México*, México, UNAM- IIH, 386 p (serie Historia Novohispana 60)

Millares Carlo, Agustín y José Ignacio Mantecón. (1975). *Álbum de Paleografía Hispanoamericana de los siglos XVI y XVIII*, 3v., Barcelona, Ediciones El Albir, (Biblioteca de Paleografía Hispana 2).

Nacif Zigüenza, Mina, “La normatividad archivística vigente y la administración pública en México”, Instituto de Estudios Históricos Carlos de Sigüenza y Góngora A. C. y Escuela Mexicana de Archivos A. C.

Norma internacional general de descripción archivística ISAD (G). (2000). Segunda edición, adoptada por el Comité de Normas de descripción Estocolmo, Suecia, Madrid, Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Pezzat Arzave, Delia. (2001). *Guía para la interpretación de vocablos novohispanos*, México, Archivo General de la Nación.

Ramírez de León, José Antonio. (2016). *Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística*, Cuaderno 3, INAI, AGN.

Ramírez de León, José Antonio (2016). *Producción e integración de la información archivística: manejo de correspondencia y desempeño del control de gestión*, Cuaderno 2, INAI, AGN, 2016.

_____ (2016) *Diseño de Instrumentos de Descripción Archivística*. México. Instituto Nacional de Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.

_____ (2016) *Metodología para la organización de Sistemas Institucionales de Archivos*, México. Instituto Nacional de Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.

_____ (2016) *Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales*. México. Instituto Nacional de Acceso a la Información, Archivo General de la Nación.

Real Academia Española. (1976). *Diccionario de autoridades*, 3 vs., Madrid, Editorial Gredos.

Real Díaz, José Joaquín (1970). *Estudio diplomático del documento indiano*, Sevilla, Escuela de Estudios Hispanoamericanos de Sevilla.

Rodríguez Ochoa, Patricia (coord.). (1987). *Los archivos municipales de Querétaro*, México, Archivo General de la Nación.

Sánchez Bueno de Bonfil, María Cristina. (1993). *El Papel del papel en la Nueva España 1740 – 1812*, México, INAH.

Sánchez, A. (2021). La segunda generación de leyes archivísticas en México. *Revista REDCA*, 3 (9). <https://doi.org/10.36677/redca.v3i9.12754>

Santoyo Bastida, Beatriz. (2000). *Archivo Histórico. Guía de autoaprendizaje*, SEP-ENBA, Modalidad de educación abierta y a distancia, México.

Savage Carmona, Mónica. (2015). “Legalidad y práctica del Registro Civil a mediados del siglo XIX: incidencias entre autoridades e individuos de la Ciudad de México”, *Signos Históricos*, vol. XVII, núm. 34, julio-diciembre, pp. 8-41.

Tamayo, Alberto. (1996). *Archivística, diplomática y silografía*, Madrid, Ediciones Catedra.

Tercero y Vega, Hortensia Constanca. (2001). *Archivo de Trámite, Guía de autoaprendizaje*. México. Secretaría de Educación Pública. Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica. Dirección General de Educación Superior. Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

Torres Franco, Paulina y Cramaussel Chantal. (2017). *Epidemias de Sarampión en Nueva España y México (siglos XVII y XIX)*, El Colegio de Michoacán y Colegio de Sonora.

Yrolo Cálar, Nicolás de. (1996). *La política de escrituras*, María del pilar Martínez López Cano, coordinadora, México, UNAM, 302 p (Serie Historia Novohispana, 56).

METODOLOGÍA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

- La dinámica del curso estará sustentada en el estudio, presentación y discusión del tema, con base en la bibliografía. Cada sesión el responsable de cada módulo fomentará la participación del estudiante con la interpretación de las lecturas. Al finalizar la sesión se enfatizarán los principales puntos revisados en la sesión. Estos serán retomados al concluir cada punto del temario. Es requisito que los participantes estudien antes de la sesión los temas asignados.
- Visita y consulta metódica por parte de los participantes a los centros de conservación y resguardo documental.

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.

QUÉ INCLUYE: 120 horas totales de trabajo, 75 sincrónicas grupales / 45 asincrónicas individuales con asesoría del/a docente. Por parte del/a docente: 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 de constancias parciales/ total, diploma final

CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los módulos serán evaluados por ensayos y ejercicios teórico-prácticos a criterio de cada titular.

En el caso de quienes opten el Diplomado como opción de titulación se deberá entregar a los coordinadores académicos un trabajo final cuyo contenido englobe los aspectos centrales del diplomado.

A través de:

- Un ejercicio de clasificación y descripción archivística de un archivo institucional (público o privado).
- Una propuesta de organización y clasificación de un archivo institucional (público o privado).
- Un ensayo elaborado bajo los criterios teórico-metodológicos requeridos.

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 Y ENTREGA DEL DIPLOMA: Acorde al reglamento universitario, participantes de público en general 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. Para el caso de comunidad UAQ en los casos de opción a titulación para licenciaturas UAQ y curso de formación docente avalado por la Dirección de Desarrollo Académico, es necesario el 90% mínimo de asistencia, así como tener cubierto el pago total del mismo.

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.
- **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 necesario **enviar copia del recibo pagado** al Enlace de Educación Continua para completar el proceso de inscripción.

COORDINACIÓN ACADÉMICA: M. en E. H. María Cristina Quintanar Miranda y Etnoh. Ricardo Jarillo Hernández.

RESUMEN CURRICULAR DE LAS Y LOS PARTICIPANTES DOCENTES:

Acosta Garnica, Eva Lilia

Licenciada en Historia y Maestra en Estudios Históricos por la Universidad Autónoma de Querétaro. Labora en el INAH desde 1990 y se encuentra adscrita al Museo Regional de Querétaro, donde se desempeña como Promotora Cultural y es encargada del área de investigación del museo. Sus trabajos de investigación se centran en museos, género y delitos. Ha colaborado en museos comunitarios, realizado exposiciones temporales y ha participado en congresos, seminarios, coloquios nacionales.

Cabrera Morales, Liliana

Licenciada en Historia y Maestra en Estudios Históricos por la Universidad Autónoma de Querétaro. Actualmente es responsable del Archivo de Trámite de la Facultad de Filosofía de la misma universidad y cuenta con diversos cursos impartidos por esta institución y otras como el Instituto Nacional de Antropología e Historia sobre archivística y conservación documental. Es autora de varios artículos de historiografía.

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 Dávila, Fernando

Licenciado y Maestro en Historia por la Universidad Nacional Autónoma de México. Ha sido profesor en dicha universidad y en la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía. Es Profesor-Investigador tiempo completo del Instituto Nacional de Antropología e Historia con el proyecto: *Personajes, toponimia y cartografía*



histórica del Centro Norte, siglos XVI-XVIII. Es autor de varios artículos historiográficos y del libro *Nicolás León. Afanes entre las ciencias y la historia* editado por la UNAM.

González Mancera, Guillermo

Licenciado en Historia por la Universidad Autónoma de Querétaro. Cursa la Maestría en Desarrollo Docente en la Escuela Normal de Celaya Guanajuato. Ha sido investigador de la Crónica Municipal de Celaya. Es Secretario del Seminario de Cultura Mexicana, Corresponsalía Celaya. Responsable de la limpieza preventiva y ordenación del Archivo Histórico de la Parroquia de San Luis Rey en el municipio de San Luis de la Paz. Supervisó el proceso de digitalización del Archivo Histórico Municipal de Celaya. Actualmente es el Coordinador del Archivo General Municipal de Celaya, Guanajuato.

Hipólito Estrada, Francisco Iván

Licenciado en Historia y Maestro en Estudios Históricos por la Universidad Autónoma de Querétaro. Sus investigaciones se centran en la región de Sierra Gorda, para lo cual cuenta con diversas publicaciones científicas y de divulgación. Es columnista parcial de la sección Rosa en Bengala del periódico Noticias de Querétaro, en donde participa con artículos sobre cultura, contracultura y rock. Es autor del libro *Porfirio Rubio Rubio, un líder revolucionario de la Sierra Gorda* editado por UAQ y el Gobierno Municipal de Landa de Matamoros.

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

Licenciado en Bibliotecología e Información por la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. Maestro en Educación por la Universidad Interamericana. Actualmente es responsable del Archivo de Concentración de la Universidad Autónoma de Querétaro en la Coordinación de Archivo Institucional. Tiene experiencia en la automatización del



archivo del registro civil y de la Biblioteca Central del Estado de San Luis Potosí. Asimismo, es coordinador del Comité Técnico de Archivo y Agente instructor y capacitador del Sistema Universitario de Archivos de la UAQ.

Mandujano Luna, Patricia Maribel

Licenciada en Historia con línea terminal en Patrimonio Histórico Cultural por la Universidad Autónoma de Querétaro. Participó en el Proyecto Integral entre el Instituto Nacional de Antropología e Historia y la UAQ en los museos comunitarios Agua Zarca y San Pedro Escanela. Ha sido becaria en el Museo de la Restauración de la República. Obtuvo el 2do lugar en el concurso para responsable del Archivo Histórico Fondo del Tesoro, donde actualmente tiene a cargo las tareas de Difusión.

Medina Medina, Alejandra

Estudió la carrera de Historia en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Autónoma de México. Ha trabajado en el Archivo General de la Nación como auxiliar de catalogación en el ramo de Real Hacienda; en el Instituto de Estudios y Documentos Históricos A.C., como Coordinadora de Docencia, investigadora y maestra de Paleografía; en la Universidad Autónoma de Querétaro como investigadora y cofundadora del Centro de Estudios e Investigaciones Históricas, hoy Departamento de Investigaciones Históricas. Ha impartido cursos de Paleografía en la Universidad Autónoma de Querétaro en la licenciatura como en el propedéutico de la carrera de Historia. Es autora de diversos artículos historiográficos.

Olvera Miranda, Raúl Iván

Licenciado en Historia y Maestro en Estudios Históricos por la Universidad Autónoma de Querétaro. Maestro en Historia y doctorante en Historia por el Colegio de Michoacán. Ha desarrollado labores de investigación en proyectos de la UAQ. Fue docente de Historia del Arte en la UAQ. Actualmente es Coordinador del proyecto “Creación del Archivo de la Memoria de Corregidora” en el municipio de Corregidora. Es autor de diversos artículos historiográficos.



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. 192-12-00 ext. 5806

Correo-e: educacioncontinua.ffi@uaq.mx

Fb: / [educacion.continuafiluaq](https://www.facebook.com/educacion.continuafiluaq) Tw: / [DiplosFilUAQ](https://twitter.com/DiplosFilUAQ)

DADA A CONOCER EL 02 DE FEBRERO DE 2023

**ATENTAMENTE
“EDUCO EN LA VERDAD Y EN EL HONOR”**

**DR. JAVIER ÁVILA MORALES
SECRETARIO ACADÉMICO**