

## PERFIL PROFESIONAL

La persona profesional en Archivística está capacitada para:

- Investigar temas archivísticos mediante la implementación de métodos y técnicas de investigaciones válidas y confiables para la generación de nuevo conocimiento.
- Diagnosticar problemas archivísticos para el planteamiento de soluciones.
- Diseñar sistemas de gestión de documentos electrónicos para coadyuvar en la administración electrónica de las organizaciones.
- Gestionar el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información de los documentos digitales y analógicos.
- Identificar las necesidades, demandas y usabilidad de la información por parte de los usuarios para brindarles un acceso efectivo a la información archivística.
- Preservar el patrimonio documental digital y analógico de las organizaciones.
- Aplicar el marco jurídico y administrativo a la gestión de la información archivística.
- Implementar técnicas de mercadeo social para la proyección organizacional.

Versión: Julio, 2018.

- Utilizar las tecnologías de la información y comunicación para el diseño de productos y servicios relacionados con la información archivística.
- Administrar unidades de información archivística.

## MERCADO LABORAL

La persona profesional en Archivística puede desempeñarse en:

- Gerente de sistemas de gestión de información archivística.
- Gestores y gestoras de información archivística.
- Administrador o administradora de los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos y en archivos de instituciones privadas y particulares.
- Auditores y auditoras de sistemas de gestión para la información archivística en las entidades públicas y privadas.

### Contacta a la Escuela

Escuela de Trabajo Social

📍 Dirección: Ciudad de la Investigación, Edificio de la Facultad de Ciencias Sociales

☎ Teléfono: 2511- 6453

✉ Correo electrónico: [archivistica.eh@ucr.ac.cr](mailto:archivistica.eh@ucr.ac.cr)

🌐 Sitio web: <https://escuelahistoria.fcs.ucr.ac.cr/>

# Archivística

Ficha Profesiográfica



## Presentación

La Escuela de Historia y la Oficina de Orientación ponen a disposición de la comunidad universitaria y nacional la presente ficha profesiográfica de la carrera de Archivística.

Este documento, editado con propósitos relacionados a la orientación vocacional, contiene la información básica que toda persona interesada en estudiar esta carrera debe conocer.

La carrera de Archivística, forma profesionales capaces de gerenciar sistemas de información archivística según estándares de calidad y buenas prácticas que permiten la utilización óptima de los recursos humanos y materiales en las organizaciones con el fin de brindar el acceso eficiente de información veraz, oportuna e íntegra a sus usuarios para la toma de decisiones, la transparencia administrativa y la rendición de cuentas.

Esta carrera establece los preceptos teóricos, metodológicos y prácticos para el tratamiento, almacenamiento, acceso y recuperación de la información archivística para el servicio de las partes interesadas de las organizaciones públicas y privadas. Se apoya en su estructuración y aplicación teórico-práctica en los diferentes elementos de su objeto de estudio: documentos, información y datos archivísticos.

## HABILIDADES Y CARACTERÍSTICAS DESEABLES

- Capacidad para desempeñarse en ambientes altamente competitivos.
- Actitud positiva hacia el cambio y el autoaprendizaje.
- Facilidad para diseñar sistemas de información que permitan la toma de decisiones estratégicas en las organizaciones.
- Sensibilidad para la conservación de documentos de valor permanente.
- Interés por sistematizar la información y generar nuevo conocimiento.
- Capacidad para transmitir información y generar canales de comunicación.
- Habilidad para mercadear servicios y productos de información, así como el manejo de redes.
- Actitud reflexiva por el quehacer archivístico.
- Interés por las nuevas tecnologías de la información y la comunicación.

*Nota: Para ingresar en esta carrera, el estudiante no debe cumplir con requisitos especiales. Para mayor información, puede consultar en la unidad académica.*

## TAREAS TÍPICAS DURANTE LA CARRERA

- Elaboración de diagnósticos sobre la problemática de los archivos, su inserción en el ámbito internacional y las necesidades de los usuarios.
- Estudio de los sistemas de información modernos y sus relaciones con el proceso de toma de decisiones.
- Desarrollo de campañas de divulgación de servicios y productos de información.
- Promoción de la cultura de la información en las organizaciones.
- Manejo de bases de datos y fuentes de información.
- Aplicación de normas en la gestión documental.
- Planteamiento de estrategias para la solución de problemas.

*\*Durante la matrícula, verifique el plan de estudios en la unidad académica o mediante el sistema de matrícula por Internet.*