

**DISEÑO DE MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.**

CARMENZA MOSQUERA MOSQUERA

NISLEY PINZÓN PEÑA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FACULTAD DE EDUCACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN PEDAGOGÍA

BOGOTA D.C.,

2021

**DISEÑO DE MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL.**

CARMENZA MOSQUERA MOSQUERA

NISLEY PINZÓN PEÑA

Trabajo de grado para optar por el título de Especialista en Pedagogía

ASESOR: CARLOS ENRIQUE COGOLLO ROMERO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL

FACULTAD DE EDUCACIÓN

ESPECIALIZACIÓN EN PEDAGOGÍA

BOGOTÁ D.C.,

2021

AGRADECIMIENTOS

Gracias Dios por ponernos en el camino la posibilidad de explorar este nuevo campo de la pedagógica con el cual creceremos como seres humanos y profesionales.

Familia, todo el sacrificio que hacemos hoy será recompensado mañana.

Profesor Carlos Cogollo su aporte y confianza elementos fundamentales para la culminación de este proyecto.

Nisley, gracias por acompañarme y apoyarme en la consecución de este sueño que logro hacerse realidad.

Carmenza.

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar, Gracias a Dios por tus infinitas bendiciones, por la gracia, fortaleza y amor para guiarnos, y acompañarnos en cada dificultad, hoy podemos decir que hemos cumplido un sueño más de tu mano.

A nuestras familias por su apoyo incondicional.

Al asesor de nuestro trabajo el profesor Carlos Enrique Cogollo Romero, por su motivación, dedicación y valiosas observaciones en este proceso.

A Carmencita, gracias por tu amistad y apoyo en este sueño, que ha sido cumplido.

Nisley

CONTENIDO

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	9
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	9
OBJETIVOS.....	11
Objetivo General.....	11
Objetivos Específicos	11
JUSTIFICACIÓN.....	12
METODOLOGÍA	14
MARCO REFERENCIAL	17
MARCO CONCEPTUAL.....	24
Antecedentes de la gestión documental.	25
GESTIÓN DOCUMENTAL	27
Dimensiones de la gestión documental.....	29
Antecedentes de la Capacitación	30
DIDÁCTICA	31
MARCO INSTITUCIONAL.....	34
Archivo y correspondencia	34
PROPUESTA DE MÓDULO.	36
CONCLUSIONES	47
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	48
ANEXOS.....	52
ANEXO 1. GLOSARIO	52
ANEXO 2. RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE.....	53
ANEXO 3:	71

“Diseño de módulo de Capacitación en gestión documental para la Universidad Pedagógica Nacional”

RESUMEN.

La gestión documental es una actividad transversal a todas las dependencias de una entidad, es por ello que se entiende que la función de los archivos en las instituciones cobra valor en la medida en la cual es necesario obtener el máximo beneficio de la información contenida en los documentos.

Por esto se hace necesario que los funcionarios de las entidades logren identificar y reconocer el propósito de la correcta organización, control y uso de los documentos, además de facilitar el desempeño de la gestión pública, el correcto manejo de la documentación administrativa, su eficaz uso como recurso de información en las acciones de transparencia y rendición de cuentas y, desde luego, en la construcción ordenada de la memoria documental de las instituciones.

El desarrollo del proceso documental hace que cada uno de los miembros de una comunidad organizacional, jueguen un papel importante dentro de la cadena documental y en particular en el ciclo vital de los documentos, lo cual da lugar a la posición que cada uno tiene dentro de la primera fase de los archivos que es el archivo de gestión el cual es el compilado de toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su gestión y trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

En este sentido la Universidad Pedagógica Nacional como sujeto obligado por la ley, debe contar con la documentación que produce en ejercicio de su actividad educativa organizada y disponible.

De acuerdo con esto es necesario que cada uno miembros de la comunidad académica entiendan y comprendan su participación dentro del proceso de la gestión documental; es por esto que a nivel institucional se hace relevante la formación para aquellos funcionarios que tienen dentro de sus funciones la labores archivistas sin ser especialistas en la materia.

La universidad cuenta con una dependencia encargada de la gestión documental que dentro de su programa de gestión documental tiene planteado un espacio de capacitación no ha podido dar cuenta de que se haya elaborado y socializado de acuerdo con fundamentación pedagógica, cabe resaltar que el proceso aplicado allí, tiene un componente empírico y presentado por talento humano, que de manera autónoma y experimental a prueba de ensayo y error, ha ido estableciendo

la práctica desde su conocimiento y experiencia en el campo del saber, distante de fundamento educativo.

Con base en lo anterior, las autoras de este documento decidieron estructurar un proyecto de grado, para alcanzar el título de Especialista en Pedagogía, de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual se elabora a partir de la reflexión sobre la práctica del proceso de capacitación en gestión documental en la Universidad Pedagógica Nacional, con el fin de dar respuesta a la pregunta base de la investigación.

Para ello se llevó a cabo una recopilación de datos, basándose en una investigación de corte documental, de la cual se revisaron los resultados de las capacitaciones efectuadas entre 2017-2020 de la cual se extrajeron entre otras las necesidades de capacitación de los funcionarios en materia de gestión documental, así como la validación de documentos relacionados con la capacitación y la gestión documental a fin de construir los marcos referencial y conceptual.

y por último, como conclusión el desarrollo del diseño del módulo de Capacitación en gestión documental como recurso pedagógico, se estructura la propuesta de módulo de Capacitación virtual en organización de archivos a través de los elementos considerados dentro del proceso de capacitación anterior, la identificación de las necesidades de información relativas a la gestión documental a partir de la experiencia previa, de igual manera mejorar las dinámicas en las que se desarrolla la formación en gestión documental, desde el ámbito teórico-práctico.

Palabras claves: Capacitación, Gestión Documental, Didáctica, Pedagogía.

INTRODUCCIÓN.

La capacitación es un proceso educativo que propicia la adquisición de conocimientos aplicables a la modificación de los comportamientos de las personas y de las instituciones a las cuales pertenecen, en el contexto archivístico se constituye en una herramienta básica que funciona en cualquier tipo de organización porque permite que los funcionarios tengan conexión con la gestión documental, a través de la apropiación de conceptos y técnicas del campo de la archivista que en suma propenden por el logro de los objetivos institucionales, los cuales se encuentran definidos en el programa de gestión documental.

No obstante, las capacitaciones que son brindadas a los usuarios de los archivos habitualmente están instauradas en ambientes rígidos basados en explicaciones teóricas alejadas de metodologías prácticas que permitan la interiorización y aplicación de conceptos convirtiéndolas en eventos densos poco atractivos, sobre todo para aquellos funcionarios que no tienen formación de base en archivística y sumado a ello tienen dentro de sus funciones concertadas para este caso los funcionarios académicos - administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional en sus diferentes niveles de vinculación. actividades relacionadas con la gestión documental; siendo la gestión documental, una constante dentro de sus funciones, entendiéndose como el conjunto de técnicas, normas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos que permitan la gestión y recuperación de información, así mismo, asegurar la conservación permanente de los documentos más valiosos para la institución, que por su significado, su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Teniendo en cuenta lo anterior la pedagogía en el proceso de enseñanza aprendizaje se vincula con la educación escolar de las personas, pero es relevante en la formación técnica, como competencia necesaria para desarrollar las actividades propias de su cargo; particularmente en relación a los funcionarios que instruyen conocimientos en gestión documental, y carecen de formación en pedagogía, por esta razón surge la necesidad de diseñar un módulo de capacitación en gestión documental que permita servir como insumo o base para la apropiación y posterior aplicación de los conocimientos en esta materia.

DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

Actualmente las entidades públicas y privadas presentan necesidades de organización a los documentos que han sido generados producto de la gestión y trámite administrativo o de su quehacer, siendo necesario el control y custodia de los mismos que son fuente para la toma de decisiones de la alta dirección.

Tal como lo menciona Parra (2017) “las universidades públicas en razón a que deben cumplir una misión basada en principios, valores y con las funciones de docencia, extensión, investigación y proyección social; producen documentos que dan fe de su quehacer, los cuales gestionan con transparencia, aplicando normas internacionales que han sido convalidadas en el país, y disposiciones nacionales, con el fin de crear y transferir conocimiento innovador, para ofrecer el acceso a toda la comunidad académica y ciudadanos que la requieran.”

La gestión documental se ha ido fortaleciendo a nivel institucional y así mismo es necesario que el personal sea capacitado de acuerdo con las dinámicas que se generan al interior de cada institución en relación con la Universidad Pedagógica Nacional, el proceso de gestión documental fue institucionalizado en el año 2015, dentro del mismo dio origen a las capacitaciones en gestión documental, y el respectivo acompañamiento a las dependencias en los temas relacionados.

El equipo de trabajo de la Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia cuenta con profesionales en Ciencias de la Información que no poseen formación pedagógica y en el marco de su concertación de objetivos desarrollan esta transmisión de conceptos al personal administrativo, bajo la figura de capacitación en gestión documental, así mismo, realizan posterior al proceso de capacitación, un continuo acompañamiento y asesoramiento que denota que la falta de una metodología pedagógica adecuada hace que los procesos asociados a la gestión documental sean lentos y poco efectivos.

De acuerdo con lo anterior y con base en la experiencia propia, de profesionales en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, que no poseen fundamentos pedagógicos se genera una reflexión particular entorno al proceso de “capacitación” en gestión documental, que se

efectúa en la Universidad Pedagógica Nacional tomando como referente el proceso, y las contribuciones que realiza el capacitador para la formación a otros funcionarios, (Fuster, 1999, p. 111). destaca que la archivística es una profesión tan antigua como los documentos, los profesionales son “archivistas provistos de fe pública, que juegan un papel decisivo para la consideración jurídico-administrativa y en definitiva científicos de los archivos” señala que su aprendizaje debe realizarse desde el mismo estudio teórico.

Por lo tanto, se requiere que la capacitación en gestión documental cuente con ciertas características de las cuales destacan: Continuidad, Flexibilidad Innovación En concordancia con lo anterior es manifiesta la necesidad del desarrollo de un módulo de capacitación con base en estrategias pedagógico-didácticas dirigido a los funcionarios académico-administrativos de la universidad.

Este módulo a su vez deberá corresponder a una herramienta innovadora de capacitación archivística que permita a la SSG –Archivo y Correspondencia de la Universidad Pedagógica Nacional contar con un soporte de apoyo que le permita dar continuidad y flexibilidad en las capacitaciones de gestión documental. Dado que, por disposición de tiempo de los funcionarios no es posible contar con otro recurso, debido a que dependen del plan de trabajo establecido, es en contra jornada que pueden desarrollar de manera autónoma estas unidades temáticas, sin dejar de lado sus labores administrativas. Así mismo, se crea como estrategia en medio de pandemia para dar continuidad y satisfacer las necesidades que surgen a raíz de estas temáticas, que, por la coyuntura mundial de salud, no permitía la realización presencial con los funcionarios.

Para efectuar el desarrollo de esta actividad será tenida en cuenta lo siguiente: Identificar las necesidades de capacitación en gestión documental de los funcionarios de la universidad.

PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Diseñar un módulo para la capacitación en gestión documental, como recurso pedagógico?

OBJETIVOS

Objetivo General

Diseñar un módulo de Capacitación en gestión documental como recurso pedagógico, para mejorar el proceso de capacitación de gestión documental en la Universidad Pedagógica Nacional.

Objetivos Específicos

- Identificar las dificultades presentadas en el proceso de gestión documental en la Universidad Pedagógica Nacional.
- Efectuar el rastreo, análisis de documentos y fuentes de información relacionadas con gestión documental que sean insumos para la bibliografía y el diseño de los contenidos del módulo.
- Estructurar una propuesta de módulo de Capacitación virtual en organización de archivos de gestión para la Universidad Pedagógica Nacional.

JUSTIFICACIÓN

Las instituciones públicas a partir de la promulgación de la ley 594 de 2000 han visto cómo sus fondos documentales han crecido, es por ello que surge la necesidad de gestionar los documentos para la actividad organizacional, con el fin de administrar los documentos físicos y electrónicos, para la toma de decisiones de manera eficiente, ágil y eficaz de acuerdo a las necesidades de la organización, garantizando la historia de la institución.

Es notorio que la falta de capacitación para los funcionarios cuya profesión no es la Archivística pero que, si tienen dentro de sus funciones el manejo de documentación, tiene un riesgo alto que los documentos puedan perderse en las diferentes fases del archivo lo que puede provocar a corto plazo la pérdida del acervo documental institucional con todas las consecuencias que esto puede generar.

En cuanto a los procesos de aprendizaje, la falta de un apoyo pedagógico adecuado tiende a que este proceso de organización con base en la gestión documental sea denso y aburrido.

La formación es un recurso primordial como proceso educativo en el contexto archivístico de una institución, permite que el personal se apropie y vincule en la gestión documental a través de la construcción de conocimiento a partir de los conceptos y de la práctica en las técnicas archivísticas del entorno laboral, permitiendo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El módulo se ha pensado con el fin de dar a conocer la importancia de la gestión documental y de los archivos, dirigido al personal académico - administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional donde se brinde información necesaria para la apropiación del conocimiento con el ánimo de consolidar una cultura archivística que permita fortalecer la calidad, la pertinencia y la cobertura de la información en la toma de decisiones en los diferentes niveles de la institución.

Para el diseño del módulo se ha establecido como tema principal la gestión documental, tomando como referentes teóricos, la normatividad existente y documentación referente al tema, buscando que los asistentes desarrollen las competencias requeridas para la aplicación y comprensión del tema en el entorno institucional.

Esta idea de proyecto surge a partir de la experiencia desarrollada por el equipo de trabajo de la SSG- Archivo y Correspondencia de la Universidad Pedagógica Nacional el cual cuenta con

profesionales en Ciencias de la Información que no poseen formación pedagógica y dentro de sus funciones realizan la transmisión de conceptos al personal administrativo, donde comienzan a verse inmersos en procesos de capacitación en gestión documental, realizando continuo acompañamiento posterior al proceso de acuerdo con las temáticas abordadas.

De acuerdo con lo anterior y con base en la experiencia propia, de los profesionales en Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística, que no poseen fundamentos pedagógicos se genera una reflexión particular entorno al proceso de “capacitación” en gestión documental, que se efectúa en la Universidad Pedagógica Nacional tomando como referente el proceso, y las contribuciones que realiza el capacitador para la formación a otros funcionarios.

METODOLOGÍA

TIPO DE INVESTIGACIÓN

Este trabajo está orientado hacia una investigación descriptiva de corte documental dado que interpreta la situación actual del proceso de Capacitación en la Universidad Pedagógica Nacional. Según señala Carlos Sabino (s/f) el proceso de Investigación “trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta.”

Así mismo, la investigación descriptiva tal como lo indica Salkind (1998), “se reseñan las características o rasgos de la situación o fenómeno objeto de estudio” (p. 11). de igual manera, la investigación documental analiza información escrita sobre el tema específico, con el fin de establecer diferencias, relaciones, posturas, o el estado actual respecto al tema objeto de estudio. Conforme lo menciona Casares Hernández, et al. (1995), la investigación documental depende fundamentalmente de la información que se obtiene o se consulta en documentos, entendiendo por éstos todo material al que se puede acudir como fuente de referencia, sin que se altere su naturaleza o sentido, los cuales aportan información.

La metodología implementada corresponde al autor Páramo. P, (2012) para el análisis documental, en su compilación —La Investigación en ciencias sociales: Estrategias de investigación la cual implica un proceso con pasos definidos en tres etapas esenciales. En primer lugar, etapa preparatoria y de recopilación, donde el tema lo definimos y delimitamos, planteamiento del objetivo general y objetivos específicos, planeación de los tópicos temáticos para realizar la búsqueda. Realizando un proceso de recopilación de fuentes documentales primarias a partir del rastreo de documentos de investigación de Especialización, Maestría, en los repositorios de las diferentes universidades en relación a las palabras clave, temáticas en los programas académicos relacionados con la Ciencias de la información, archivística y Pedagogía: Universidad de la Salle, Javeriana, Quindío, UdeA, UNAM, Universidad Pedagógica Nacional. De igual manera rastreo en las bases de datos Scielo y Dialnet, en relación a teoría gestión documental, capacitación, prácticas en gestión documental, didáctica y pedagogía.

La segunda etapa, descrita por Páramo. P, (2012) descriptiva-analítica-interpretativa, después de finalizado la identificación de los documentos primarios, el ejercicio documental realizado inicio en cuanto a los documentos de investigación se realizó acopio documental, a través de una

ficha RAE, donde se extrajo la información relevante a las temáticas a desarrollar como: título y resumen del trabajo de investigación, temáticas que aborda, metodología, referentes teóricos, conclusiones, relación al ejercicio investigativo. Este proceso permitió creación de una base de datos, para identificar y dar prioridad a las categorías de análisis identificadas como referencia se tomaron las temáticas centrales de manera separada, dado que, en relación al trabajo de grado no se encontraron documentos que cumplan con las dos temáticas a desarrollar.

En la última etapa, de divulgación y publicación, de los documentos encontrados, y analizados se construyó el cuerpo del documento en base a las categorías encontradas en los distintos momentos y la información más relevante. Finalmente, se estructura el módulo en cada uno de sus componentes, y se generan las conclusiones. (Páramo, 2012, pp. 196-204).

Reconocida la pedagogía como una disciplina del campo de las humanidades y de las ciencias sociales, su preocupación no debe centrarse únicamente en la indagación de los significados y motivos de las acciones educativas, sino sobre todo en las causas de las mismas, esto es por las causas de lo que sucede con los alumnos que no atienden a los profesores, que no aprenden o no desean aprender, que no logran transformarse ni humanizarse a instancias del proceso de enseñanza etc., puesto que la pregunta explicativa causal también es factible en las ciencias sociales como camino de comprensión de sentidos y complemento necesario de la hermenéutica, tal como lo recomienda Piaget y Stegmuller y lo confirman Schutz y Appel, matizando y articulando los modelos habermasianos descriptivo-analítico e histórico-hermenéutico (Flórez, 1994. p. 33)

En cuanto al módulo de capacitación en gestión documental en la Universidad, fue evidente que a través de la verificación del proceso durante los últimos años la capacitación impartida en la institución, no ha podido dar cuenta que se haya elaborado y socializado de acuerdo con fundamentación pedagógica, cabe resaltar que el proceso aplicado allí, tiene un componente empírico presentado por talento humano, que de manera autónoma y experimental a prueba de ensayo y error, ha ido estableciendo la práctica desde su conocimiento y experiencia en el campo del saber, distante de fundamento educativo.

De acuerdo con esto surge la necesidad de proponer variables que permitan que la capacitación sea efectiva, entre otros fue considerado el desarrollo de un módulo de capacitación en gestión documental como recurso pedagógico, que dentro de sus contenidos abarquen las

temáticas relacionadas con la gestión documental que dan cuenta de las necesidades de los funcionarios académico - administrativos de la Universidad Pedagógica Nacional, evidenciadas en la propia experiencia.

Este módulo tiene dentro de sus consideraciones el abordar los aspectos básicos de la gestión documental desde su historia, normatividad nacional e institucional, procesos técnicos archivísticos y documento electrónico.

El módulo está estructurado en cinco unidades, cada una de ellas cuenta con: Justificación metodológica, competencia, actividad, contenidos temáticos, bibliografía y definiciones, lo cual apoya el desarrollo del proceso.

MARCO REFERENCIAL

Se realizó el rastreo de documentos de investigación así: Repositorio de la Universidad Pedagógica 7: Especialización 6, Maestría 1 Repositorio de otras universidades, Salle, Externado, Antioquia, Manuela Beltrán, Javeriana, Bases datos Scielo y Dialnet, que teorizan sobre gestión documental, capacitación, prácticas en gestión documental, didáctica y pedagogía.

Teniendo como referente que no se cuenta con literatura, que detalle de manera específica con el tema de la investigación, es necesario tomar algunas investigaciones que aborden alguno de los temas centrales de este ejercicio investigativo.

- El proyecto de Ramírez Peña N. K, (2019) Análisis documental de la pedagogía articulada a los procesos de desempeño laboral desde una revisión de los textos publicados en Dialnet durante el periodo comprendido entre el 2010 y el 2018. Aborda temas Capacitación, Desempeño laboral.

El proyecto es desarrollado de acuerdo con la metodología de análisis documental, el cual es abordado en cinco fases propuestas por Hoyos. Así mismo, muestra las nociones de desarrollo y capacitación dado que son usadas de forma confusa o sin diferenciarlas.

Morales indica (2014) “en ocasiones, se percibe que la pedagogía limita su actuación al ámbito escolar, y observa el sector empresarial desde una perspectiva pasiva, anacrónica y anclada en modelos empresariales pasados, y no como un sector donde su actuación es cada vez más necesaria”. (Morales, 2014, p. 7)

De igual manera, concluye, que el proceso de capacitación que se ejecuta no es lo suficientemente fuerte tanto en capital humano, como en el conocimiento propio, se puede decir que no tienen fundamento en un modelo de pedagogía, para los procesos educativos dentro de las organizaciones. El sistema educativo y cultural no puede desligarse de la sociedad en la que se inserta, y no es admisible que haga dejación de su responsabilidad. Las carencias educativas, o las diferencias en su calidad, hacen que subsista y se multiplique la desigualdad social y organizacional. De los aportes de Sánchez (2010) evidencia varios factores como la falta de orientación de algunas facultades de educación hacía la pedagogía laboral y de un sector de

profesionales que imparten docencia en estas facultades, que rechazan el hecho que en la empresa se siga educando.

En un estudio realizado por Pineda en España se concluye que “Los formadores no están bien capacitados pedagógicamente. Son expertos en los temas que trabajan, pero no tienen una capacitación adecuada para ser considerados como buenos formadores”. (Herrero, 2007, p.55); por otro lado, “En el contexto colombiano, cada vez resulta más evidente que la pedagogía rebasa las fronteras del lugar que por siglos apareció como su escenario natural: la escuela”. (Naranjo., 2016, p.15).

En relación al ejercicio investigativo formando a personas abarcan la pedagogía desde diferentes conceptos y como está relacionado con los procesos de desarrollo laboral, la formación debe colaborar desde una perspectiva pedagógica.

- El proyecto de Gutiérrez Fonseca V. & Rubiano Martínez, 2016, Colombia. Relaciones teórico practicas entre gestión documental y gestión por procesos: estudio de caso múltiple, menciona temas: gestión documental, gestión por procesos, instrumentos de la gestión documental. Bajo la metodología de investigación con enfoque cualitativo, en razón a que el instrumento desarrollado si bien está delimitado por unas facetas de rango, incluye un campo de observación en donde las empresas encuestadas pueden ampliar la información las cuales son tenidas en cuenta al momento de realizar el análisis de la información recolectada.

El estudio documental realizado para la investigación fue fundamental para establecer las relaciones entre la gestión documental y la gestión por procesos a la luz de los requerimientos para la implementación de los instrumentos de la gestión documental.

Ilustración 1

Relaciones prácticas ente la gestión por procesos y la gestión documental.

Entradas desde el sistema de gestión de calidad hacia la gestión documental		Salidas desde la gestión documental hacia la gestión por procesos	
Herramientas	Justificación	Herramientas	Justificación
Manuales de procedimientos	-Reflejan la dinámica de los diferentes procesos y subprocesos -Permite identificar documentalmente hablando cuales son generados en los diferentes procesos o como se relacionan -Evidencias las entradas y salidas de información	Políticas de gestión documental	-Se deben registrar todos los elementos involucrados en el proceso documental
Infraestructura Tecnológica		Planes y programas de la gestión documental	-Es necesario que los elementos mencionados se articulen con el plan estratégico dado que la gestión documental es transversal a la organización -Esto alinea los planes documentales con los de negocio de la entidad -Visibiliza el compromiso y cumplimiento de las metas definidas en el PGD y PINAR -Facilita la consecución de recursos
Mecanismos de seguimiento y control (Procedimiento de acciones correctivas y preventivas)	-Control normalizado a nivel organizacional -Son actividades derivadas de los procesos documentales	Responsabilidades, roles y perfiles referentes a la gestión documental	-Algunos roles y responsabilidades no son claramente evidenciables en los instrumentos de la GD, por lo que no es clara la forma real de inclusión en los manuales de funciones
Responsabilidades, roles y perfiles		Presupuesto Plan de capacitación	-Asegura los recursos para la ejecución de sus actividades -Alineación de las políticas de la organización

Fuente: Los autores

Concluye. En la medida en que la gestión documental se integró con la gestión por procesos en una organización a través del sistema de gestión de calidad, se logrará su transversalidad a los procesos destacando su relevancia para la organización y haciendo un aporte a la eficiencia de la misma.

Este proyecto para el ejercicio investigativo permite aplicar en la medida que las instituciones cumplan las condiciones base para la escogencia de los casos de investigación para tener implementados procesos de gestión documental y sistemas de gestión de calidad y establecimiento de buenas prácticas, directrices o metodologías para la apropiación de las herramientas de la gestión documental.

- Del proyecto de investigación de los autores Arango David. T, & López. L. N, (2020), Ruta conceptual de formación para el aprendizaje organizacional aplicable a los empleados administrativos de la Universidad de EAFIT, este aborda las siguientes categorías: Aprendizaje, Formación, Estrategia, Cultura, Gestión del conocimiento, Liderazgo.

Esta investigación de corte cualitativo cuenta con enfoque descriptivo de diseño fenomenológico, donde destaca los referentes teóricos con base en las categorías aprendizaje, formación.

Ilustración 2

Aprendizaje

Definiciones de aprendizaje

Autor	Definición de Aprendizaje
Kolb (1984)	El conocimiento se crea por medio del cambio que proporciona la experiencia
Fiol y Lyes (1985)	Exponen que el aprendizaje permite mejorar las acciones por medio del conocimiento y entendimiento.
Senge (2010)	Define el aprendizaje como la posibilidad de mejorar las competencias en las personas con el fin de adquirir lo que verdaderamente les interesa.
Huber (1991)	Transformación del comportamiento esperado
Kim (1993)	El aprendizaje se da cuando el sujeto adquiere la destreza para realizar una acción de manera eficaz, comprendiendo por qué y para qué de la misma.
De la Torre (1997)	Proceso por medio del cual se vencen barreras individuales y organizacionales que permiten alcanzar nuevos conocimientos y ponerlos en práctica
Antonacopoulou (2001)	El aprendizaje se da por medio del conocimiento y la relación entre la información que posee y la que es de interés aprender
Cantón Mayo (2004)	El aprendizaje posibilita la integración de conocimientos, habilidades y actitudes para influir en la conducta y así mismo lograr cambios en las habilidades del individuo.

Fuente: Elaboración propia Kolb, Fiol y Lyes, Senge, Huber, Kim, De la torre, Antonacopoulou, Cantón Mayo.

Resultados que presenta:

- La ruta planteada permite desarrollar a las personas de manera integral, desde el ser, saber, saber hacer lo que favorece el desarrollo de las habilidades y destrezas que permiten alcanzar los resultados organizacionales, adicional que integra aquellos elementos que se consideran transversales a la Universidad de EAFIT, como la estrategia, la cultura y la gestión del conocimiento, así mismo la ruta plantea un elemento novedoso, en relación a los modelos de aprendizaje consultados, en tanto que contempla el seguimiento continuo.
- El aprendizaje organizacional es abordado desde diferentes campos del saber que a su vez afirman que el aprendizaje es un proceso el cual conlleva al cambio de las habilidades, comportamientos conductas y creencias que impactan de manera directa en las personas y en la organización.
- El aprendizaje en la actual sociedad del conocimiento como fuente de ventaja competitiva, por tanto, toda organización debe ser sostenible en el tiempo deberá comprender el valor estratégico que este posee ya que se puede convertir en un factor diferencial que permite

dar respuesta y afrontar los constantes cambios del entorno y adicional, construir organizaciones que aprenden.

Dialogo con el ejercicio de investigación. Este trabajo de investigación nos ayuda en la definición de las categorías, para nuestro propio trabajo en el sentido de definir en particular al aprendizaje organizacional el cual acentúa la posición que este proceso conlleva al cambio de las habilidades, comportamientos conductas y creencias que impactan de manera directa en las personas y en la organización.

- Del proyecto de la autora Martínez Cepeda. E, (2019), Educación de adultos. Una mirada a sus desplazamientos desde las conferencias de la UNESCO. En este se abordan las siguientes categorías: educación de adultos; educación no formal; educación permanente; sociedad del conocimiento, capacitación; competencias para el trabajo.

La metodología tomada en este trabajo corresponde a Páramo. P, (2012) para el análisis documental, en su compilación —La Investigación en ciencias sociales: Estrategias de investigación la cual implica un proceso con pasos definidos en tres etapas esenciales. En primer lugar, etapa preparatoria y de recopilación, (...). segunda etapa, definida por Páramo como descriptiva-analítica-interpretativa (...). última etapa, de divulgación y publicación (Páramo, 2012, pp. 196-204).

Resultados que presenta: Entendimiento de cómo llegó la educación en adultos al contexto laboral del autor. Visualización de la educación como una herramienta reducida al desarrollo económico de las empresas. Reconocer que, si se logrará ver la capacitación dentro de la educación, podrían resignificarse los procesos de la capacitación al interior de las empresas, la cual no se va a desentender de su nicho de productividad, pero que quizás si pueda incluir otros elementos más desde lo social y desde lo humano que permitan el desarrollo personal de los sujetos.

Diálogo con el ejercicio de investigación: para este ejercicio investigativo, la relación está contemplada en inscribir a la capacitación dentro del campo de la educación, aportándonos que es necesario dar un resignificado a los procesos de capacitación dentro de las organizaciones.

- De la revisión al proyecto de los autores Ortiz Puentes. L.A., & Romero Molina M.N. (2015) El capital humano y los programas E-learning en la formación de trabajadores. aborda las categorías de: Capital Humano, Gestión Del Conocimiento, Programas De

Formación Laboral E-learning, Educación, Capital Intelectual, Sociedad Del Conocimiento.

La metodología está basada en una revisión teórico-documental de tipo exploratorio, a través de la recolección de datos con base en una revisión bibliográfica y usados como marco teórico que recopilan el trabajo de ciertos autores respecto a las categorías de análisis del artículo como son: capital humano, gestión del conocimiento, e-learning, sociedad del conocimiento, capital intelectual, formación laboral y capacitación; enmarcados en los últimos 15 años y de origen latinoamericano.

Resultados que presenta por un lado la sociedad del conocimiento impulsa a las organizaciones al desarrollo de programas de gestión del mismo y a su vez del fortalecimiento del capital intelectual en el cual los empleados son actores importantes de innovación y mejoramiento continuo de las organizaciones y por otro lado, surge la pregunta si la educación puede participar más activamente en el desarrollo de programas de formación laboral incluyendo nuevas tecnologías de la información, con el fin de implementarlas al interior de una organización; permitiendo formar trabajadores capaces de cuestionarse a sí mismos y de generar conocimiento a partir de su propia visión

Diálogo con el ejercicio de investigación: Este proyecto apoya para el ejercicio de investigación en la medida que implica que la educación debe participar en el desarrollo de los programas de formación laboral que cumplen con un rol importante para el caso, tiene relación con el proceso denominado capacitación.

- Del trabajo de las autoras Acosta Suárez, S. L., & Díaz Pardo, D. M. (2008). Diseño y desarrollo de un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión. La metodología que desarrolla en la investigación es de tipo descriptiva, teniendo en cuenta que ésta trabaja sobre realidades de hechos. aborda las categorías de gestión documental, capacitación archivística. metodología de tipo de investigación descriptiva. como marco teórico que recopilan el trabajo de ciertos autores respecto a las categorías de archivística, capacitación, didáctica y pedagogía.

Resultados que presenta: el módulo da respuesta a las necesidades de capacitación archivística en relación a la organización de archivos de gestión, cada vez más creciente, de combinar y

aprovechar la teoría archivística y pedagógica junto con las herramientas tecnológicas, para contribuir en el fortalecimiento de la archivística como campo que ha sido poco explorado.

Diálogo con el ejercicio de investigación: Este proyecto aporta en especial la categoría referente a la de capacitación archivística, dado que es necesario la adopción de una estrategia pedagógica a través de un modelo de capacitación virtual por módulos que, en primer lugar, logre la comprensión de fundamentos archivísticos para la organización de archivos de gestión por parte del personal administrativo de las instituciones, segundo permitir a quien los desarrolle autonomía en el proceso de aprendizaje, sin limitaciones de tiempo y espacio.

- Del trabajo de investigación del autor Carrero Acevedo, U.A. (2006). Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de tablas de retención documental: caso Universidad Nacional de Colombia. La metodología que desarrolla en la investigación fue de carácter descriptivo y propositivo en relación a la capacitación en TRD. En relación a las categorías del marco teórico mencionan temáticas Planeación Estratégica, Capacitación y Tablas de Retención Documental y segundo la legislación que regula el derecho que tienen los funcionarios públicos de ser capacitados y la legislación que regula la aplicación de las TRD por parte de las entidades de naturaleza jurídica pública.

Concluye mientras los funcionarios que desarrollan el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental, no se encuentren debidamente capacitados en temas de gestión documental no será posible contar con sistema y unidades de información que apoyen la gestión administrativa de la organización.

Dialogo con el ejercicio de investigación: En relación con que en la programación de la capacitación deben estudiarse a fondo cada uno de los aspectos externos e internos que particularizan a la organización, esto permite que se conozca a fondo la razón de ser de la misma. También algunos referentes del marco teórico.

MARCO CONCEPTUAL

Para el desarrollo de este trabajo de manera específica, se describe la normatividad nacional e institucional que regula el proceso de capacitación de funcionarios, esto como derecho fundamental, para el desarrollo y desempeño de sus actividades de manera oportuna y eficiente; entre otras normas están mencionadas las siguientes:

- Ley 594 de 2000 Ley general de Archivos. En este artículo de la ley señala la capacitación como aspecto a realizar por las entidades Refiere en el artículo 18 “las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas y áreas relacionadas con su labor”.
- Ley 734 de 2002 – Código Único Disciplinario. Esta norma específicamente destaca los deberes de los funcionarios públicos, pero también menciona los derechos, uno de los cuales referente a la capacitación, en el artículo 33 Ítem 3. “Recibir capacitación para el mejor desempeño de sus funciones”.
- Decreto 1567 de 1998 esta norma indica que el sistema nacional de capacitación y estímulos para los empleados del Estado tiene como finalidad generar en las entidades y en los empleados del Estado una mayor capacidad de aprendizaje y de acción, en función de lograr la eficiencia y la eficacia de la administración en desarrollo en el componente C del artículo 3 “Planes Institucionales. Con el propósito de organizar la capacitación internamente, cada entidad formulará con una periodicidad mínima de un año su plan institucional de capacitación”
- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado.
- Decreto 1083 de 2015 la finalidad de las capacitaciones está orientadas al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los funcionarios en niveles de excelencia.
- Acuerdo 003 de 2018, “Por el cual se adopta la guía institucional de capacitación formación para el personal administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional para las vigencias 2017-2019”
- Plan de desarrollo institucional 2014- 2019 “Una universidad comprometida con la formación de maestros para una Colombia en paz”

Es fundamental abordar la contextualización de gestión documental, como área temática principal del proyecto.

Antecedentes de la gestión documental.

En el momento que el hombre desarrolla la necesidad de efectuar una actividad comercial y de otras actividades económicas de producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios en forma organizada, con el apoyo de otras personas que tenían el mismo fin en común, surge la necesidad y una demanda de personal con procesos formativos, con el fin de proteger el contenido del archivo y así, facilitar su consulta y acceso como lo señala Carlos Zapata (parte II) «Sin archivos no hay transparencia, y sin una buena gestión documental, no hay archivos»: ...

La historia de la gestión documental se remonta a los inicios de la escritura, dado que desde aquella época prevalecía la necesidad de mantener documentos. Después de la segunda guerra mundial a mediados del Siglo XX, de los profesionales norteamericanos nace el concepto records management que se denominará modelo norteamericano primario de gestión de documentos. Incluye 3 fases, fase de creación, mantenimiento/uso, y la fase de disposición/conservación. El modelo americano tenía como objetivo principal la eliminación de grandes masas documentales para incidir en el factor económico.

Paralelamente se desarrollaron a nivel mundial varios modelos de Gestión Documental tales como el de Quebec: (Gestión des documents administratifs), en Francia: (Prearchive), el Reino Unido: (Registry), en Alemania: (Registratur) y Australia: (Records continuum). A lo largo de su desarrollo la Gestión Documental ha sido apoyada por dos entidades internacionales: la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) y el Consejo Internacional de Archivos (CIA)

La gestión documental como concepto se ha estudiado desde hace años, dado que tiene que ver con la necesidad de almacenar toda clase información, en la gestión de un bien tangible como son los documentos, esta idea es soportada desde la teoría de la gestión del conocimiento, disciplina interesada en el capital intelectual, definida como “el conjunto de actividades con el fin de utilizar,

compartir y desarrollar los conocimientos de una organización y de los individuos que en ella trabajan, encaminándose a la mejor consecución de sus objetivos”

La ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records. Así mismo, el Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos define la gestión de documentos (records management) como el área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos.

En resumen, Gestión Documental significa planeación, control, dirección, organización, entrenamiento, organización, promoción y otras actividades de gerencia que involucran la creación documental, su mantenimiento, uso y disposición en orden de archivar adecuada y apropiadamente la documentación basándose en las políticas y reglamentación gubernamental.

En el proceso de la archivística como disciplina científica es posible vislumbrar por lo menos tres etapas: la primera (...) está caracterizada por su desarrollo al servicio de la ciencia histórica; posteriormente, y gracias a la burocratización de los Estados, (...) aparecen nuevas teorías y métodos para dar soluciones a administraciones cada vez más complejas; en la última etapa, en la que aún nos encontramos, se constituye en disciplina autónoma en evolución, que se enriquece con las herramientas proporcionadas por las tecnologías de información y comunicación (Giraldo Lopera, 2009, pág. 32).

De acuerdo con las etapas de la evolución de la archivística se puede reconocer que los métodos de administración han evolucionado con las necesidades de los usuarios de la información y la evolución de la tecnología en donde al inicio se documentaba para la historia y los mecanismos de registro eran manuales por lo que se producía menor cantidad de información considerada como documento de archivo, así mismo se tenían diferentes prácticas y valores en la sociedad que hacían que se aceptaran compromisos de palabra que se cumplían y se hacían cumplir sin necesidad de un registro o evidencia escrita o en otros soportes.

Con la evolución de la industrialización y la consolidación del estado como proveedor de servicios y la degradación de los valores en la sociedad, es necesario la formalización de los compromisos y la documentación de las actividades empresariales y del estado para que sirvan como evidencia objetiva de la gestión lo cual conlleva a una producción masiva de documentos de archivo en diferentes soportes que deben ser gestionados de una manera diferente y es cuando surgen teorías y principios en los que se ha fundamentado la actividad archivística.

En los tiempos actuales con el desarrollo de las tecnologías de la información, la práctica de la gestión documental tiende a la normalización y estandarización en donde su implementación obedece a requisitos legales que deben cumplirse para lograr la transparencia de la gestión administrativa.

Objetivo de la Gestión documental Para Heredia Herrera (2008) “la rentabilidad y servicio de los documentos (...) son el objetivo último de cualquier modalidad de gestión documental” (p.10), parafraseando a Russo Gallo (2009) la eficacia enfocada al cliente y la eficiencia dirigida al servicio son las bases del buen funcionamiento de la gestión documental en el contexto de las empresas que se mueven con gran cantidad de información y documentación (p.16).

En esta instancia se presenta el marco conceptual que fue tomado como base para el desarrollo del proyecto, el cual se divide en dos ejes temáticos: El primero es la Gestión Documental, los procesos y finalidades de la gestión documental en las entidades públicas, realizando un análisis y exposición de los principales objetivos de Gestión Documental.

El segundo eje temático se trata de servicios, conceptos y principios haciendo énfasis en los servicios de Gestión Documental y el desarrollo de buenas prácticas alrededor de los servicios administrativos y la necesidad que se presenta de conocer, apropiar y ejecutar el proceso administrativo.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Dada la importancia del concepto de gestión documental en las organizaciones, en este apartado se presenta una exposición conceptual de la gestión como proceso de apoyo enmarcado en las actividades administrativas y así definir la importancia de los archivos en el ámbito institucional.

La gestión documental como proceso; hace referencia al conjunto de actividades encaminadas a la administración, organización y control de los documentos en una organización, de una forma más clara la norma lo define como “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación” (Ley 594, 2000). Es decir, que el desarrollo de la gestión documental en las organizaciones presenta un eje estratégico fuerte, mencionado la definición que desde la administración se le da al término Gestión “es el procedimiento de adecuación de recursos de cualquier índole a aquellos fines para los cuales han sido recabados los recursos” (Kotler, Bloom, & Hayes, 2004, pág. 16), entonces básicamente se busca gestionar por una parte archivo y documentos.

Para comprender mejor el concepto de gestión documental, se define el concepto de archivo que según la (Ley 594, 2000) por la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones, define archivo como “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia”, en ese entendido, la labor administrativa o de gestión que se realiza sobre el conjunto de documentos de una entidad se encuentra enfocada en garantizar que estos sirvan como testimonio y evidencia las actividades que desarrolla dicha entidad.

De la misma manera es necesario interpretar el concepto de documento, el cual es el elemento central de la archivística, el Archivo General de la Nación en Colombia, lo define como “información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales cualquiera sea su forma o el medio utilizado.” (Colombia A., 2014).

La gestión documental, se concibe en el imaginario de los ciudadanos desde la función social e histórica, sin embargo, la posición que ocupa dentro de las instituciones no siempre es tan clara y en algunos momentos puede generar conflicto, esencialmente porque no se armonizan fácilmente las nociones normativas y sociales con la función que como unidad administrativa debe brindar en términos de costos y beneficios.

La gestión de documentos está relacionada como un beneficio para el futuro de las organizaciones teniendo en cuenta fines de economía y eficiencia, tal como lo menciona Rhoads, J. B (1983) quien identifica algunas ventajas en relación a beneficios económicos a largo tiempo, economía en eficiencia de la gestión en los procesos de los documentos, en el diseño de los sistemas de archivo, recuperación, efectividad en la planificación de actividades.

Dimensiones de la gestión documental.

De acuerdo con lo mencionado por Diamond (1998) la gestión de documentos se refiere al control de los mismos desde su creación hasta su destrucción [3 p. 2].” Esta definición de Diamond se basa en la importancia que genera el manejo del ciclo vital de los documentos tal como expresa en la siguiente cita: *“los documentos atraviesan por un ciclo de vida de cuatro etapas.*

En primer lugar, está la creación (...) a continuación está el período de uso en gestión, que puede abarcar desde unos pocos días hasta varios años. Durante este período los usuarios utilizan con frecuencia el documento y necesitan acceso rápido al mismo. En consecuencia, el documento se mantiene en el área de la oficina (...). La tercera etapa (...) es aquella en que el documento está inactivo y almacenado. Durante este período, el documento es conservado, por razones de carácter legal, o debido a necesidades de referencia poco frecuente de los usuarios (...). La etapa final del ciclo es la destrucción, que se produce cuando la institución ya no necesita el documento, y no existe ninguna razón legal para su conservación (...)

La gestión documental es una disciplina que cuenta con las siguientes dimensiones: gestión del ciclo de vida, gestión de los procesos, gestión de la conservación, gestión del acceso, gestión del uso, gestión de su protección; necesarios para desarrollan las diferentes funciones y procedimientos a fin de optimizar el tratamiento de documentos de cualquier índole.

El proceso administrativo

Los documentos como fuente histórica de conocimiento ayudan en las instituciones de educación superior para presentar sus archivos como reflejo de la cultura institucional, dando cuenta del desarrollo a través de las políticas institucionales, académicas, económicas, culturales,

políticas, y sociales de manera permanente en el contexto de un país, contribuyendo a la gestión de la información como valor a los procesos misionales docencia, investigación y tecnología.

Antecedentes de la Capacitación

Tal como lo propone el autor Chiavenato para capacitación efectiva se deben estimar las necesidades y obligaciones que tienen los funcionarios, desarrollo de planes y programas de capacitación ejecución de la capacitación de acuerdo a los temas seleccionados y la planeación y evaluación de los resultados; si fueron favorables y cumplieron con las metas establecidas.

La capacitación es un tema que se da a todos los niveles de la organización referente a las actividades administrativas, tal como lo menciona Mejía (1995) en la mini manual capacitación archivística “es un proceso por medio del cual los individuos adquieren conocimientos y desarrollan habilidades que les permiten ejecutar con eficiencia las tareas que le corresponden. Es un medio para transformar actitudes y aptitudes, estimular la capacidad creativa, las cualidades humanas, la motivación para el trabajo y la disposición para cooperar.” Así mismo, los logros y destrezas que se requieren se dan por medio de esfuerzo continuo y mancomunado entre los funcionarios e instituciones.

En la capacitación en gestión documental se destacan algunos fines en relación a:

- Los archivos; para la obtención de resultados, en el aumento de la productividad, mejoramiento y rapidez en los procesos, satisfacción en los servicios.
- Administración pública: como deber para la eficiencia en los empleados con el cumplimiento de las actividades.
- Para el funcionario: Es un derecho que surge como necesidad humana ante las tics y procesos de cambio, desarrollo integral en lo personal, profesional, particular y colectivo.

En el universo corresponde a la Universidad Pedagógica Nacional, el Plan Institucional de Capacitación y Formación PICAL- UPN, contiene los lineamientos necesarios para llevar a cabo los procesos de capacitación y formación, enseñanza - aprendizaje, fortaleciendo las competencias y habilidades de los funcionarios de la Entidad

Así mismo, el Acuerdo del Consejo Académico N.º 003 de 2018, “Por el cual se adopta la guía institucional de capacitación formación para el personal administrativo y trabajadores oficiales de

la Universidad Pedagógica Nacional para las vigencias 2017-2019”, encaminado a cumplir con las metas y objetivos institucionales.

Las capacitaciones en gestión documental se institucionalizan de manera formal en el año 2015, con la creación del proceso de gestión documental dentro del manual de procesos y procedimientos - MPP de la Universidad Pedagógica Nacional, el cual tiene como objeto normalizar la función archivística en la institución.

Las temáticas que se abordan en esta capacitación hacen referencia a: Conceptos básicos gestión documental, Organización de archivos de gestión, Procesos de transferencia y eliminación documental, Uso del aplicativo de gestión documental:

DIDÁCTICA

Cuando una institución inicia un proceso de formación para funcionarios, ocasionalmente es una actividad nueva desde su planeación e implementación, ejecutada a través de programas, mediante la asignación o delegación de un funcionario responsable para el desarrollo de la misma. En esta instancia no es tenido en cuenta si el recurso humano, cuenta con la formación y experiencia requeridas para realizarlo. En relación al tema menciona Lucio (1989) que surge una necesidad de que el teórico y el práctico logren una coherencia mutua entre los quehaceres, íntimamente relacionados, de educar, enseñar.

Es decir, no basta solo con la educación como proceso, práctica social para facilitar el crecimiento determinado del individuo, con la transmisión de información para el desarrollo de destrezas, sino que la enseñanza (o instrucción) representa un aspecto del proceso sistemático institucional, donde se sistematiza y organiza lo instruccional, pero que ‘El saber que tematiza el proceso de instrucción, y orienta sus métodos, sus estrategias, su eficiencia, etc., se llama didáctica’ Lucio p.38 propendiendo a dedicar entorno a áreas específicas del conocimiento, siendo la didáctica componente vital en la pedagogía.

En este caso particular, los profesionales en ciencia de la información y bibliotecología que se encuentran ejecutando algunas actividades relacionadas a la instrucción, lo realizan a través de una educación asistemática donde el “saber educar” no se habría tematizado en un saber

pedagógico, y la enseñanza no estaría orientada por el saber didáctico sino por el proceso rutinario de transmitir conocimientos a unos receptores pasivos.

En tal sentido la propuesta didáctica está orientada, con la formación en gestión documental, desde la perspectiva que es necesario que los funcionarios de acuerdo con su concertación de objetivos y en el entendido que todos cumplen en mayor o menor proporción con labores de archivo, estén dotados de los fundamentos archivísticos para poder desarrollar esta labor; teniendo en cuenta que la archivística es considerada una ciencia basada en principios científicos como cualquier otra ciencia, es importante que su aprendizaje se realice a través de la teoría archivística y la práctica en los archivos.

Para ello es necesario entender que Fuster Ruiz. F (2001) referencia que “(...) la archivística es una ciencia activa y no pasiva al mismo tiempo que practica: debe acudir a solucionar los problemas de los documentos de archivo desde el inicio en las oficinas. Su objetivo es establecer la doctrina científica de la formación, organización, conservación y utilización de los archivos. “(p.9) es importante entender que el funcionario en esta instancia es ubicado como aprendiz, es decir, es una persona que busca una o varias soluciones a situaciones; tal mecanismo va desde la adquisición de datos hasta la forma más compleja de recopilar y organizar la información.

Delval (2000) explica que “(...) el aprendizaje es un proceso de creación y no de repetición.” (p. 109) y anota sobre este modelo que: el aprendizaje depende del nivel de desarrollo del sujeto, el aprendizaje es un proceso de reorganización cognitiva, son importantes los conflictos cognitivos o contradicciones cognitivas y favorece la interacción social. Por lo tanto, las experiencias de aprendizaje deben estructurarse de manera que se privilegie la cooperación, la colaboración y el intercambio de puntos de vista en la búsqueda conjunta del conocimiento (aprendizaje interactivo). Esta posición, a la vez, es compartida por diferentes autores entre los que se pueden citar: Piaget, Vygotsky, Ausubel y Bruner. Ellos intentan explicar la naturaleza del conocimiento humano donde se asume el aprendizaje de las personas cuando relacionan sus conocimientos previos con los nuevos. También afirma, Dewey que el aprendizaje se logra en la medida que la persona realiza acciones.

La perspectiva didáctica estará definida por teoría y práctica implementando didácticas que procuren la formación integral del sujeto reconociéndolo como individuo y promoviendo trabajo individual y colaborativo, por medio del desarrollo del módulo en gestión documental con mediación tecnológica donde se explicitan los saberes adquiridos con el desarrollo de las actividades y la evaluación de las mismas a fin de fortalecer la gestión documental en el marco institucional.

MARCO INSTITUCIONAL

La Universidad Pedagógica Nacional, se creó formalmente por medio del Decreto N° 197 de 1955, "Se constituye como ente universitario autónomo estatal con régimen especial adscrito al Ministerio de Educación Nacional, con carácter docente e investigativo, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y con patrimonio independiente" (Universidad Pedagógica Nacional. Consejo Superior, 2005, p.1). Así mismo el artículo 136 de la Ley 30 de 1992, determina que la Universidad será la institución asesora del Ministerio de Educación Nacional en la definición de las políticas relativas a la formación y perfeccionamiento de docentes no universitarios, de donde procederá su misión.

Archivo y correspondencia

Actualmente se encuentra el área de Archivo y Correspondencia, dependiente de la Subdirección de Servicios Generales, quien está encargada de la Gestión Documental, en la universidad donde son establecidas las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, desde su origen hasta su destino final, facilitando su recuperación y conservación, adoptando la normatividad, políticas y lineamientos establecidos a nivel nacional e internacional en materia archivística.

La SSG - Archivo y Correspondencia, cuenta con personal administrativo que brinda apoyo a los funcionarios académico – administrativos de la Universidad con el propósito de dar a conocer los procedimientos, formatos, guías, matrices e instructivos, indispensables para el ejercicio de sus funciones de manera efectiva y transparente.

El Proceso de gestión documental en la Universidad se creó y publicó en el Manual de Procesos y Procedimientos, el 18 de noviembre de 2013, inicialmente contó con la Ficha de Caracterización, que describe las características del proceso, dos procedimientos denominados:

- PRO001GDO-Producción de Documentos Físicos y Electrónicos
- PRO002GDO-Distribución y Envío de Registros; tres instructivos llamados:

- INS001GDO-Radicación en el Sistema de Gestión Documental
- INS002GDOAsignación (TRD) y Creación de Expediente,
- INS003-GDO-Trámites en el Aplicativo ORFEO

El Programa de gestión documental - PGD de la Universidad Pedagógica Nacional como instrumento archivístico para la gestión documental comprende estrategias y estándares para la gestión de la información.

Ilustración 3

Proceso de Gestión Documental



Imagen: Diseño Propio

Los procesos y las etapas requeridas en su implementación facilitan la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública desde su creación hasta su disposición final. Este programa guarda coherencia con el capítulo IV Programa de Gestión Documental del Decreto 0103 de 2015, que reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública, así como otras disposiciones y lineamientos en materia de gestión documental para las entidades del Estado.

PROPUESTA DE MÓDULO.

El diseño se basa en la reflexión previa en relación a los contenidos que son pertinentes para abordar la gestión documental para darlos a conocer al personal, la duración de cada sesión respecto a las sesiones la desarrolla el funcionario de acuerdo a la flexibilidad del tiempo, y el acompañamiento por parte del tutor con el fin de apoyar los conocimientos y el desarrollo de las actividades en clase, la socialización, y trabajo en casa busca la apropiación de los conocimientos.

METODOLOGÍA. La metodología propuesta para el desarrollo del módulo es la siguiente: los funcionarios desarrollan las actividades de acuerdo con su disponibilidad de tiempo y son responsables del avance en los módulos con el soporte y orientación del tutor.

El módulo está compuesto por cinco unidades de aprendizaje donde encontrará contenidos, lecturas, videos, herramientas de apoyo como talleres, actividades de validación de aprendizaje y conocimiento al finalizar cada módulo.

Cada módulo está diseñado de manera interactiva, utilizando ejemplos para ilustrar la teoría, atención de inquietudes específicas a través de chats y correo electrónico. También contará con tutoría para proveer retroalimentación sobre las actividades planteadas.

DURACIÓN

La intensidad total del módulo es mínima cincuenta (50) horas, distribuidas en 10 horas por módulo, de la siguiente manera. tutor, (2 horas) desarrollo autónomo, (6 horas) colaborativo. (2 horas).

MODALIDAD

El programa es 100 % virtual con mediación tecnológica a través de la Plataforma Moodle de la Universidad Pedagógica Nacional, en la cual los estudiantes van desarrollando fase a fase a través de una evaluación de conocimientos que se encuentran al finalizar cada uno.

Los estudiantes se inscribirían en la plataforma e iniciarán el curso con el tutorial en el cual se presenta el curso, la forma de evaluación y la explicación de la navegación de cada fase.

Luego de ello, dará inicio a cada una de las unidades en donde encuentra un espacio de fundamentación complementados con videos en YouTube a manera de clase magistral con ejemplos o ampliaciones teórico – prácticas de cada tema.


Una vez desarrollada cada unidad el estudiante puede ingresar mediante un enlace a la evaluación que debe diligenciar para que recibir la validación y aprobación respectiva; para aclarar que cada persona es autónoma de manejar en tiempo para el desarrollo de cada fase de acuerdo con su ritmo de estudio y la disponibilidad horaria que tenga, sin embargo, las unidades son secuenciales y debe aprobar cada uno para poder continuar con el proceso y recibir al final la certificación correspondiente.


El módulo está compuesto por los siguientes elementos metodológicos:

- Plataforma Virtual: Campus Virtual en Internet donde cada estudiante desarrollará las actividades de formación y accederá a los contenidos de las unidades y a la respectiva evaluación a través de la plataforma de aprendizaje (LMS) Moodle.
- Videos: Expertos comparten sus apreciaciones y experiencias en el tema. Además de videos de apoyo a la fundamentación de cada módulo.
- Recursos: Contiene material complementario a la fundamentación
- Soporte tecnológico: En caso de problemas para ingresar a la plataforma, el alumno puede comunicarse al correo institucional definido para ello.

Competencia a desarrollar del módulo

Comprender los conceptos básicos asociados al archivo, sus características y elementos.

ESTRUCTURA TEMÁTICA MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Unidad	Uno
Eje temático: Conceptos Básicos	
	
<i>Los datos no son información, la información no es conocimiento.” Clifford Stoll, astrónomo y escritor.</i>	
Justificación	Los conceptos básicos asociados a la gestión documental forman parte de la comprensión inicial de porque se conforman los archivos, organización, mantenimiento y sostenimiento necesaria dentro de la gestión de cualquier entidad, organización u empresa.
Competencia	Comprender los conceptos básicos asociados al archivo, sus características y elementos.
Intensidad	10 horas
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos, Ciclo Vital, Valores de los documentos, Clasificación de los documentos 2. Importancia del archivo, Concepto de archivo, Tipos de archivos y generalidades, Organización y descripción de archivos, Clasificación y ordenación documental 3. Principios y características para la conservación de documentos.
Estrategia Pedagógica	Taller
Referentes bibliográficos	Congreso de la República de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594. Bogotá, Colombia: Diario oficial 44093.
	Acuerdo N° 042 de 2002, AGN Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Recursos	https://www.youtube.com/watch?v=cLA6YN2HsLU https://www.youtube.com/watch?v=T_SGgBfITBI

ESTRUCTURA TEMÁTICA MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Unidad	Dos
Eje Temático: Normatividad Archivística	
	
<i>“La información es liberadora.” Kofi Annan, estadista.</i>	
Justificación	En las instituciones públicas y en aquellas privadas que cumplen funciones públicas, es primordial contar con un marco legal, que ayude a regular las actuaciones de los sujetos obligados que tienen responsabilidades en el marco de la gestión documental institucional
Competencia	Aplicar de manera adecuada la normatividad vigente a nivel nacional e institucional
Intensidad	10 horas
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ley 594 de 2000 y su aporte a la cultura documental en Colombia, Descripción de la Norma, Código único disciplinario, Acuerdos y normas reglamentarias. 2. Normatividad Institucional, Programa de Gestión documental, Política de gestión documental. 3.Decreto 1080 y su aporte al ordenamiento de la gestión documental, Descripción de la norma, Fundamentos
Estrategia Pedagógica	Taller: Elaborar crucigrama de acuerdo al uso de la normatividad vista en la unidad.
Referentes bibliográficos	Congreso de la República de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594. Bogotá, Colombia: Diario oficial 44093.
	Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.
Recursos	https://www.youtube.com/watch?v=MWJsy8sfGdk

Definiciones	Acuerdo: Decisión tomada entre dos o más personas, asociaciones o entidades, como resultado de un proceso de negociación y deliberación sobre un asunto concreto
	Decreto: Tipo de acto administrativo emanado por el poder ejecutivo y legislativo, que generalmente tiene un contenido normativo reglamentario por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.
	Ley: Norma o regla que se aprueba a través de procedimientos específicos por la autoridad de un Estado y que contiene regulación determinada de ciertos ámbitos de la vida de las personas.
	Normatividad: Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización privada o pública.
	Ordenanza: Tipo de norma jurídica que se incluye dentro de los reglamentos, y que se caracteriza por estar subordinada a la ley
	Política: Conjunto de actividades desarrolladas por un grupo y que permiten crear, planificar y llevar a cabo procesos para el bien de una comunidad.
	Programa: Agrupación de actividades que tanto en secuencia o simultáneas son ejecutadas por un equipo de individuos a fin de que se cumpla un objetivo.
	Reglamento: Documento que especifica una norma jurídica para regular todas las actividades de los miembros de una comunidad o sitio en general. Establecen bases para prevenir los conflictos que se puedan producir entre los individuos
	Resolución: Consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio

ESTRUCTURA TEMÁTICA MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Unidad	Tres

Eje Temático: *Criterios para la clasificación, ordenación y descripción de archivos*



La capacidad de aprendizaje de una organización y su aplicación rápida en acciones constituye la mayor ventaja competitiva. Jack Welch, CEO General Electric

Justificación	Los documentos dentro de las instituciones cumplen un papel valioso para la toma de decisiones, ya que encontramos documentos misionales, que se debe garantizar su preservación en el tiempo evitando cualquier tipo de deterioro, pérdida.
Competencia	Organizar los documentos disponibles en los archivos de gestión de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente en materia archivística
Intensidad	10 horas
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación documental, conceptos y fundamentos, Principio de procedencia, Orden Original, Cuadros de Clasificación 2. Ordenación Documental, Sistemas de Ordenación, Serie documental, Foliación 3. Descripción Documental, Pautas generales, Instrumentos de Descripción Archivísticos
Estrategia Pedagógica	Taller
Referentes bibliográficos	<p>Congreso de la República de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594. Bogotá, Colombia: Diario oficial 44093</p> <p>Acuerdo 042 de 2002, AGN. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p>
	Acuerdo 5 de 2013, AGN. Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

	Resolución N° 135 de 2015, UPN Por la cual se definen los Lineamientos para la Gestión de Comunicaciones Oficiales en la Universidad Pedagógica Nacional
Recursos	https://www.youtube.com/watch?v=Dcav6sZCliE https://www.youtube.com/watch?v=mQyVeuvvRjw https://www.youtube.com/watch?v=LO5GLNGPcp0 https://www.youtube.com/watch?v=k79yJxeIMBs https://www.youtube.com/watch?v=DVHO78XTdLM
Definiciones	<p>Archivo de Gestión: aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten.</p> <p>Clasificación documental: labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección, subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.</p> <p>Descripción documental: es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materializado en representaciones que permiten su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión y para la investigación.</p> <p>Expediente: conjunto de documentos relacionados con un asunto que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto</p> <p>Folio: Hoja de libro, de cuaderno o de expediente, al que corresponden dos páginas. Número que indica el orden consecutivo de las páginas de un libro, folleto, revista.</p> <p>Foliación: Acto de numerar los folios por su cara recta</p> <p>Ordenación documental: ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.</p> <p>Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.</p>

ESTRUCTURA TEMÁTICA MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Unidad	Cuatro

Eje Temático: *Generalidades de Instrumentos Archivísticos*



„Los cabellos grises son los archivos del pasado. “ — Edgar Allan Poe

Justificación	Ofrecer a los participantes conocimientos específicos en la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, de modo que les permita desarrollar de manera idónea los procesos de la gestión documental y la función archivística.
Competencia	Identificar los instrumentos archivísticos para posterior aplicación.
Intensidad	10 horas
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tablas de retención documental – TRD, Estructura y función 2. Formato único de inventario documental- FUID, estructura y función 3. Hoja de Control, estructura y función
Estrategia Pedagógica	Taller
Referentes bibliográficos	<p>Congreso de la República de Colombia. (2000, 14 de julio). Ley 594. Bogotá, Colombia: Diario oficial 44093.</p> <p>Acuerdo N° 042 de 2002, AGN Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión, en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.</p>
	Resolución N° 0758 de 2001, UPN Por la cual se adopta y se establece la obligatoria aplicación de las Tablas de Retención Documental en las dependencias de la UPN
Recursos	<p>https://www.youtube.com/watch?v=2Ed4T-iMrmE</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=zNSa0rBhS9c</p> <p>https://www.youtube.com/watch?v=Tfp1nHcEjm4</p>

Definiciones	Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales
	Formato único de inventario documental- FUID: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.
	Programa de gestión documental: Instrumento archivístico que establece los componentes estratégico, normativo, Administrativo, tecnológicos y gestión del Cambio, que busca planificar la producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración de los documentos que conforman cada una de las series documentales los cuales están encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación de archivo producida y recibida, independientemente su soporte, desde su inicio hasta su disposición final.
	Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

ESTRUCTURA TEMÁTICA MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL	
Unidad	Cinco
Eje Temático: <i>Generalidades de Instrumentos Archivísticos</i>	
<p><i>Un archivo no es sólo una sucesión de documentos: es historia y memoria. (Joehán L. Romero)</i></p> 	
Justificación	El proceso de digitalización que se presenta en toda la administración pública del país, precisa del conocimiento, uso y tratamiento de las herramientas de carácter tecnológico que permitan la gestión de documentos desde un soporte diferente al papel. Es por ello que es necesario

	crear la competencia que permita al participante interactuar de manera eficiente en el mundo de las TIC.
Competencia	Conocer los documentos electrónicos como documentos de archivo y su trámite.
Intensidad	10 horas
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento Electrónico diferencias entre los documentos de archivo electrónico digital y analógico, Estructura de los documentos electrónicos, índice electrónico, Foliado electrónico, Expediente electrónico, Estrategias de preservación 2. Sistemas de gestión de documentos electrónicos – SGDEA Modelo de requerimientos Estrategia cero papeles. 3. Firma electrónica en el contexto colombiano- caso UPN, Requerimiento de la firma electrónica, Validez de la firma electrónica, Entes certificadores firma electrónica
Estrategia Pedagógica	Crucigrama de los términos vistos en la unidad
Referentes bibliográficos	<p>Ley 527 de 1999 Ley 594 de 2000, ley general de archivos Decreto 1747 de septiembre 11 de 2000 Decreto 2364 de 2012 Acuerdo N° 3 de 2015 del Archivo General de la Nación, Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Decreto 2609 de 2012</p>
Recursos	<p>https://www.youtube.com/watch?v=XGwD-8_jxMo \ https://www.youtube.com/watch?v=rYZ-SbpowJA</p>
Definiciones	<p>Custodia: Capacidad de guardar o almacenar, con cuidado, vigilancia y autorización, datos registrados en algún tipo de soporte físico o virtual. Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales</p> <p>Documento electrónico de archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.</p> <p>Firma: Marca, signo o escritura manuscrita, (normalmente formada por nombres y apellidos), que una persona pone al pie de un escrito o de un documento, para indicar conocimiento del contenido, aprobación, aceptación u obligación y para autenticar una entrada de registro. Debe ser rastreable hasta la persona que realiza la entrada.</p>

Firma Digital: Se entenderá como un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación

Firma electrónica: Funcionalmente equivalente a la firma realizada en forma manuscrita. Métodos tales como códigos, símbolos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona, en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza dicha firma, atendiendo en todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente y/o con la intención de firmar el registro.

CONCLUSIONES

El desarrollo del diseño del módulo de Capacitación en gestión documental como recurso pedagógico, surge de la identificación de las dificultades presentadas en el proceso de gestión documental, con el fin de mejorar el proceso de capacitación de gestión documental en la Universidad Pedagógica Nacional

Dentro del rastreo efectuado, análisis de documentos y fuentes de información relacionadas con gestión documental fue posible darle un marco a la bibliografía y se encontraron conceptos, prácticas y elementos que contribuyeron con el diseño de los contenidos del módulo.

Fue posible estructurar la propuesta de módulo de Capacitación virtual en organización de archivos de gestión para la Universidad Pedagógica Nacional a través de los elementos considerados dentro del proceso de capacitación anterior, la identificación de las necesidades de información relativas a la gestión documental a partir de la experiencia previa.

El desarrollo del módulo en capacitación en gestión documental es una oportunidad para mejorar las dinámicas en las que se desarrolla la formación en gestión documental, desde el ámbito teórico-práctico.

Este trabajo servirá de base para futuras investigaciones que se enfoquen en el establecimiento de buenas prácticas, directrices o metodologías para la implementación de las herramientas de la gestión documental.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Acosta Suárez, S. L., & Díaz Pardo, D. M. (2008). Diseño y desarrollo de un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión. https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/152
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994. (2006)
- Arango David., & López L.N, (2020), Ruta conceptual de formación para el aprendizaje organizacional aplicable a los empleados administrativos de la Universidad de EAFIT.
- Bernal, C. A. (2010). Metodología de la Investigación. Colombia. Pearson.
- Carrero Acevedo, U. A. (2006). Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de tablas de retención documental: caso Universidad Nacional de Colombia
- Decreto 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado. (1998)
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246>
- Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado. (2012)
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=50958>
- Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. (2015)
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>
- Diamond, S. Z. Records management: A practical approach. 3a. ed. New York: AMACOM, 1998, p. 2.
- Flórez Ochoa, Rafael. (1994). Hacia una pedagogía del conocimiento. Santafé de Bogotá – Colombia.
- Fuster, Ruiz. F., (2001) archivística, archivo, documento de archivo. BIBLIOS Número 9 p. 111.

- García, C. M. (2019) Reflexiones pedagógicas de los profesionales no licenciados en su ejercicio profesional en la educación informal en la ciudad de Bogotá. <http://hdl.handle.net/20.500.12209/11376>
- Giraldo Lopera, M. Archivistics: theoretical foundations and educational tradition. *Revista Interamericana de Bibliotecología*. Jan. - Jun. 2009, vol. 32, no. 1; p. 32
- Gutiérrez Fonseca -V., & Rubiano Martínez., (2016) Colombia. Relaciones teórico prácticas entre gestión documental y gestión por procesos: estudio de caso múltiple.
- Heredia Herrera, A. “Gestión de documentos y Administración de archivos locales”. *Actas del seminario Gestión de archivos y documentos en las administraciones públicas*. (1994): 115-125.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. (2000). http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/LEY_594_DE_2000.pdf
- Ley 734 de 2002 – Código Único Disciplinario. (2002) <https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/file/CDU.pdf>
- ICA. Dictionary of Archival Terminology. 2a. ed. Nueva York: International Council on Archives, 1988. Handbook no. 7
- Lucio A., D. (1989). Educación y Pedagogía, Enseñanza y Didáctica: diferencias y relaciones. *Revista de la Universidad de La Salle*, (17), 35-46.
- Martínez Cepeda. E. (2019), Educación de adultos. Una mirada a sus desplazamientos desde las conferencias de la UNESCO.
- Mejía, Myriam. (1995) Capacitación archivística: Sugerencias para planear las actividades. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, p. 9.
- Morales; C. (2014). El pensamiento crítico en la teoría educativa contemporánea. *Revista electrónica: Actualidades investigativas en educación*. Vol.4, No.2, pp.1-23. Consultado en: <http://www.redalyc.org/pdf/447/44731371022.pdf>
- Naranjo Isaza, J.D. (2016). Prácticas de formación en la pedagogía empresarial: tensiones y encuentros con el campo pedagógico (Tesis de maestría). Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.

- Ortiz Puentes. A., & Romero Molina M.N. (2015) El capital humano y los programas E-learning en la formación de trabajadores.
- Palacios, S. D. (2015). El progreso de la gestión documental en la Universidad Pedagógica Nacional entre 2007 y 2015: sistematización de experiencia. <http://hdl.handle.net/10554/20035>.
- Páramo Bernal, Pablo. (2012). La Investigación en ciencias sociales: Estrategias de investigación (Compilador). Bogotá: Ed. Universidad Piloto de Colombia.
- Parra, G.M. (2017). la gestión documental en las universidades públicas de Bogotá D.C.: aplicación normatividad. *Informação Arquivística*, Rio de Janeiro, v.6, n. 1, p. 122-145, jan./jun., 2017
- Ramírez, N. K. (2019) Análisis documental de la pedagogía articulada a los procesos de desempeño laboral desde una revisión de los textos publicados en Dialnet durante el periodo comprendido entre el 2010 y el 2018. <http://repositorio.pedagogica.edu.co/bitstream/handle/20.500.12209/11473/TO-23737.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rendón, A. E. (2015). El Capital Humano y los Programas E-learning en la Formación de Trabajadores. <http://repository.pedagogica.edu.co/bitstream/handle/20.500.12209/500/TO-18114.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Rhoads, J. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. París: Programa General de Información y UNISIST. UNESCO, 1983 (PGI-83/WS/21).
- Sánchez Morales, P. (2014). El papel de la Pedagogía en la Formación Empresarial. *Pedagogy role in Business Training*. *Cuestiones Pedagógicas*, 23, 85-104.
- Sierra Escobar, L. F (2009) Metodología para enseñar la valoración documental.
- Universidad Pedagógica Nacional. (2014). Plan de Desarrollo Institucional 2014-2019. “Una universidad comprometida con la formación de maestros para una Colombia en paz” Bogotá: La Universidad.
- Universidad Pedagógica Nacional. (2018). Acuerdo 003. Por el cual se adopta la guía institucional de capacitación formación para el personal administrativo y trabajadores oficiales de la Universidad Pedagógica Nacional para las vigencias 2017-2019” Bogotá: La Universidad.

- Universidad Pedagógica Nacional. (1955). Decreto 197. Se constituye como ente universitario autónomo estatal con régimen especial adscrito al Ministerio de Educación Nacional, con carácter docente e investigativo, con personería jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, y con patrimonio independiente” Bogotá: La Universidad.

ANEXOS

ANEXO 1. GLOSARIO

En cuanto a los términos archivísticos están tomados de las definiciones del Archivo General de la Nación.

- Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- Archivo de gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.
- Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

- Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- Programa de Gestión Documental: Proceso archivístico sistemático encaminado al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, utilización y conservación.

ANEXO 2. RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE	
Titulo	Análisis documental de la pedagogía articulada a los procesos de desempeño laboral desde una revisión de los textos publicados en Dialnet durante el periodo comprendido entre el 2010 y el 2018
Autor	Ramírez Peña, Natalia Katerine
Fecha de publicación	2019
Palabras Claves	Formación, Desarrollo, Capacitación, Desempeño laboral
Descripción	Trabajo de grado que se propone responder la pregunta planteada ¿Cuál es el rol de la pedagogía en los procesos de desempeño laboral en el sector empresarial?, mediante un análisis documental de los textos publicados en Dialnet durante el periodo comprendido entre el 2010 y el 2018, teniendo en cuenta una categorización de los conceptos de formación, desarrollo y capacitación y como estos se integran en la ejecución de procesos de enseñanza dentro de las organizaciones.

Fuentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alles (2010). Desarrollo del Talento Humano Basado en Competencias. Ediciones Granica ▪ Aranzazu, (2007). La Capacitación Laboral Como Proceso Educativo Permanente. Universidad Pedagógica Nacional ▪ Bonilla, E., & Rodríguez, P. (2000a). Manejo de datos cualitativos. In B. E & P. Rodríguez (Eds.), Más allá del dilema de los métodos. La investigación en ciencias sociales (pp. 243- 310). Bogotá, Universidad de los Andes: Grupo Editorial Norma. ▪ Centro de Escritura Javeriana. Pontificia Universidad Javeriana. (2010) Normas APA: Sexta Edición. Recuperado de: https://www.um.es/documents/378246/2964900/Normas+APA+Sexta+Edici%20n.pdf/27f8511d-95b6-4096-8d3e-f8492f61c6dc ▪ Clauso (2011). Análisis documental: el análisis formal, Revista General de Información y Documentación, Vol. 3 (II, 11-19, Edil. Complutense. Madrid ▪ Díaz-Barriga, A. & Luna, M.A. (2016). Metodología de la investigación educativa: aproximaciones para comprender sus estrategias. Bogotá, Colombia: Díaz De Santos, Universidad Autónoma de Tlaxcala. ▪ Galarza y Coloma (2012). “Realidad de la práctica pedagógica y curricular en la educación ecuatoriana en los centros educativos de básica y bachillerato de la Unidad Educativa Fe y Alegría “La Dolorosa “ciudad Manta durante el año 2011-2012” 58 ▪ García Fraile, J. A., & Olmos Naranjo, C. (1999). El marco institucional de la formación continua en España y en la Unión Europea. Revista Complutense De Educación, 10(1), 257. https://doi.org/ ▪ Guerrero (2016). La Investigación Cualitativa. Revista mensual de la UIDE extensión Guayaquil. INNOVA Research Journal 2016, Vol 1, No. 2, 1-9 ▪ Herbart, Johann Friedrich. Pedagogía general derivada del fin de la educación. 3ª ed. Trad. de Lorenzo Luzuriaga. Pról. de José Ortega y Gasset. Madrid, Espasa Calpe, 1935. 327 p. (Ciencia y educación, Clásicos) ▪ Hevia (2012). Arte y Pedagogía. Tomado de: http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/williamsoler/arte_y_pedagogia.pdf ▪ Horlacher, R. (2019). Educación vocacional y liberal en la teoría de la educación de Pestalozzi (Trad. G. Parra). Pedagogía y Saberes, 50, 121–132. http://prepajocotepec.sems.udg.mx/sites/default/files/estrategias_monereo_0.pdf ▪ Lemus, L. (1969). Pedagogía: temas fundamentales. Kapelusz: Buenos Aires. ▪ Levy-Leboyer (2000). Gestión de competencias. Ediciones gestión. ▪ Martínez, A. (2009). Una mirada arqueológica a la Pedagogía. Pedagogía y Saberes, (1). Bogotá: Universidad Pedagógica Nacional
---------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Martínez & Vasco (2008). Educación, pedagogía y didáctica una perspectiva epistemológica. Tomado de: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2659697 59 ▪ Morales; C. (2014). El pensamiento crítico en la teoría educativa contemporánea. Revista electrónica: Actualidades investigativas en educación.Vol.4, No.2, pp.1-23. Consultado en: http://www.redalyc.org/pdf/447/44731371022.pdf ▪ Monereo, C., Castello, M., Clariana, M., Palma, M. y Pérez Cabani, M.L. (1999). Estrategias de Nassif (1978). Pedagogía General. Editorial Cincel - Madrid ▪ Noguera, C. (2010). La constitución de las culturas pedagógicas modernas: una aproximación conceptual. Pedagogía y Saberes, (33). Bogotá: Universidad Pedagógica Nacional. ▪ Okumbe (2001). Human Resources Management an Education Perspective. Education Development and Research Bureau. Nairobi, Kenya. ▪ Peter Senge (2000). La danza del cambio, Grupo editorial norma. ▪ Quiceno (2015). De la pedagogía como ciencia a la pedagogía como acontecimiento. Tomado de: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2566174 ▪ Rifkin (2000). La era del acceso. La revolución de la nueva economía. Barcelona, Paldos ▪ Romaní, Zaragoza, (2008). La pedagogía profesional del siglo XXI Educación XX1, vol. 11, pp. 133-154 Universidad Nacional de Educación a Distancia Madrid, España 60 ▪ Sánchez Morales, P. (2014). El papel de la Pedagogía en la Formación Empresarial. Pedagogy role in Business Training. Cuestiones Pedagógicas, 23, 85-104. ▪ Vega (2015). La formación en la gran empresa de Asturias. Aspectos pedagógicos y de gestión. Tomado de: https://dialnet.unirioja.es/servlet/tesis?codigo=74669 ▪ Zambrano (2010). Contributions to The Comprehension of the Science of Education in France Concepts, Discourse and Subjects Zarazaga (2010). Educación Y Globalización. La Sociedad Y La Economía Del Conocimiento. Tomado de: https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=3122003
Contenido	El trabajo está compuesto de los siguientes apartados: Antecedentes, justificación, introducción, planteamiento del problema, preguntas de investigación, objetivos, alcances y limitaciones, marco teórico, metodología, resultados y conclusiones.
Metodología	El presente documento es un estudio basado en la metodología de análisis documental, el cual se desarrolla en las cinco fases propuestas por Hoyos: primero una fase preparatoria, donde se define el objeto de estudio; seguido de la fase descriptiva en la cual se define el tipo de estudio, los referentes disciplinares, la delimitación del trabajo y la metodología a utilizar; para continuar con la fase constructiva en la cual se realiza la identificación de las

	tendencias a analizar, las limitaciones y las dificultades; posteriormente la fase interpretativa donde se realiza la formulación de la hipótesis; para culminar con la fase de extensión la cual incluye las conclusiones dadas de la revisión y análisis de documentos; dicha metodología se encuentra implícita en el desarrollo del presente documento y se aplica a los artículos y tesis que abordan el rol de la pedagogía en las empresas del sector empresarial publicados en el periodo comprendido entre el 2010 y el 2018 en la base de datos Dialnet
Conclusiones	<ol style="list-style-type: none"> 1. El proceso de capacitación que se ejecuta, no es lo suficientemente fuerte tanto en capital humano como en la del conocimiento propio, se puede decir que no tienen fundamento en un modelo de pedagogía para los procesos educativos dentro de las organizaciones. 2. El sistema educativo y cultural no puede desligarse de la sociedad en la que se inserta, y no es admisible que haga dejación de su responsabilidad. Las carencias educativas, o las diferencias en su calidad, hacen que subsista y se multiplique la desigualdad social y organizacional. 3. De los aportes de Sánchez (2010) se concluyen varios factores como la falta de orientación de algunas facultades de educación hacia la pedagogía laboral y de un sector de profesionales que imparten docencia en estas facultades, que rechazan el hecho de que en la empresa se siga educando y formando a personas.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE	
Titulo	Relaciones teórico prácticas entre gestión documental y gestión por procesos: estudio de caso múltiple
Autor	Viviana Gutiérrez Fonseca, Universidad de La Salle Yelitza Rubiano Martínez, Universidad de La Salle
Fecha de publicación	2016
Palabras Claves	Gestión por procesos, Gestión documental, Gestión documental - instrumentos - legislación. Colombia
Descripción	La gestión documental y la gestión por procesos tienen un objetivo común que es el del logro de la eficiencia de las organizaciones. La gestión documental se implementa en Colombia, en las entidades públicas o privadas con función pública, a través de la implementación de los instrumentos de la gestión documental definidos en la normatividad del país, cuyo ente rector es el Archivo general de la nación. Por otro lado, la gestión por procesos es implementada en las organizaciones por medio del establecimiento y mantenimiento de un sistema de gestión basado en la norma ISO 9001. El presente trabajo pretende establecer de manera teórica y práctica la relación existente entre la gestión documental y la gestión procesos. En lo teórico por medio de un estudio documental de la

	<p>bibliografía relacionada con los requisitos para la implementación de los instrumentos de la gestión documental, y en lo práctico a través la aplicación de una encuesta realizada en tres empresas en la ciudad de Bogotá, las cuales fueron seleccionadas como casos de estudio teniendo en cuenta que tuvieran implementados procesos de gestión documental y sistemas de gestión de calidad, finalmente, se describieron los puntos de encuentro y desencuentro entre la gestión documental y la gestión por procesos. Palabras Clave: Gestión documental, gestión por procesos, Instrumentos de la gestión documental</p>
Fuentes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Agudelo Bahoque, Y. (2012). El Enfoque por Procesos en las Organizaciones es Cuestión de Visión Estratégica y Organización. (U. Libre-Barranquilla, Ed.) INGENIARE(12), 105- 109. ▪ Alonso, J. A., & Lloveras, M. R. (2007). Aproximación a la gestión de documentos desde el enfoque basado en procesos. 10as Jornadas Españolas de Documentación, (pág. 10). Santiago de Compostela (Spain). ▪ Alonso, J. A., & Lloveras, M. R. (2007). La norma ISO 15489: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Item: revista de biblioteconomía i documentació, (47), 41-70. revista de biblioteconomía i documentació, 41-70. ▪ Archivo General de la Nación de Colombia. (3 de 04 de 2016). Archivogeneral.gov.co. Obtenido de Instrumentos archivísticos: http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentosarchivisticos ▪ Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión de documentos en las organizaciones. Madrid: Ediciones Pirámide (Grupo Anaya, S.A.). ▪ Decreto 2609 de 2012. Archivogeneral.gov.co. (2016). Instrumentos archivísticos Archivo General de la Nación Colombia. [online] Available at: http://www.archivogeneral.gov.co/instrumentos-archivisticos [Accessed 3 Apr. 2016]. De la Nación, A. G. (2015). Circular externa No. 003. Bogotá. (p.1). ▪ De la Nación, A. G. (2013). Acuerdo No. 005. Bogotá. (p.6). ▪ De la Nación, A. G. (2001). Cartilla de clasificación Documental. Bogotá, DC. (p.7, 13, 18, 19). ▪ De la Nación, A. G. (2014). Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá. Archivo General de la Nación. (p.12). ▪ De la Nación, A. G. (2014). Manual formulación del plan institucional de archivos PINAR. (p.11, 12). ▪ Heredia Herrera, A. (2008). Gestión de documentos y administración de archivos. Códices, 4(2), 43-50. Códices, 4(2), 43-50. ▪ Zapata Cárdenas, C. A. (2005). Zapata Cárdenas, C. A. (2005). Directrices para estructurar un programa de gestión de

	documentos en las organizaciones. Revista CODICE, 1(2), 97-111. Códice, 1(2), 97-111.
Contenido	El trabajo está compuesto por capítulos: capítulo 1: descripción del problema, planteamiento, antecedentes. capítulo 2 metodología del estudio. capítulo 3: resultados capítulo 4: conclusiones y bibliografía
Metodología	la metodología de investigación con enfoque cualitativo, en razón a que el instrumento desarrollado si bien está delimitado por unas facetas de rango, incluye un campo de observación en donde las empresas encuestadas pueden ampliar la información las cuales son tenidas en cuenta al momento de realizar el análisis de la información recolectada.
Conclusiones	En la medida en que la gestión documental se integró con la gestión por procesos en una organización a través del sistema de gestión de calidad, se logrará su transversalidad a los procesos destacando su relevancia para la organización y haciendo un aporte a la eficiencia de la misma. Los resultados de esta investigación son aplicables en la medida que las empresas cumplan las condiciones base para la escogencia de los casos de investigación que son tener implementados procesos de gestión documental y sistemas de gestión de calidad.

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE	
Titulo	Ruta conceptual de formación para el aprendizaje organizacional aplicable a los empleados administrativos de la Universidad EAFIT
Autor	Arango David, Tatiana López Patiño, Ledys Natalia
Fecha de publicación	2020
Palabras Claves	Aprendizaje, Estrategia, Gestión del conocimiento, Liderazgo, Aprendizaje organizacional, Cultura
Descripción	se proponen los elementos necesarios para abordar el proceso de aprendizaje organizacional con los empleados administrativos de la Universidad EAFIT, Así mismo, esta propuesta responde a las necesidades identificadas y al público objetivo, teniendo como articuladores a la estrategia de la organización como marco de actuación, la cultura como movilizador y la gestión del conocimiento que posibilita que el aprendizaje sea constante en el tiempo. Para la Universidad EAFIT la ruta conceptual podría ser la base para comenzar a generar la capacidad de aprendizaje que se requiere, en tanto, la investigación posibilita inferir que el tipo de aprendizaje que más se ajusta a las necesidades es el que se crea a través de la experiencia, que se puede llevar a la práctica del día a día y que genera aprendizajes significativos.

Contenido	El trabajo contiene justificación, planteamiento del problema, objetivos, diseño de la investigación, marco teórico, hallazgos de la investigación, conclusiones, referencias
Metodología	Esta investigación de corte cualitativo cuenta con enfoque descriptivo de diseño fenomenológico, donde destaca los referentes teóricos con base en las categorías aprendizaje, formación.
Conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> • La ruta planteada permite desarrollar a las personas de manera integral, desde el ser, saber, saber hacer lo que favorece el desarrollo de las habilidades y destrezas que permiten alcanzar los resultados organizacionales, adicional que integra aquellos elementos que se consideran transversales a la Universidad de EAFIT, como la estrategia, la cultura y la gestión del conocimiento, así mismo la ruta plantea un elemento novedoso, en relación a los modelos de aprendizaje consultados, en tanto que contempla el seguimiento continuo. • El aprendizaje organizacional es abordado desde diferentes campos del saber que a su vez afirman que el aprendizaje es un proceso el cual conlleva al cambio de las habilidades, comportamientos conductas y creencias que impactan de manera directa en las personas y en la organización. • El aprendizaje en la actual sociedad del conocimiento como fuente de ventaja competitiva, por tanto, toda organización debe ser sostenible en el tiempo deberá comprender el valor estratégico que este posee ya que se puede convertir en un factor diferencial que permite dar respuesta y afrontar los constantes cambios del entorno y adicional, construir organizaciones que aprenden

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE	
Titulo	Educación de Adultos. Una mirada a sus desplazamientos desde las conferencias de la UNESCO
Autor	Martínez Cepeda, Esperanza
Fecha de publicación	2019
Palabras Claves	educación de adultos; educación no formal; educación permanente; sociedad del conocimiento, capacitación; competencias para el trabajo
Descripción	El presente resumen analítico en educación (RAE), corresponde al trabajo de grado para optar al título de Especialista en Pedagogía. Este análisis documental busca viabilizar nuevas líneas de análisis respecto a la Educación de Adultos, basados en la pregunta de ¿cómo se percibe, se observa o se entiende en la actualidad la educación No formal de adultos?

Fuentes	<p>44 fuentes bibliográficas fueron consultadas para su realización. Destacando entre otros los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Alpage, Bruno; Berger, Robert; Bolton, Patricio; Casagrande, Cledes; Coronado, Fabio; Gil, Pedro María; Hengemüle, Edgar; Houry, Alain; Killeen, Peter; Lauraire, Léon; Muñoz, Diego; Ouattara, Pierre; Ricousse, Francis y Rummery, Gerard. (2013). Que la escuela vaya siempre bien. Aproximación al modelo pedagógico lasaliano. Roma: Hermanos de las Escuelas Cristianas. ▪ Cepeda Dovala, Jesús Martín. (2004). Metodología de la Enseñanza Basada en Competencias. México: Revista Iberoamericana de Educación 35(1), 1-10. ▪ Cohen, Daniel. (2007). Tres lecciones sobre la sociedad postindustrial. Buenos Aires: Katz Editores. · Condorcet, Nicolás. (1922). Escritos pedagógicos. Madrid: Colección Col. Universidad CALPE. · Coombs, Philip H.; Prosser, Roy; Ahmed, Manzoor. (1973). New Paths to Learning for Rural Children and Youth. New York: International Council for Educational Development for UNICEF. · Declaración Universal de Derechos Humanos. (1948). París: Asamblea General de las Naciones Unidas. · Delors, Jacques. (1996). La educación encierra un tesoro. Madrid: Ediciones UNESCO. · Drucker, Peter Ferdinand. (1999). Las nuevas realidades. Buenos Aires: Editorial Sudamericana. · Drucker, Peter Ferdinand. (2004). La sociedad post capitalista. Bogotá: Grupo Editorial Norma. · Escobar, Arturo. (2007). La invención del tercer mundo. Caracas: Fundación Editorial el perro y la rana. · Espinel, Oscar Orlando. (2015). Educación para el ¿desarrollo? El sofisma de la modernización y el desarrollo dentro de los diseños globales. Argentina: Revista de Educación: Espacios en blanco. · Guereña, Jean Louis; Ruiz Berrio, Julio y Tiana Ferrer, Alejandro. (1993). Historia de la educación en la España contemporánea. Diez años de investigación. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. · Instituto de la UNESCO para el Aprendizaje a lo Largo de Toda la Vida (UIL). (2009). DVV internacional. Recuperado el 1 de mayo de 2019, de https://www.dvvinternational.de/es/educacion-de-adultos-y-desarrollo/ediciones/ead-692007/la-confintea-enmarcha/sexta-conferencia-internacional-de-educacion-de-adultos-2009/ · Ireland, Timothy Denis y Spezia, Carlos Humberto. (2011). La educación de adultos en retrospectiva - 60 años de CONFINTEA. Brasil: Ministerio de Educación. · Kallen, Denis. (1996). El aprendizaje permanente, en retrospectiva. Luxemburgo: Revista Europea de Formación Profesional, Nos. 8 y 9
---------	--

- Martínez de Morentin de Goñi, Juan Ignacio. (2006) ¿Qué es educación de adultos? Responde la UNESCO. España: Editorial Centro UNESCO de San Sebastián. · Mertens, Leonard. (1996). Competencia laboral: sistemas, surgimientos y modelos. Montevideo: Organización Internacional del Trabajo (Cinterfor/OIT). · Ministerio de Educación. La Educación No formal. Colombia · Montero Pedrera, Ana María. (2009). La creación de la escuela de artes y oficios de Sevilla y la formación de la clase obrera a finales del siglo XIX. España. Revista Fuentes, 9. pp.166-178. · Novik, Martha y Gallart, María Antonia. (1997). Competitividad, redes productivas y Competencias Laborales. Uruguay, Montevideo: Editorial RET. · Páramo Bernal, Pablo. (2012). La Investigación en ciencias sociales: Estrategias de investigación (Compilador). Bogotá: Ed. Universidad Piloto de Colombia. · Rodríguez Rojas, Pedro. (2003). La andragogía y el constructivismo en la sociedad del conocimiento. Caracas: Laurus, Revista de Educación vol. 9, núm. 15 - 80-89. · Schultz, Theodore W. (1968). Valor económico de la Educación. México: Unión Tipográfica Editorial Hispoamericana. · Siliceo Aguilar, Alfonso. (2004). Capacitación y desarrollo de personal. México: Limusa Noriega Editores. · Tiana Ferrer, Alejandro. (1991). Revista de Educación: La educación de adultos en el siglo XIX: los primeros pasos hacia la constitución de un nuevo ámbito educativo. Madrid: Ministerio de Educación y Ciencia. · Tobón, Sergio. (2006). Formación basada en competencias. Bogotá: Ecoe Ediciones. · Toledo, Bibiana. (2013). Revista Publicaciones Didácticas: La educación de adultos como educación No formal. No. 36. España: Publicaciones Didácticas. · UNESCO. (1945). Constitución de la UNESCO. Londres. · UNESCO. (1949). Primera Conferencia Mundial sobre Educación en Adultos. "La educación de adultos". Elsinor, Dinamarca. · UNESCO. (1960). Segunda Conferencia Internacional sobre Educación de Adultos. La educación de adultos en un mundo en evolución. Montreal, Canadá. · UNESCO. (1972). Tercera Conferencia Internacional sobre la Educación de Adultos. La educación permanente como un ideal. Tokio, Japón.
- UNESCO. (1976). Recomendación relativa al desarrollo de la educación de adultos. Nairobi, Kenia · UNESCO. (1985). Cuarta Conferencia Internacional sobre la Educación de Adultos. El desarrollo de la educación de adultos: Aspectos y tendencias. París, Francia. · UNESCO. (1997). Quinta Conferencia Internacional sobre Educación de Adultos. El saber adulto: Una clave para el siglo XXI. Hamburgo, Alemania. · UNESCO. (2005). Hacia las sociedades del conocimiento. París:

	<p>Ediciones UNESCO. · UNESCO. (2009). Sexta Conferencia Internacional sobre Educación de Adultos. Belem, Brasil. · UNESCO. (2010). CONFINTEA VI. Aprovechar el poder y el potencial del aprendizaje y la educación de adultos para un futuro viable, Marco de acción de Belém. México: Perfiles Educativos vol. XXXII, núm. 128, 2010 IISUE-UNAM. · UNESCO. (2015). Informe de seguimiento de la EPT en el Mundo. La educación para todos, 200 – 2015: Logros y desafíos. París. · Valderrama, Fernando. (1995). Historia de la UNESCO. París: Ediciones UNESCO.</p>
Contenido	<p>El documento inicia con una introducción que permite identificar cómo surge el trabajo basado en el planteamiento del problema sobre cómo se percibe, se observa o se entiende en la actualidad la educación No formal de adultos. En los objetivos se delimita el trabajo a realizar y lo que se busca alcanzar. Posteriormente, se explica la metodología implementada, la cual corresponde con las tres etapas definidas por Páramo en su documento —La Investigación en ciencias sociales: Estrategias de investigación‖ y se desarrolla de acuerdo con la construcción del trabajo. El documento está conformado por tres grandes capítulos. El primero, de contextualización, busca presentar una visión histórica panorámica general, no exhaustiva, sobre dos categorías importantes: la Educación No formal y la Educación de Adultos. Estas buscan ser bases para apoyar la idea de que la Educación de adultos siempre ha estado presente a lo largo de la historia de la humanidad, pero que es solo en el siglo XX cuando instituciones supranacionales como la UNESCO, pensando en la educación, realizan unas conferencias particulares sobre la Educación de Adultos en donde emerge como un problema y se empieza a teorizar.</p> <p>El segundo capítulo, la Sociedad del Conocimiento, hace parte del marco teórico dada su estrecha relación con la Educación de Adultos en el contexto No Formal y que ha viabilizado la 6 transformación de este tipo de educación. Allí entramos al periodo de análisis propuesto, la segunda mitad del siglo XX; nos centraremos porque vemos que a partir de autores como Cohen y Escobar, se pueden evidenciar transformaciones en el modelo de producción mundial que conllevan a una reconfiguración del capitalismo y por tanto, de las instituciones que hacen parte de ese modelo económico y de la Educación de Adultos. En el tercer capítulo, se analiza la respuesta que da la UNESCO a la necesidad de Educación de Adultos. Inicia con el surgimiento de la UNESCO como organismo supranacional, al finalizar la Segunda Guerra Mundial, con el propósito de contribuir a la paz y a la seguridad mediante la educación, la ciencia y la cultura, para asegurar el respeto universal a la justicia, a la ley, a los derechos humanos y a las libertades fundamentales que sin ninguna distinción. Posteriormente se identifica la necesidad de abordar a la población adulta y es así dan inicio a las Conferencias Mundiales de Educación de Adultos. Allí empieza un</p>

	<p>recorrido histórico a través de las memorias de las seis conferencias. Se evidencian los desplazamientos que ha tenido la Educación de Adultos en tres épocas definidas por la UNESCO. La primera comprendida entre 1946 y 1958, en donde se da la Educación de Adultos y especialmente la alfabetización como estrategias educativas de recuperación de la sociedad tras los desastres dejados por la guerra. La segunda definida entre 1960 y 1976, surge y a la vez toma fuerza el término de educación permanente. Finalmente, la tercera época que inicia en 1980 y cuya bandera es que la Educación es para todos. Al mismo tiempo se contrasta lo planteado y definido sobre Educación de Adultos en esta documentación institucional, con autores como Arturo Escobar y Daniel Cohen que aportan una mirada crítica del contexto socioeconómico; con el fin de evidenciar posibles tensiones, desplazamientos y conexiones que lleven a una reflexión y posible respuesta a los interrogantes planteados.</p>
Metodología	<p>Corresponde al análisis documental, de acuerdo a Pablo Páramo en su compilación —La Investigación en ciencias sociales: Estrategias de investigación—. La cual implica un proceso con tres etapas esenciales: preparatoria y de recopilación, descriptiva-analítica-interpretativa y divulgación y publicación.</p>
Conclusiones	<p>Este trabajo me ha permitido ver los desplazamientos discursivos en torno a la Educación de Adultos y sus concepciones en las seis Conferencias de Educación de Adultos realizadas por la UNESCO con un distanciamiento de aproximadamente una década entre una y otra, pero que nos permiten ver, como superficies de emergencia, las transformaciones y la movilización en las concepciones alrededor de la Educación de Adultos; hasta llegar a la última, realizada en Belem, Brasil en 2009, en donde la Educación de Adultos parece estar más cercana a la capacitación y a la actualización, lo cual se explica, por lo que vimos en el primer capítulo sobre las transformaciones del capitalismo global, que están más cercanos a lo que Drucker identifica como la Sociedad del Conocimiento. Desde otra mirada, Peter Drucker, permite ver a la Educación de Adultos como una respuesta a las nuevas realidades mundiales, al desarrollo del conocimiento y al surgimiento de una sociedad que busca fortalecer el progreso económico y el desarrollo empresarial. Por otra parte, los documentos de Cohen y Escobar, llevan a analizar una nueva perspectiva sobre la Educación de Adultos como respuesta a los cambios que presenta el mundo en torno a la economía y al discurso del progreso. Estas nuevas miradas me permitieron entender cómo llegó la educación en adultos al contexto laboral, en el cual me desempeño hace varios años y que creía buscaba el desarrollo del trabajador como ser humano integral que aporta a la sociedad, lejos de ver esta educación como una herramienta reducida al desarrollo económico de las empresas. Realizada en un contexto no formal y en espacios de capacitación que, aunque se podría pensar que son inherentes al proceso de Educación de Adultos, quedan por explorar</p>

	<p>y ampliar. Gracias a las lecturas de los diferentes autores que aportaron a este análisis, surgen nuevas dudas: ¿Por qué dentro de la Educación de Adultos no se contempla la capacitación? ¿Esta no tiene que ver con la Educación No formal porque surge en la empresa? ¿A qué tipo de adultos está dirigida? ¿Por qué para la Educación, los adultos son unos y para la capacitación son otros? ¿Por qué no se ha hecho el puente entre educación y capacitación? ¿Por qué no se entiende la capacitación como una forma de educación? ¿Por qué la capacitación se reduce al desarrollo de habilidades para el trabajo? ¿Por qué la Educación por fuera de la empresa adquiere otro sentido? 8 Si se logrará ver la capacitación dentro de la educación, se podrían resignificar los procesos de la capacitación al interior de las empresas, la cual no se va a desentender de su nicho de productividad, pero que quizás si pueda incluir otros elementos más desde lo social y desde lo humano que permitan el desarrollo personal de los sujetos. Finalmente, a partir de este análisis enmarcado en los cambios de orden mundial, podríamos plantear un nuevo tema y centrarnos en un contexto más local, ¿cómo es la Educación en Adultos en Latinoamérica, en nuestro país? ¿Cómo se ha desarrollado a lo largo de la historia? ¿Cuáles diferencias y similitudes se encuentran con el análisis realizado en el presente trabajo? ¿Cómo se relacionan con la Educación de Adultos los procesos de capacitación para esta población? ¿Por qué no se considera, de manera explícita, la capacitación en este contexto de la educación de, con y para adultos?</p>
--	--

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE	
Titulo	El capital humano y los programas E-learning en la formación de trabajadores.
Autor	Rendón Siempira, Angela Viviana
Fecha de publicación	2015
Palabras Claves	capital humano, gestión del conocimiento, programas de formación laboral e-learning, educación, capital intelectual, sociedad del conocimiento.
Descripción	tiene como fin, presentar de manera descriptiva una revisión teórico-documental, sobre los diversos enfoques de los programas e-learning que presentan las organizaciones ante la necesidad de formación de sus trabajadores, teniendo en claro que se hará de una manera crítica. Para las empresas la “formación laboral” en el continuo desarrollo del trabajador se convierte en un factor de ventaja competitiva en el mercado. De aquí radica la importancia que se le ha venido dando a los programas e-learning, y a través del artículo se revisa si estos programas son herramientas de transmisión de conocimientos, o si pueden ser considerados “programas de formación laboral”. Es ese el motivo para realizar este análisis, en el que se

	<p>observa cómo el enfoque del Capital Humano es el factor que más influye en el desarrollo de formación de los trabajadores, intentando dar respuesta a sus necesidades de generar innovación, y know Hows que les permitan ser más competitivos, tomando como base la formación virtual.</p>
Fuentes	<ul style="list-style-type: none"> o Barrios A, Beny A, Knaul F, Montenegro A, Perfetti M, y Ramírez L. (2010). Capital Humano en Colombia, Edición Especial DPN 35 Años EL CAPITAL HUMANO Y LOS PROGRAMAS E-LEARNING EN LA FORMACIÓN DE TRABAJADORES 4 o Belly P. (2004). El Shock del Management, La Revolución del Conocimiento, Mac Graw Hill, pp. 29-109 o Brito T, Cardona M, Montes I, Vásquez J, Villegas M. (2007). Capital Humano: Una Mirada desde la Educación y la Experiencia Laboral, Semillero de Investigación en Economía de EAFIT – SIEDE, ISSN 1692-0694. Medellín. Abril de 2007. Documento 56 – 042007 o Cesteros P. & Fernández A. (2009). Las plataformas e-learning para la enseñanza y el aprendizaje universitario en Internet. En Las plataformas de aprendizaje. Del mito a la realidad. Biblioteca Nueva, Madrid, pp. 45-73. ISBN 978-84-9742-944-3 consultado en http://eprints.ucm.es/10682/, el 30 de Marzo de 2015. o Martínez A. (2002). Contenidos en e-learning: el rey sin corona (por ahora,) Director de proyectos de Talentus jmartinez@talentus.cl, Artículo publicado en Educapro, junio de 2002, No. 1, consultado en http://www.uoc.edu/dt/20126/20126.pdf el 30 de marzo de 2015 o Mejía, R. (2008, mayo 22-24). Las pedagogías críticas en tiempos de capitalismo cognitivo. Ponencia presentada en el encuentro Maestros Gestores, Pedagogías Críticas y Resistencias. Revista Aletheia, revista de desarrollo humano, educativo y social contemporáneo. [Revista electrónica], Vol. 2, Número 2. Disponible en: http://aletheia.cinde.org.co/ [Consultado el 30 de marzo de 2015]. o Marsal M. & Molina J. (2002). La gestión del conocimiento en las organizaciones. Disponible en: Http://www.librosenred.com/libros/lagestiondelconocimientoenlasorganizaciones.aspx, recuperado: 30 de marzo de 2015. o Silíceo A. (2004). Capacitación y Desarrollo de Personal, 4ta edición, Editorial Limusa, pp. 15-25 o Valencia M. (2005). El capital humano, otro activo de su empresa, Entramado, vol. 1, núm. 2,
Contenido	<p>Esta investigación está compuesta por 2 capítulos que hacen referencia a la justificación y el desarrollo del mismo: 1. Contextualización: Capítulo en el cual se habla sobre el capital humano, la sociedad del conocimiento y la formación laboral, la gestión del conocimiento y los programas e-learning. Para unos autores el Capital Humano es una pieza del análisis económico, al ser un factor que contribuye con el crecimiento del mismo, toda vez que, la educación le da la posibilidad al trabajador de acceder a cargos mejor</p>

	<p>remunerados, permitiéndole aumentar así su calidad de vida. A partir de este concepto de capital humano se observa la importancia que tiene sobre el desarrollo y el avance en la sociedad, la manera como nos relacionamos, comunicamos y aprendemos, lo que hoy día es un valor fundamental en la sociedad del conocimiento, generando así la necesidad de mantener una actividad de formación durante toda la vida. Por otro lado el conocimiento es uno de los valores fundamentales de la sociedad actual y como respuesta a ello las organizaciones han venido introduciendo el concepto de gestión del conocimiento tomado como un proceso de captura, distribución y uso efectivo del conocimiento dentro de una organización. En cuanto a los programas e-learning se definen como una metodología de aprendizaje virtual que le permite al trabajador por medio de herramientas didácticas, recibir la información laboral correspondiente que le permiten desarrollar habilidades y capacidades para un desarrollo óptimo de sus labores. 2. Análisis: Entre los diferentes autores se revisó el uso de los programas e-learning como metodología de capacitación quienes resaltan las ventajas de acceso y flexibilidad de tiempo permitiendo llegar a todos los niveles de la organización. Posteriormente se inició la crítica a estos programas desde los puntos de vista del capital humano, gestión del conocimiento, sociedad del conocimiento y bajo los conceptos de formación y educación descritos por algunos autores. Se deja una discusión abierta de cómo debería ser la utilización de estos programas virtuales en la formación laboral de los trabajadores dentro de las organizaciones.</p>
Metodología	<p>La metodología que se usó para el desarrollo de este artículo es una revisión teórico-documental de tipo exploratorio, recolectando datos a través de una revisión bibliográfica creando así un marco teórico donde se analizaron y describieron artículos publicados en diferentes medios, textos que recopilan el trabajo de ciertos autores respecto a las categorías de análisis del artículo como son: capital humano, gestión del conocimiento, e-learning, sociedad del conocimiento, capital intelectual, formación laboral y capacitación; enmarcados en los últimos 15 años y de origen latinoamericano</p>
Conclusiones	<p>A través de la revisión teórico-documental, se pudo definir el E-learning como una estrategia de transferencia de conocimiento por medio de herramientas didácticas, que sirven para fortalecer el desarrollo de habilidades y capacidades de los trabajadores de una organización. Si bien, comúnmente se contempla el E-learning como un programa de formación laboral y a lo largo del artículo se discute si así como está definido, se puede considerar realmente como un programa de formación y que elementos deberían complementar esta estrategia de transferencia de conocimiento para transformarla en un programa de educación laboral. El debate entonces queda abierto ya que por un lado la sociedad del conocimiento impulsa a las organizaciones al desarrollo de programas de gestión del mismo y a su vez del fortalecimiento del capital intelectual en el cual los empleados son actores importantes de innovación y mejoramiento continuo de las organizaciones, y por otro lado, surge la pregunta si la educación puede participar más activamente en el desarrollo de programas de formación</p>

	laboral incluyendo nuevas tecnologías de la información, con el fin de implementarlas al interior de una organización; permitiendo formar trabajadores capaces de cuestionarse a sí mismos y de generar conocimiento a partir de su propia visión.
--	--

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE	
Titulo	Diseño y desarrollo de un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión
Autor	Sandra Liliana Acosta Suárez, Universidad de La Salle, Bogotá Diana María Díaz Pardo, Universidad de La Salle, Bogotá
Fecha de publicación	2008
Palabras Claves	Archivos, Organización de archivos de oficina
Descripción	con la necesidad de adoptar una estrategia pedagógica flexible y dinámica que logre la aprehensión de conocimientos archivísticos para la organización de los archivos de gestión, la tecnología se presenta como el medio por el cual se puede llegar a la construcción de módulos de capacitación interactivos, llamativos y flexibles que permitan a quien los desarrolle, ser autónomos en su proceso de aprendizaje, sin limitaciones de tiempo y espacio. Por lo tanto, el diseño y desarrollo de un Módulo de Capacitación en Organización de Archivos de Gestión con el programa de animación Adobe Flash CS3 Professional, brinda una herramienta de capacitación archivística innovadora con contenidos de calidad teniendo en cuenta las necesidades de capacitación de usuarios de archivo, en el caso específico, de las secretarías de la Universidad de La Salle, funcionarias encargadas de la administración de los archivos de gestión.
Fuentes	<ul style="list-style-type: none"> o BERNAD, Juan Antonio. Estrategias de aprendizaje : Cómo aprender y enseñar estratégicamente en la escuela. Madrid : 1999. 315 p. o BESLEY, Kristian. Foundation Macromedia Flash MX 2004. Birminghamf, 2004. p.7. o BLAKE, Oscar. Diseño Educativo: Un camino para responder a las necesidades de formación. Buenos Aires: Ediciones Macchi, 2001. 21 o BRACHO, Maritza. La Universidad Virtual: Un nuevo paradigma. U.M.C. Nro 3, 33- 36 Citado por: CARDONA. Guillermo. Educación Virtual: Un paradigma para la democratización del conocimiento. Bogotá: Centro de Investigación en Educación Virtual, 2002. 11 p. o BRUNNER, José. Educación: Escenarios de Futuro, Nuevas tecnologías y Sociedad de la Información. Bogotá: PREAL, 2000. 9 p. o C, Marcelo. E-Learning: Teleformación. Diseño, Desarrollo y Evaluación de la Formación a través de Internet. Barcelona: Ediciones Gestión 2000, 2002. 22 p. 146

	<ul style="list-style-type: none"> o CABERO, Julio. Tecnología Educativa: Diseño y utilización de medios en la enseñanza. Barcelona : Paidós, 2001. 539 p. o CARDONA. Guillermo. Educación Virtual: Un paradigma para la democratización del conocimiento. Bogotá: Centro de Investigación en Educación Virtual, 2002. 7 p. o CARRETERO, Mario. Constructivismo y Educación. Buenos Aires : Aique, 1993. 126 p. o COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Archivística: Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá, D.C. : El Archivo. 22 p. _____ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de Archivística: Primera fase “Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Bogotá: Archivo General de la Nación. 2006. 28 p. _____ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de organización de fondos acumulados. Bogotá, D.C. : El Archivo, 2004. 80 p. _____ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Mini-manual : Gestión Documental. Santafé de Bogotá: El Archivo, 1996. 32 p. _____ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. En : SEMINARIO SOBRE SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COLOMBIA. (2° : 1994 : Bogotá). Memorias del II Seminario sobre Sistema Nacional de Archivos en Colombia, Bogotá: AGN, 1994. 232 p. _____ CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 de 2000 (julio 14) Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: Diario Oficial. 2000.
Contenido	<p>El trabajo se encuentra dividido en ocho capítulos, en el primer capítulo se presenta el problema de investigación. En el segundo capítulo se plantean el objetivo general y objetivos específicos. En el tercer capítulo se presenta la justificación. En el cuarto capítulo se da a conocer la metodología empleada para el desarrollo de la investigación. En el quinto capítulo se proporciona el marco referencial que incluye los marcos conceptual y teórico. En el sexto capítulo se presentan los resultados de la identificación de la forma en que se realizan las 19 capacitaciones en organización de archivos de gestión en diferentes Universidades. En el séptimo capítulo se presentan las necesidades de capacitación en temática de archivos de gestión que fueron identificadas en las secretarías de la Universidad de La Salle. En el octavo y último capítulo se presenta el diseño y desarrollo del Módulo de Capacitación en Organización de Archivos de Gestión y finalmente se exponen unas conclusiones y recomendaciones</p>
Metodología	<p>El presente trabajo desarrolla un tipo de investigación descriptiva, teniendo en cuenta que ésta “trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta.”³, atendiendo a lo expuesto por Mario Tamayo y Tamayo. Teniendo en cuenta lo anterior, la presente investigación busca desarrollar un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión, a partir de la identificación de necesidades de capacitación frente al tema de investigación y luego integrar los resultados</p>

	con la revisión teórica desde los campos archivístico, pedagógico y tecnológico.
Conclusiones	<p>En relación con la identificación de la realidad de las capacitaciones en las Instituciones de Educación Superior, el panorama evidencia el compromiso de este sector académico por implementar políticas archivísticas que apoyen procesos de mejoramiento continuo relacionados con sus actividades académicas, administrativas y de investigación, propias de su naturaleza. Por lo tanto, los profesionales a cargo de estos archivos se encuentran en un sector privilegiado, en donde su principal tarea es crear sistemas archivísticos que sirvan de modelo para otras Instituciones del mismo sector y otros, lo cual posicionaría no solo al sector académico, sino que Colombia se destacaría aún más por su incesante actuar en búsqueda de la conservación de su patrimonio histórico producido y conservado por organizaciones de distintos niveles y sectores del país. De otro lado, la cultura archivística que se ha logrado cultivar en la Universidad de La Salle se evidencia en los resultados arrojados por las encuestas realizadas a las secretarías de esta Institución, ya que además de asociar conceptos y práctica, resaltan de manera intrínseca la importancia de contar con un Sistema de Archivo que responde a las necesidades de la Universidad y a su vez a las de cada Unidad Académica y Administrativa. Lo anterior presenta un ambiente propicio para iniciar procesos de capacitación virtual que influyan positivamente en sus participantes y amplíen la cobertura de la Oficina de Archivo, Documentación e Información en este aspecto, e identificando a la Universidad como la primera institución en hacer uso de herramientas de aprendizaje para la formación y concientización de sus colaboradores en temáticas asociadas al Programa de Gestión Documental.</p>

RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO - RAE	
Titulo	Guía para la planeación de un programa de capacitación para la aplicación de tablas de retención documental: caso Universidad Nacional de Colombia
Autor	Carrero Acevedo, Uriel Ancizar
Fecha de publicación	2006
Palabras Claves	Tablas de retención documental - elaboración Tablas de retencion documental - metodologia - guias Archivos - organización
Descripción	Cuando una organización decide implementar un nuevo proceso debe pensar si el recurso humano con que se cuenta para el desarrollo de las actividades de ese proceso esta en capacidad de hacerlo de manera productiva y eficiente con el fin de que los resultados alcanzados sean satisfactorios y coherentes con las metas fijadas inicialmente. En muchas ocasiones las organizaciones dejan al azar este factor y esto trae como consecuencia la perdida de los recursos que se invierten para la implementación del nuevo proceso. Lo anterior puede suceder por el hecho

	<p>de que la organización no cuenta con una guía que les permita responder interrogantes como: ¿Cuál es la situación a resolver?, ¿Qué se debe hacer?, ¿Cómo se debe hacer?, ¿Con qué recursos?, ¿Qué Roles y responsabilidades hay?, ¿Qué necesidades se tienen?, etc., y otra serie de dudas que se pretenden resolver con los planteamientos que se desarrollan en este documento. El proceso para el que se planeó esta guía de capacitación es el de la Aplicación de las Tablas de Retención Documental – PCATRD., el cual se encuentra regulado en la Ley 594 de 2000, específicamente en el artículo 24 y obliga a las entidades a adoptar esta herramienta con el fin de organizar y regular la producción documental en la primera fase del documento, de acuerdo con las premisas del ciclo vital de los documentos. Este artículo es desarrollado en el año 2002 a través del Acuerdo 039 del Archivo General de la Nación.</p>
Fuentes	<ul style="list-style-type: none"> o CHIAVENATO, Idalberto. Administración de los Recursos Humanos. McGraw-Hill, 5ta. Edición Santafé de Bogota 1999, 699 Págs. o COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Mini-Manual No. 2 Capacitación archivística. Santafé de Bogotá, 1995. 60 p. -----. Mini-Manual No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales (Directrices e instructivos para su elaboración). Santafé de Bogotá, 1998. 87 p. o MITCHELL, Garry; Manual del capacitador. Grupo Editorial Ibero América SA de CV. 1995. o PEÑA ZORRO, Luis Eduardo; RUIZ ABRIL, Ángela Viviana, Competencias en el manejo de información: Guía metodológica y didáctica para docentes y estudiantes de educación Básica Primaria de Bogotá. Bogotá: Universidad de La Salle, 2005, 135 p. o SALLENAVE, Jean-Paul, Gerencia y Planeación estratégica. Bogotá: Grupo Editorial Norma, 1984, 283 p. o UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA, Manual de funciones administrativas. Bogotá, 1995, 215 p. -----. Guía: Aplicación de Tablas de Retención Documental, Bogotá, 2002. 32 p. o TAMAYO ALZATE, Alonso, Sistemas de Información. Manizales, 1998. 121 p. o UNILLANOS, Estrategias Pedagógicas. 2004, 50 p.
Contenido	<p>El trabajo está estructurado por marcos: marcos de referencia: marco conceptual, marco legal. Posteriormente por Fase de planeación, análisis, diseño, ejecución, evaluación y seguimiento del programa, conclusiones y bibliografía</p>
Metodología	<p>La metodología que desarrolla en la investigación fue de carácter descriptivo y propositivo en relación a la capacitación en TRD.</p>
Conclusiones	<p>Mientras los funcionarios que desarrollan el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental no este capacitado debidamente en temas de gestión documental no será posible contar con sistema y unidades de información que apoyen la gestión administrativa de la organización. o Es</p>

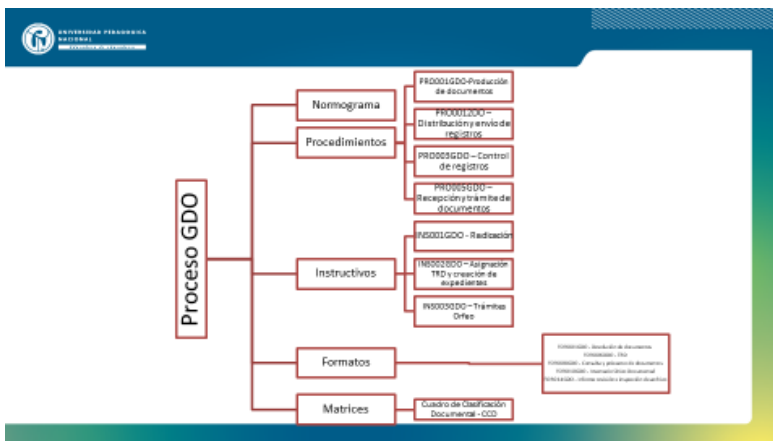
necesario que las entidades estén continuamente generando y permitiendo espacios para que los funcionarios conozcan las nuevas disposiciones que sobre el tema dicta el AGN de Colombia. o Al iniciar la implementación de nuevos procesos es necesario que las organizaciones capaciten a sus funcionarios en los procedimientos para desarrollar de manera eficiente su actividad. o Todos los niveles de la organización deben ser capacitados de acuerdo con el rol y responsabilidad que tengan frente al proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental. o Al programar la capacitación debe estudiarse a fondo cada uno de los aspectos externos e internos que particularizan a la organización, esto permite que se conozca a fondo la razón de ser de la misma. o el contenido temático de los módulos de capacitación debe estar enfocado de acuerdo con el nivel que presente el funcionario en la organización. o El programa de capacitación debe estarse actualizando de acuerdo con los cambios que sufran los procedimientos en la aplicación de las Tablas de Retención Documental. o La capacitación no debe verse como un gasto más de la entidad sino como un beneficio a corto plazo que responde a las necesidades para desarrollar sus recursos y mejorar la calidad en el ámbito laboral en genera

ANEXO 3:



Principios GDO

Protección de datos
 Derechos de Petición
 Inventario de Activos de Información
 Información Clasificada y reservada
 Transparencia y derecho de acceso



Control de Registros

Establecer los lineamientos para la organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración de los documentos físicos y electrónicos de la UPN

Servidores públicos

LEY 734 DE 2002

Art. 29. PROMOCIONES.
El funcionario podrá ser promovido a un cargo de mayor jerarquía, categoría o dependencia cuando reúna los requisitos que establece el artículo 29 de la Ley 734 de 2002.

Art. 31. PROMOCIONES.
El funcionario podrá ser promovido a un cargo de mayor jerarquía, categoría o dependencia cuando reúna los requisitos que establece el artículo 31 de la Ley 734 de 2002.

Art. 32. PROMOCIONES.
7. Debe, respectivamente, oírse al funcionario del Departamento de los Archivos de la institución del Servicio o que éste obligo.

Art. 34. PROMOCIONES.
8. Debe, respectivamente, oírse al funcionario del Departamento de los Archivos de la institución del Servicio o que éste obligo.

Organización de archivos de gestión
Acuerdo 042 de 2012 - AGN

- Revise la documentación generada por otras dependencias y que es frecuentemente consultada en la suya, puesto que ésta se considera como documentos de apoyo (ej: normatividad, informes, actas, etc.).

Primer paso

Documentos de apoyo - fascilitativos

- Aquellos que no forman parte de las TRD y por ende de los Archivos de Gestión, pero adquieren importancia como facilitadores de la gestión. Las oficinas podrán otorgarles a estos documentos la disposición que mejor responda a sus necesidades.


TEMAS	EJEMPLOS
Normatividad	1. Normas técnicas e internacionales 2. Normas internas 3. Normas técnicas e instructivos
Asuntos de Personal	1. Hojas de vida (permiso, licencias, etc.) 2. Documentos particulares de funcionarios
Información Financiera	1. Contratos 2. Acreditaciones 3. Legajos
Publicaciones	1. Normas e internacionales (libros, revistas, folletos)
Inventarios	1. De activos fijos de la oficina

**Organización de archivos de gestión
Acuerdo 042 de 2012 - AGN**

• Tome la TRD, clasifique y agrupe la documentación que hace referencia a un mismo asunto (ej: actas consejo directivo, historias académicas estudiantiles) e identifique cada uno de los grupos encontrados.

Segundo paso

APERTURA DE CARPETAS



SERIE: PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL

Comunicaciones oficiales




- ✓ Documentos que produce cada oficina y que pertenecen a sus Archivos de Gestión, forman parte del trámite de los asuntos que allí se manejan.
- ✓ Deben retirarse de las tradicionales categorías de correspondencia enviada y correspondencia recibida e integrarse a las series documentales que integran la TRD.
- ✓ **Todas las comunicaciones oficiales que se produzcan en razón a la función de las dependencias, tendrán que registrarse en el aplicativo.**

**Organización de archivos de gestión
Acuerdo 042 de 2012 - AGN**

• La Ordenación de los expedientes debe realizarse por carpetas, en forma de libro; es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la misma la última actuación del expediente, evidenciando los trámites - trazabilidad.

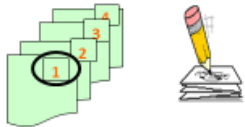
Tercer paso



IPN.395.90 GOBIERNO ESCOLAR

Organización de archivos de gestión
Acuerdo 042 de 2012 - AGN

- La foliación se realizara de tal manera que se pueda **evidenciar el desarrollo de los trámites.**
- La foliación es el acto de enumerar los folios solo por su cara recta, cuya numeración se aplica solamente a esta.
- Debe efectuarse **en el extremo superior derecho de la hoja**, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, B), en forma legible y sin enmendaduras.



Organización de archivos de gestión
Acuerdo 042 de 2012 - AGN


Las unidades de conservación (carpetas ó AZ) se deben marcar y rotular con la siguiente información:

Oficina Productora:
Serie:
Subserie:
Tipologías:
Fechas Extremas:
Número de carpeta:

Cuarto paso



Identificación


INSTITUTO PEDAGÓGICO NACIONAL

IPN-395.3
ACTAS

IPN.395.54
ACTAS...

2018

AZ 1

Oficina Productora: SSG
Serie: 540.3 ACTAS
Subserie: 520.3.54 ACTAS
COMITE DE ARCHIVO
Fechas Extremas: 2018
Número de carpeta: 1

Recomendación: archivar entre **180** y **200** folios máximo para carpeta y entre **400** y **500** máximo para AZ.



Transferencias documentales

Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico, de conformidad con las TRD adoptadas.

Resolución 406 de 2018



FOR007GDO – Identificación de carpetas

 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS CENTRALES ARISTO, GUAYAMA, GUAYAMA	
NOMBRE ENTIDAD PRODUCTORA	
CÓDIGO Y NOMBRE DE SERIE DOCUMENTAL <small>Propósito de conservación, especificar en caso de ser un tipo de documentos que se conserven</small>	
FECHA EXTINCCIÓN	
<input type="checkbox"/> Disponible, si no se conserva, los datos de identificación del expediente, el número y el día.	
Nº de carpetas Nº de folios Observaciones	

Consulta

Derechos de los usuarios de la entidad productora de documentos y de los ciudadanos en general a consultar la información contenida en los documentos de archivo y a obtener copia de los mismos.

Resolución 406 de 2018.

PRO003GDO – Control de Registros

FOR008GDO - Consulta y Préstamo de Documentos

FOR008GDO – Consulta y Préstamo de documentos

Un formulario de consulta y préstamo de documentos con múltiples secciones y campos para ingresar datos. Incluye campos para identificación personal, detalles del documento y condiciones de préstamo.

FUENTES

- ✓ Acuerdo 042 de 2012, disponible en:
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/2017-07/AcuerdoBIC_ConsultaPublica.pdf
- ✓ Imágenes tomadas de <https://www.mindomo.com/hi/mindmap/documentos-b0b260da7415>
- ✓ Ley 594 de 2000, disponible en:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0594_2000.html
- ✓ Ley 734 de 2002, disponible en:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0734_2002.html
- ✓ Ley 1712 de 2014, disponible en:
http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1712_2014.html