



**UNAM**  
Nuestra gran  
Universidad



**DEC** División de  
Educación  
Continua  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Contaduría y Administración



## Universidad Nacional Autónoma de México

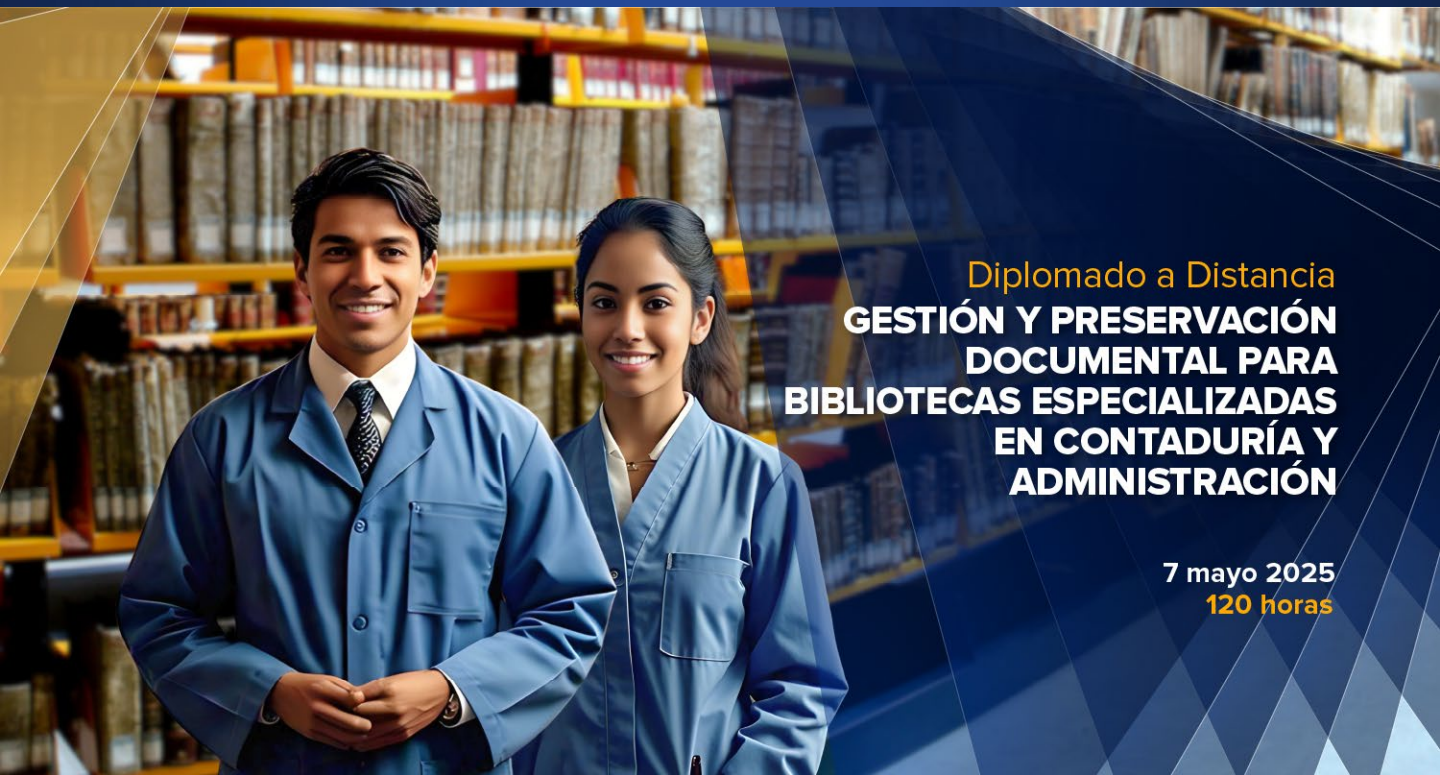
Facultad de Contaduría y Administración

División de Educación Continua

Instituto de Investigaciones Bibliográficas

Biblioteca Nacional de México

Hemeroteca Nacional de México



Diplomado a Distancia  
**GESTIÓN Y PRESERVACIÓN  
DOCUMENTAL PARA  
BIBLIOTECAS ESPECIALIZADAS  
EN CONTADURÍA Y  
ADMINISTRACIÓN**

7 mayo 2025  
120 horas

# ÍNDICE

<b>Presentación</b>	3
<b>Beneficios</b>	5
<b>Objetivos</b>	6
<b>Perfil de Ingreso y Requisitos</b>	7
<b>Requisitos de Aprobación</b>	8
<b>Temario</b>	9
<b>Información General</b>	11



**UNAM**  
Nuestra *grán*  
Universidad



**DEC** División de  
Educación  
Continua  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Contaduría y Administración

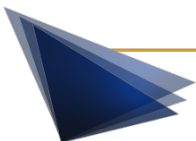




# PRESENTACIÓN

El Diplomado en Gestión y Preservación Documental para Bibliotecas Especializadas en Contaduría y Administración, desarrollado conjuntamente por la Biblioteca Nacional de México y la Hemeroteca Nacional de México BNM-HNM a través del Instituto de Investigaciones Bibliográficas de la UNAM (IIB-UNAM) y la Facultad de Contaduría y Administración ofrece una oportunidad académica valiosa para los profesionales del sector bibliotecológico. Este diplomado de formación especializada aborda de manera integral la gestión, conservación y acceso a los acervos documentales, cruciales para el ámbito de la contaduría y la administración.

Este diplomado responde a la creciente necesidad de contar con especialistas capaces de gestionar bibliotecas especializadas que apoyen a estudiantes y profesionales de la contaduría y la administración. Los acervos documentales de estas bibliotecas suelen incluir bases de datos, libros especializados, revistas académicas y medios electrónicos, que requieren de una gestión adecuada para facilitar el acceso a la información y promover su conservación.





**UNAM**  
Nuestra gran  
Universidad



BNM  
IIB  
HNM

**DEC** División de  
Educación  
Continua  
Universidad Nacional Autónoma de México  
Facultad de Contaduría y Administración



A lo largo del diplomado, los participantes recibirán conocimientos teóricos complementados con actividades prácticas enfocadas en las tareas de recepción, registro, catalogación, conservación, digitalización y acceso a los acervos documentales. Este enfoque asegura que los participantes adquieran las herramientas necesarias para desempeñar sus labores de manera eficiente y profesional.

Este diplomado ofrece una formación especializada en la gestión de bibliotecas que atienden específicamente el área económico-administrativa, un campo clave para el desarrollo profesional. Además de ser impartido por especialistas en biblioteconomía, archivonomía y conservación documental adscritos a la BNM y a la HNM que compartirán su expertise y las mejores prácticas en la gestión de acervos especializados.

Al contar con la experiencia de la BNM-HNM y el respaldo académico del IIB-UNAM y la Facultad de Contaduría y Administración, los participantes fortalecerán y actualizarán sus conocimientos para enfrentar los retos contemporáneos de la bibliotecología, la conservación y la digitalización de contenidos.



# BENEFICIOS

Con la impartición de este Diplomado, se pretende complementar las actividades que se desarrollan en las bibliotecas especializadas en contaduría y administración en favor de:

- 1) Optimizar las labores de registro y catalogación por tipología documental (libros, revistas, bases de datos, libros electrónicos, etcétera)
- 2) Mejorar las condiciones de conservación de los espacios y documentos.
- 3) Incentivar la elaboración de acciones de transformación digital.
- 4) Generar mejores estrategias de atención al público usuario.





# OBJETIVOS

## General

Formar al personal del ámbito bibliotecológico en el área de gestión y preservación documental, con el fin de promover la conservación y facilitar el acceso al contenido de las colecciones y acervos especializados en contaduría y administración.

## Particulares

- Proporcionar los conocimientos necesarios para comprender y detectar las necesidades fundamentales de una biblioteca universitaria y especializada.
- Explicar las principales diferencias para la descripción y catalogación de diversas tipologías documentales: libros, publicaciones periódicas, bases de datos, medios digitales, entre otros.
- Utilizar instrumentos normativos y procedimentales sobre descripción y catalogación, aplicando herramientas y fichas calcográficas por tipología documental.
- Analizar las estrategias de conservación de documentos analógicos y aplicar los conocimientos para promover su conservación.
- Evaluar y aplicar estrategias para la elaboración de diagnósticos de instalaciones y la implementación de conservación preventiva.
- Desarrollar conocimientos técnicos y estrategias para la digitalización de diversas tipologías documentales, utilizando herramientas y equipos adecuados.
- Elaborar diagnósticos y realizar estadísticas sobre el público usuario, evaluando sus necesidades de acceso a la información.
- Aplicar instrumentos normativos y herramientas para brindar servicios especializados de orientación, referencia, acceso y reprografía.



# PERFIL DE INGRESO Y REQUISITOS

## Perfil de ingreso

Este Diplomado está dirigido principalmente a profesionales que trabajen en bibliotecas, centros de información, hemerotecas, o unidades de documentación, especialmente aquellos con experiencia comprobada en la gestión de acervos documentales especializados. Los aspirantes deben estar vinculados a instituciones educativas de nivel superior o medio superior, en áreas relacionadas con la contaduría, administración o disciplinas afines.

## Conocimientos Previos

- Contar con conocimientos básicos en organización documental.
- Poseer conocimientos o experiencia en el ámbito de la bibliotecología o archivonomía.

## Requisitos

Los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Carta firmada por el titular de la Institución de procedencia, para avalar que trabaja en una biblioteca de Contaduría y Administración.
- Copia de una identificación oficial.
- Cubrir la aportación correspondiente.



# REQUISITOS DE APROBACIÓN

## Requisitos de Aprobación

Para aprobar el diplomado se deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Cubrir como mínimo el 80% de asistencia en cada uno de los módulos.
2. Aprobar todas las evaluaciones aplicadas en cada módulo, con un mínimo de 8 (ocho).
3. Participación en actividades complementarias (investigación, conferencias, entre otras.)
4. Aprobar la evaluación final del diplomado, con mínimo de 8 (ocho).







# TEMARIO

## MÓDULO I

INTRODUCCIÓN GENERAL A LAS BIBLIOTECAS. 8 horas

- Misión y visión de las bibliotecas
- Tipos de bibliotecas y sus funciones
- Instrumentos normativos y procedimentales

## MÓDULO II

MECANISMOS DE INGRESO DOCUMENTAL. 12 horas

- Los procesos de depósito, compra y donación de documentos impresos
- Los procesos de depósito, compra y donación de documentos digitales
- Instrumentos normativos para los mecanismos de ingreso documental

## MÓDULO III

LA ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL. 24 horas

- Introducción general a la catalogación
- Registro y catalogación de libros especializados
- Registro y catalogación de publicaciones periódicas
- Registro y catalogación de bases de datos y libros contables
- Registro y catalogación de medios electrónicos y digitales

## MÓDULO IV

LA CONSERVACIÓN DE COLECCIONES Y ACERVOS DOCUMENTALES. 16 horas

- Elaboración de diagnósticos: el espacio y el acervo
- Estrategias de conservación preventiva en bibliotecas
- Detección y registro de deterioros
- Diseño y elaboración de guardas de conservación



# TEMARIO

## MÓDULO V

HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EMPLEADOS EN LA DIGITALIZACIÓN. 24 horas

- El proceso completo de digitalización en bibliotecas
- Recomendaciones de digitalización para documentos bibliográficos
- Recomendaciones de digitalización para documentos hemerográficos y de gran formato
- Procesamiento documental para archivos digitales
- Plataformas y dinámicas de acceso a archivos digitalizados

## MÓDULO VI

SERVICIOS BÁSICOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. 24 horas

- Los servicios de orientación y referencia
- Principios y actividades de servicios de consulta
- La consulta y los servicios digitales
- Accesibilidad y la implementación del tratado de Marrakech
- Servicios especiales en Fondos Reservados y Antiguos
- Servicios de sistematización de la información y generación de índices temáticos

## MÓDULO VII

DOCUMENTACIÓN Y ESTADÍSTICA DE PROCESOS Y SERVICIOS. 12 horas

- Indicadores de evaluación aplicados a bibliotecas
- Diseño de encuestas de satisfacción de servicios
- Documentación de procesos y servicios en bibliotecas



# INFORMACIÓN GENERAL

Inicio de Sesiones: **7 de mayo de 2025**

Término de Sesiones: **26 de noviembre de 2025**

## Aportación

- Público en general: \$33,600
- Descuentos por comunidad y realizando el pago en una sola exhibición:
  - Público en general: \$25,200
  - Comunidad UNAM: \$23,520
  - Comunidad ANFECA, ALAFEC: \$21,170

## Responsables del Diplomado

L.A.Ed. Héctor Mauricio Moguel Martínez  
[hmoguel@dec.fca.unam.mx](mailto:hmoguel@dec.fca.unam.mx)

Mtra. Ana Laura Peniche Montfort  
[hnmex@unam.mx](mailto:hnmex@unam.mx)

## Modalidad

El Diplomado se impartirá en modalidad a distancia a través de aulas virtuales plataforma Zoom.

## Programación

El diplomado consta de 7 módulos y 30 sesiones, cada una con duración de 4 horas, que se impartirán semanalmente del 7 de mayo al 26 de noviembre de 2025. En total, el diplomado tendrá una duración de 120 horas en 7 meses.

