

## PERFIL DE INGRESO DESEADO

En esta carrera es deseable que los estudiantes posean un interés por conocer, conservar, rescatar, resguardar y administrar el patrimonio documental del país, interés por la lectura, buenas relaciones humanas y disposición para el trabajo administrativo. Actualmente la carrera de Técnico Universitario en Archivos funciona por cohortes, su aprobación depende de las instancias correspondientes.

## OBJETIVOS DE LA CARRERA

Preparar teórica y metodológicamente al personal especializado para gestionar, preservar, rescatar y hacer accesible el acervo documental público y privado del país.

Participar en actividades académicas como foros, congresos, simposios y encuentros, que tiendan a profundizar en el conocimiento de los archivos y fondos documentales y que estén relacionados con el cuidado, protección y divulgación de los mismos.

Investigar, estudiar y divulgar con una base científica los aspectos concernientes a la Archivística, especialmente cuando se refieran al ámbito nacional y centroamericano.

Preparar profesionales capaces de utilizar métodos científicos que favorezcan la interpretación de los problemas de la sociedad y la transformación progresiva de estos..

## HORARIO

El TUA se imparte los días sábados, en horario de 08:00 a 16:00 horas.

## ASIGNACIÓN

La inscripción de estudiantes de primer ingreso a la Escuela de Historia (Primer ingreso general de la USAC, traslado de carrera y carrera simultánea) se realiza en el Departamento de Registro y Estadística. La asignación de cursos será programada por Control Académico y será dada a conocer a los estudiantes con la debida anticipación. Para más información a este respecto puede abocarse a la Coordinación de la carrera, Secretaría Académica y Control Académico de la Escuela de Historia.

## REQUISITOS

Para ingresar a la Escuela de Historia se requiere la Prueba de Conocimientos Básicos PCB de Lenguaje aplicada por el SUN y la Prueba Específica de Ciencias Sociales en la Escuela de Historia. Están exonerados de realizar dichas pruebas, las personas con capacidades diferentes y los graduados a nivel de Licenciatura, egresados de cualquiera de las unidades académicas de la USAC y estudiantes con cierre de péñsum de cualquier carrera.



Dirección: Edificio S-1, 2do. Nivel,  
Ciudad Universitaria, zona 12.

## REDES SOCIALES

Facebook: @escuelahistoriausac  
Instagram: @historiausac  
X: @Usac\_EscuelaHistoria  
TikTok: @escueladehistoria



**USAC**  
TRICENTENARIA  
Universidad de San Carlos de Guatemala



**TÉCNICO UNIVERSITARIO  
EN ARCHIVOS**

Guía informativa  
**PLAN SÁBADO**

## NUESTRA HISTORIA

La Escuela de Historia nació como unidad académica independiente en agosto de 1974, después de su separación del Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades.

Su creación estuvo ligada a aspiraciones académicas tendientes a superar la enseñanza tradicional de la Historia y las Ciencias Sociales.

La Escuela de Historia es en la actualidad la unidad académica rectora de los estudios de Licenciatura en Historia, Antropología, Arqueología, así como la Carrera de Profesorado de Enseñanza Media en Historia y Ciencias Sociales, Técnico Universitario en Archivos y Licenciatura para la Enseñanza de la Historia.

## INFORMACIÓN GENERAL

El Técnico Universitario en Archivos es una de las carreras de pregrado que se imparten en la Escuela de Historia de la Universidad de San Carlos de Guatemala en plan sabatino. Se creó en el año 1999, por la necesidad de preservar y rescatar el patrimonio documental de Guatemala. Es una carrera para la formación de técnicos universitarios capaces de identificar el funcionamiento de los distintos tipos de archivo que existen en una estructura organizacional y en un sistema nacional de archivos.

**Duración de la carrera: 3 años y 6 meses**

## PLAN DE ESTUDIOS

Esta carrera está diseñada en siete semestres que abarcan 39 cursos, un seminario y en el último semestre, la elaboración del temario de graduación. Las prácticas están incluidas en los cursos y la graduación se obtiene al efectuar y aprobar un examen especial ante una terna nombrada para el efecto.

Código	Curso	Pre requisito	Código	Curso	Pre requisito
<b>PRIMER SEMESTRE</b>					<b>SEGUNDO SEMESTRE</b>
<b>001</b>	<b>Sociología General</b>		<b>081</b>	<b>Redacción y Comunicación</b>	
<b>005</b>	<b>Técnicas de Estudio e Investigación Bibliográfica</b>		<b>206</b>	<b>Archivística II</b>	<b>205</b>
<b>201</b>	<b>Teoría Administrativa</b>		<b>207</b>	<b>Teoría Archivística</b>	
<b>204</b>	<b>Legislación Archivística</b>		<b>208</b>	<b>Selección y Valoración Documental</b>	<b>204</b>
<b>205</b>	<b>Archivística I</b>		<b>214</b>	<b>Administración de Archivos I</b>	<b>201</b>
<b>223</b>	<b>Moral y Ética Profesional</b>		<b>225</b>	<b>Problemas Especiales II</b>	<b>224</b>
<b>224</b>	<b>Problemas Especiales I</b>		<b>226</b>	<b>Métodos y Técnicas de Investigación</b>	<b>005</b>
<b>TERCER SEMESTRE</b>					<b>CUARTO SEMESTRE</b>
<b>096</b>	<b>Historia de Centroamérica y Guatemala I</b>		<b>102</b>	<b>Historia de Guatemala y Centroamérica II</b>	<b>096</b>
<b>209</b>	<b>Clasificación Documental</b>	<b>207</b>	<b>211</b>	<b>Descripción Documental II</b>	<b>210</b>
<b>210</b>	<b>Descripción Documental</b>	<b>207</b>	<b>212</b>	<b>Acervos Especiales</b>	
<b>215</b>	<b>Administración de Archivos II</b>	<b>214</b>	<b>216</b>	<b>Administración de Archivos III</b>	<b>215</b>
<b>217</b>	<b>Taller I</b>		<b>218</b>	<b>Taller II</b>	<b>217</b>
<b>227</b>	<b>Problemas Especiales III</b>	<b>225</b>	<b>229</b>	<b>Problemas Especiales IV</b>	<b>227</b>
<b>228</b>	<b>Documentación Especial</b>		<b>* Aprobar primer y tercer semestre</b>		
<b>234</b>	<b>AUCA</b>	*	<b>* Aprobar primer y tercer semestre</b>		
<b>QUINTO SEMESTRE</b>					<b>SEXTO SEMESTRE</b>
<b>016</b>	<b>Estadística Aplicada a las Ciencias Sociales</b>		<b>099</b>	<b>Paleografía e Investigación Documental</b>	
<b>200</b>	<b>Archivoeconomía</b>	<b>216</b>	<b>213</b>	<b>Conservación II</b>	<b>203</b>
<b>202</b>	<b>Historia de las Instituciones</b>	<b>102</b>	<b>220</b>	<b>Taller IV</b>	<b>219</b>
<b>203</b>	<b>Conservación I</b>	<b>229</b>	<b>221</b>	<b>Seminario sobre Proyectos Archivísticos</b>	<b>200</b>
<b>219</b>	<b>Taller III</b>	<b>218</b>	<b>231</b>	<b>Problemas Especiales VI</b>	<b>230</b>
<b>222</b>	<b>Informática aplicada a la Archivística I</b>	<b>207</b>	<b>232</b>	<b>Informática aplicada a la Archivística II</b>	<b>222</b>
<b>230</b>	<b>Problemas Especiales V</b>	<b>229</b>			
<b>SÉPTIMO SEMESTRE</b>					
<b>233</b>	<b>Temario P.P.S.</b>	**	<b>124</b>	<b>Idioma</b>	
<b>235</b>	<b>P.P.S. (Práctica Profesional Supervisada)</b>	**	<b>** Haber aprobado todos los cursos anteriores.</b>		