



UNIVERSIDAD TÉCNICA NACIONAL

**VICERRECTORÍA DE INVESTIGACIÓN Y POSTGRADO
CENTRO DE FORMACIÓN PEDAGÓGICA Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA
MAESTRÍA EN ENTORNOS VIRTUALES DE APRENDIZAJE**

PROYECTO DE INTERVENCIÓN

**Propuesta teórica metodológica para virtualizar el curso introductorio de
nivelación al posgrado: Gerenciamiento de la Data e Información
Organizacional**

Curso: Sistemas de Gestión para Documentos

PREPARADO POR:

SET DURAN CARRION

TUTOR DEL PROYECTO:

MARIELA DELAURO

2021

ÍNDICE

Resumen Técnico.....	3
PROPUESTA DEL PROYECTO.....	4
1. El Problema	5
1.1 La Justificación.....	5
1.2 El Contexto del Problema.....	6
2. Prospectiva.....	8
3. Propuesta Pedagógica.....	9
4. Objetivos.....	11
4.1 Objetivo General	11
4.2 Objetivos Específicos	11
5. Resultados Esperados.....	12
6. Aspectos Operativos	13
6.1 Administración.....	13
6.1.1 Administración General del Proyecto.....	14
6.1.2 Administración sobre la Calidad del Proyecto.....	14
6.1.3 Administración sobre la Evaluación del Proyecto	14
6.2 Aprendizaje y Tecnologías	15
6.3 Tutorías.....	16
6.4 Materiales Didácticos	17
7. Evaluación del Proyecto.....	18
8. Cronograma del Proyecto.....	23
9. Presupuesto	24
10. Bibliografía	25
DESARROLLO DEL PROYECTO.....	27
1. Nombre del curso virtual:	28
2. Selección y justificación de las herramientas tecnológicas.....	28
3. Planificación de las Clases.....	32
4. Redacción de las clases.....	46
5. Capturas de las Clases	79
DOCUMENTOS ELABORADOS.....	118
1. Guía Didáctica.....	119
2. Módulo de Aprendizaje.....	130
CONCLUSIONES.....	155

Resumen Técnico

El presente informe de investigación tiene como objetivo, el plantear una propuesta clara al respecto de la metodológica teórica y práctica para implementar el curso: *Sistemas de Gestión para Documentos*, como un proceso de aprendizaje introductorio y de nivelación al posgrado: *Gerenciamiento de la Data e Información Organizacional*, lo anterior bajo un enfoque completamente asincrónico y buscando la maximización de los recursos disponibles en un entorno virtual de aprendizaje.

El planteamiento de esta propuesta, como cualquier otro proyecto, requiere de un interés de las autoridades universitarias y algo de inversión para que se pueda desarrollar con éxito, pero más allá de este músculo político y contenido presupuestario requerido, el proyecto no representa mayor inconveniente en relación con la metodología virtual de cómo se vienen impartiendo los cursos desde que inició la pandemia en el mundo.

El proyecto hace uso del licenciamiento de la plataforma de aprendizaje virtual Moodle, conocida en la Universidad de Costa Rica como Mediación Virtual, y donde se promueve un espacio donde los participantes perciban la experiencia del aprendizaje con un valor agregado y utilicen la mayor cantidad de herramientas de la plataforma utilizada, con un balance adecuado entre la teoría, el material didáctico y las prácticas evaluativas. En este resumen se puede observar el paso a paso del desarrollo del curso virtual: *Sistemas de Gestión para Documentos*, desde la propuesta pedagógica y los objetivos que se persiguen, hasta el desarrollo de las clases y el material de planificación utilizado para la publicación de un módulo de las clases con su respectiva guía didáctica.

La virtualidad en las experiencias de aprendizaje pasó de ser un ideal proyectado al futuro, para insertarse de golpe en los procesos educativos de todo el mundo y esta propuesta representa una solución muy bien argumentada a una necesidad de virtualidad existente en un área del conocimiento en Ciencias de la Información que cada día toma más fuerza en las organizaciones modernas.

PROPUESTA DEL PROYECTO

1. El Problema

Existe un problema clave dentro de la virtualización del Curso Sistemas de Gestión para Documentos ya que los contenidos temáticos siempre han sido concebidos en procesos de aprendizaje presencial, situación que es inconsistente a las competencias y temas de fondo que se pretenden desarrollar en los participantes, ya que actualmente el desafío radica en cómo establecer mecanismos tecnológicos en el rol de la Administración de Archivos organizacionales y el eficiente manejo de los documentos y la información contenida en ellos. Esta evolución ha tenido importantes variantes administrativamente y resulta muy preponderante a lo interno de las organizaciones del Siglo XXI.

1.1 La Justificación

Por otra parte, la existencia de un perfil que gerencie el proceso de Records Management de una organización, debe ajustarse a la metodología de formación profesional de un posgrado, velando porque todos los diferentes conceptos y gran parte de las herramientas y plataformas tecnológicas estudiadas, puedan ser analizadas de forma integral, asegurando una formación o perfil profesional idóneo en entornos virtuales por parte de los participantes, y que las competencias técnicas desarrolladas, permitan que posteriormente, el dominio y uso de los principales elementos de una plataforma académica de aprendizaje, se ejecute de forma natural.

Actualmente la realidad académica institucional, gira en torno a la necesidad de la virtualidad en todos los cursos producto de la crisis sanitaria, pero durante muchos años esta realidad fue diferente, durante casi quince años las iniciativas de virtualización de cursos en la plataforma Moodle se presentaban de forma aislada y las coordinaciones de las cátedras las ejecutaban por cumplir con la Rectoría de la Universidad, el porcentaje mínimo de estudiantes que por dificultades de geolocalización lo tenían como indispensable para llevar adelante su carrera universitaria. Todo lo anterior se daba, con la contradicción de que la infraestructura tecnológica universitaria tenía una capacidad instalada envidiable

para llevar a cabo todo lo que se tuvo que hacer producto de las medidas sanitarias por el COVID-19 y el cierre técnico de la institución.

Por último, la virtualización del curso introductorio Sistemas de Gestión para Documentos, es requerida para establecer ese primer acercamiento entre el estudiante y la plataforma durante resto de un programa de posgrado virtual.

1.2 El Contexto del Problema

Los cursos impartidos por la Universidad de Costa Rica en programas de grado y pregrado en la Especialidad de Gestión de Documentos siempre han sido planteados bajo un proceso de aprendizaje tradicional presencial. Esta situación tuvo un desarraigo muy fuerte a inicios del año 2020, con la crisis sanitaria del Covid-19, ya que llegó un abrupto establecimiento de espacios de virtualización, para la cual una gran parte de la población universitaria que eventualmente estaría matriculando el curso, no tenía las bases suficientes para afrontar temáticas tan densas como las planteadas en este curso introductorio de Maestría.

Dentro de este análisis general se denota que, pese a los incipientes intentos del pasado propuestos por la Universidad, para tratar de virtualizar cursos utilizando la infraestructura existente, había una predisposición de algunas coordinaciones de cátedra, de no aceptar en buenos términos el cambio, esta situación desembocó en que los estudiantes y otros sectores de la comunidad universitaria, empezaran a sentir ansiedad e inseguridad producto de lo que significaba la virtualización de los entornos educativos. Dicho panorama se ve muy favorecido con la crisis sanitaria ya que se cae en conciencia de la subutilización de infraestructura con la que se contaba e inician los proyectos esta vez bajo una visión no obligada sino necesaria.

Por otro lado, los contenidos de fondo impartidos dentro del Curso Sistemas de Gestión Para Documentos, son contenidos que se prestan para facilitar la labor de virtualización, ya que los estudiantes requieren estar en un constante contacto con la tecnología y diferentes herramientas de entornos virtuales, con las que deben realizar actividades teórico prácticas para la consecución de los objetivos específicos del programa del curso y el reforzamiento de la competencias que se desea sean adquiridas dentro del mismo.

El curso tiene como objetivo principal el reforzamiento entre la vinculación de procesos técnicos archivísticos, que usualmente se manejan de forma separada a nivel organizacional y que muchas veces afectan el correcto desarrollo de la toma de decisiones estratégicas dentro de las gerencias de la organización. La necesidad del planteamiento del proceso de gestión documental y el manejo de sistemas de información, así como la correcta administración de la data producida, debe entenderse como un mismo proceso organizacional o transversal dentro de los procesos comerciales del Siglo XXI de las organizaciones y de los más importantes para mantenerse inserto compitiendo e innovando dentro del sector productivo de un país.

La virtualización se proyecta para los estudiantes egresados de Licenciatura de la Carrera de Archivística y otras disciplinas con enfoque a otras áreas del conocimiento, debido a que requieren tener dentro del programa de posgrado, un primer curso que les permita entender las nociones generales introductorias relacionadas a la gestión de documentos y su vinculación con la Normativa Internacional de Calidad, el manejo de Sistemas de información especializados, y el aseguramiento de la data organizacional, todas estas situaciones son indispensables para el aseguramiento de la calidad y la eventual certificación del proceso de Records Management de la organización.

2. Prospectiva

Se plantea que para un espacio no superior a 18 meses y según lo establecido a nivel de cronograma del proyecto, el Curso Sistemas de Gestión para Documentos se encontrará completamente virtualizado, es en este momento cuando se vislumbra un escenario completamente ideal en lo que corresponde a Entornos Virtuales de Aprendizaje.

La infraestructura de la universidad de Costa Rica dispuesta para el curso estará completamente consolidada no solo a nivel de aperturas de códigos en Mediación Virtual, sino garantizando el acceso a internet estable por parte de todos los participantes y un soporte inmediato entre la Universidad y el docente y Universidad y Participante en caso de algún incidente,

En este momento de desarrollo del proyecto los recursos didácticos habrán sido publicados en las aulas y los docentes estarán completamente al tanto de la metodología y los recursos. El curso de esta maestría estará siendo rentable y dejando un saldo positivo en las partidas presupuestarias del Sistema de Estudios de Posgrado SEP.

El sistema de Estudios de Posgrado de la Universidad de Costa Rica llega a identificar la importancia de la necesidad de inducción previa, requerida por miles de profesionales de Costa Rica y aprueba que el curso introductorio del posgrado Gerenciamiento de la Gestión de Documentos de la Data e Información Organizacional, sería impartido bajo un entorno virtual de aprendizaje EVA.

El programa del curso estará teniendo una gran rentabilidad por la demanda y la espera de gran cantidad de profesionales que verán en la propuesta de un curso virtualizado, así como la oportunidad pedagógica de aprender temas de fondo especializados en el área de Gestión de Documentos y Archivos.

El resultado ideal sería egresar del curso virtualizado la cantidad de entre 50 y 80 profesionales por año, donde el grupo de egresados como población, estaría compuesto en un 75% por profesionales de Gestión de Documentos y Archivos,

así como especialistas del área de las Ciencias de la Información y el otro 25% sea de otras áreas de conocimiento.

Otras consideraciones básicas de esta proyección ideal es que se estarían cumpliendo las siguientes premisas de la virtualización del curso:

- Virtualización con los más altos estándares de calidad educativa el Curso Sistemas de Gestión para Documentos.
- Diseño de un modelo de virtualización normalizado, innovador y competitivo que facilite su réplica para otros cursos.
- Establecimiento una ruta para coordinar la mejora continua del curso y su sostenibilidad en el tiempo.
- Atención de las necesidades reales a nivel de metodología virtual de todos los participantes del curso.
- Conquistar la atención del público meta del curso, con el objetivo de que la continuación en el programa, después de este curso introductorio, tenga la evaluación y el seguimiento requerido.

3. Propuesta Pedagógica

El planteamiento de la virtualidad deberá establecer evaluaciones de los aprendizajes que obliguen al participante a construir un criterio técnico al respecto de los temas de fondo del curso y donde las actividades a desarrollar en la plataforma sean secuenciales y acumulativas, brindando las herramientas teóricas básicas para que las mismas sean puestas en práctica y faciliten la realización de proyectos en cursos posteriores. La propuesta pedagógica tendrá tres enfoques fundamentales.

El primero de ellos es basado en la teoría constructivista de Piaget, donde se plantean estos espacios virtualizados en Moodle para que se dé el proceso de asimilación y procesamiento y que los contenidos didácticos y teoría sean interiorizados desde una generalidad del proceso de Gestión de Documentos según las bases de los conocimientos que deben ser estudiados desde la

Licenciatura o el Bachillerato en Archivística o una especialidad de las ciencias de la información.

Un segundo enfoque basado en los planteamientos de Edward Lee Thorndike donde se mezclen elementos psicológicos estudiados durante muchos años como el funcionalismo y el conductismo, pero adecuados a la realidad de las aulas virtuales de Mediación Virtual en la Universidad de Costa Rica, donde prevalezca y con determinación por parte de los participantes un esquema del conexionismo, donde los elementos tanto teóricos y prácticos puedan ser dimensionados en una gran red virtual que trascienda el aula y pueda llegar a redes laborales que impacten la gestión de documentos e información de dichas organizaciones donde los estudiantes deberán recrear gran cantidad de actividades y proyectos a lo largo del curso, sin perder de vista la importancia del entorno ni el carácter práctico de todo lo abordado en el material de estudio dispuesto en el aula. Esta dimensión sobre la importancia de que el participante del curso, mediante el planteamiento de una metodología completamente virtualizada, pueda analizar elementos técnicos generales propios de la gestión de documentos, para posteriormente introducir conceptos como sistemas de información, data y calidad de una manera interactiva y fácil de asimilar.

Y un tercer enfoque que refiere al alineamiento de las políticas institucionales académicas promovidas por la rectoría de la Universidad de Costa Rica, donde los principios del constructivismo aceleren el proceso educativo, mediante un aprendizaje que promueva y estimule a los participantes a averiguar y conocer más sobre la Gestión de Documentos y archivos, así como los diferentes procesos técnicos asociados.

4. Objetivos

4.1 Objetivo General

1. Virtualizar el Curso de Sistemas de Gestión para Documentos de la Maestría de Gerenciamiento de la Data e Información Organizacional, mediante una innovadora metodología de contenidos didácticos para entornos virtuales y maximizando las funcionalidades de la plataforma Moodle, con el objetivo de potenciar las competencias de los participantes para el manejo de entornos virtuales y la interiorización de los Sistemas de Gestión para Documentos.

4.2 Objetivos Específicos

1. Diseñar un modelo de curso introductorio con los contenidos más densos del programa de maestría bajo un enfoque 100% virtual, que permita tener claridad sobre la correcta planificación de los materiales didácticos a utilizar, así como la evaluación del aprendizaje con actividades teórico-prácticas de una fácil administración en la plataforma Moodle
2. Establecer una ruta clara a nivel de coordinación de posgrado, para continuar mediante un cuarto de tiempo docente o en colaboración con el desarrollo de trabajos finales de graduación del grado académico de Licenciatura, el desarrollo de la virtualización de otros cursos del programa de posgrado.
3. Diseñar un plan para la creación del aula virtual del curso de Sistemas de Gestión para Documentos, que incluya el montaje y la publicación del material de estudio, piezas digitales y contenido didáctico interactivo, así como lúdico, para una identificación de los participantes con plan curricular del posgrado.

5. Resultados Esperados

Los resultados esperados por parte del Sistema de Estudios de Posgrado SEP, de la Universidad de Costa Rica, tienen una orientación a objetivos específicos de cualquier curso virtual de posgrado y esta debe plantearse extrapolando el estado de la situación una vez ejecutado el proyecto.

Por lo anterior los resultados esperados son proyectados de la siguiente forma:

Orientación de Resultados	Estado de la Situación
Planificación y Ejecución	El proyecto se va a realizar en el plazo indicado en el cronograma y su desarrollo lógico irá de acuerdo con las etapas normales para el diseño de un Aula virtual en la Plataforma Moodle, esta planificación no tendrá retrasos debido a que el curso Sistemas de Gestión para Documentos de la Maestría de Gerenciamiento de la Data e Información Organizacional se agendará en mediación virtual y el 100% de los docentes han sido capacitado para impartir clases en estos espacios.
Resultados de Calidad Académica	La calidad académica será la misma de los estándares de los cursos virtualizados del Sistema de estudio de Posgrados SEP, donde el 100% de las actividades materiales y evaluaciones habrán sido validadas por el comité de Calidad del SEP de previo a su publicación.
Recurso Docente Consolidado	4 docentes estarán cubriendo todas las etapas del cronograma para la virtualización del curso cada uno con su plaza de ¼ de tiempo docente garantizada y donde el contenido de estas plazas no sea de carácter extraordinario para evitar pausas en el proceso de ejecución previa a iniciar con el proceso educativo virtual.
Plataformas y Aulas Diseñadas	Con una capacidad máxima de 30 estudiantes por aula, cada aula virtual administrada por un docente, y donde los docentes deben desarrollar, incluir y publicar 16 materiales didácticos entre: piezas digitales, contenido audiovisual o interactivo y material teórico de estudio atinente con las actividades evaluativas promovidas para cursantes de estos grados académicos.
Porcentaje de Matrícula y Sostenibilidad	Para la sostenibilidad del curso se deben inscribir como mínimo el 80% de una de las aulas habilitadas
Porcentaje de Aprobaciones	El porcentaje mínimo de aprobación debe superar el 80% de los estudiantes matriculados, dicho porcentaje incluye deserciones o retiros justificados.

6. Aspectos Operativos

6.1 Administración

Algunos de los elementos más relevantes a lo interno de la operativa y planificación de la virtualización del curso Sistemas de Gestión para documentos, se debe determinar la viabilidad financiera y la factibilidad técnica de los recursos tecnológicos, materiales, humanos y presupuestarios, necesarios para volver realidad la propuesta.

Bajo la lógica de trabajo mencionada anteriormente se determinaron las siguientes necesidades para el desarrollo operativo.

Necesidades operativas

Propuestas

<i>a. Recurso tecnológico y conectividad</i>	Es fundamental a la hora de la matrícula del curso, el aseguramiento de que los participantes y cuerpo docente, cuenten con el equipo y el ancho de banda necesaria para poder desenvolverse de forma eficiente en la plataforma.
<i>b. Recurso humano docente capacitado</i>	Los facilitadores que participen deben tener conocimiento en educación y ambientes virtuales
<i>c. Infraestructura institucional con capacidad instalada</i>	Los espacios asignados por la Universidad de Costa Rica deben ser suficientes para cubrir la demanda.
<i>d. Correcta utilización de las funcionalidades de la plataforma</i>	Se deben utilizar todas las facilidades que ofrece Moodle de forma tal que el curso sea considerado por los evaluadores de virtualidad como Alto Virtual.
<i>e. Sostenibilidad y continuación de la virtualización de todo el programa de posgrado</i>	Se debe velar porque la metodología de virtualización sea continuada en el curso y se extienda a otros cursos del posgrado.

f. <i>Apoyo estratégico de la propuesta por parte de la coordinación de la Escuela, Facultad y Rectoría.</i>	La propuesta debe ir apoyada por las autoridades de la Universidad de Costa Rica, aunque existan cambios en la administración política
g. <i>Transformación de la propuesta a un modelo atractivo perceptible desde el público meta y que cuente con el apoyo de los participantes</i>	Los participantes deben sentirse atraídos por la forma en la que se imparte el curso y el modelo propuesto.

6.1.1 Administración General del Proyecto

Se deberá realizar un constante análisis de los resultados académicos que se generen bajo la modalidad EVA y que estos resultados mediante indicadores cuantificables permitan determinar la sostenibilidad del curso bajo esta metodología, con el objetivo de que sean replicados otros cursos del programa de posgrado de forma virtual.

Las métricas de sostenibilidad estarán enfocadas en una primera instancia al ahorro de recursos institucionales, bajo la lógica del no comprometimiento de la calidad y consecución de un proceso académico y de aprendizaje exitoso.

6.1.2 Administración sobre la Calidad del Proyecto

El proceso educacional y la experiencia de aprendizaje debe destacar a nivel de la plataforma Moodle que será la que se use, de manera tal que los diferentes contenidos temáticos, material didáctico y la misma redacción y metodología de clases, resulten innovadoras y maximicen el uso de las funcionalidades de la plataforma, buscando eventualmente poder certificar el curso, dentro de la gama de cursos virtuales impartidos por la Universidad de Costa Rica.

6.1.3 Administración sobre la Evaluación del Proyecto

Se deberá determinar un proceso de análisis y revisión de resultados macro del curso, que permita someter las inconformidades mostradas tanto por los participantes, como por los facilitadores en las evaluaciones finales del curso, e incorporarla a un plan de mejoras que será supervisado por el equipo definido para administrar la virtualidad del curso de Sistemas de Gestión para

Documentos y que eventualmente asumirán el proyecto de la virtualización del posgrado.

6.2 Aprendizaje y Tecnologías

Dentro de la robusta infraestructura tecnológica con la que cuenta la Universidad de Costa Rica, estaremos planteando como alternativa una serie de recursos educativos virtualizados, con los que los diferentes participantes no solo tengan la necesidad de trabajar para cumplir aspectos evaluativos, sino que de carácter indispensable incorporen el módulo para una experiencia de aprendizaje integral y satisfactoria en el proceso.

Esta virtualidad estará mediada por materiales didácticos mapeados en la web, que aparecerán de forma secuencial y que deben visualizarse de forma completa para avanzar dentro de los contenidos. Esto permitirá dentro de las funciones de la plataforma Moodle la creación de espacios y actividades donde la ejecución de tareas sea realizable únicamente con el conocimiento acumulativo absorbido desde la plataforma. Adicionalmente se estarán usando recursos colaborativos como blogs donde la construcción de conocimiento como producto final será requerida para completar una lista de comprobación de requerimientos operativizados a través de otras actividades virtualizadas de la web2.0 y redes sociales.

El aprendizaje estará bajo un enfoque constructivista y conectivista, donde la tecnología no solo sea la herramienta para interactuar en la plataforma de Moodle, sino será un espacio de coexistencia entre las competencias de saber ser y saber hacer, un ambiente donde los participantes a nivel tecnológico sientan absoluta comodidad con respecto a su desarrollo como participantes.

6.3 Tutorías

La coordinación de la cátedra deberá asignar a un facilitador guía, que administre de forma correcta todas las posibles situaciones y contingencias operativas y académicas que se presenten en el primer semestre de la apertura del curso mediado con tecnología de ambiente virtual. El perfil de este facilitador deberá además de contar con gran dominio técnico de la especialidad, habilidades de comunicación, y mejoramiento continuo para que se promueva un curso adaptable y flexible a la plataforma y a la consecución de sus objetivos académicos. Adicionalmente a este facilitador:

- Se requiere un profesor de la Cátedra, que se comprometa con los detalles administrativos, a lo largo de todo el proyecto.
- Se requiere del apoyo de Dirección de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica.
- El proyecto de la virtualización del Curso debe presentarse por parte de la Coordinadora de la Sección de Archivística de la Facultad de Ciencias Sociales en conjunto con el Apoyo de la Centro de Evaluación Académica de la UCR.

La coordinación integral de la virtualización del curso introductorio del programa de maestría, la debería realizar un docente con el contexto general del proyecto y con conocimiento en Entornos Virtuales de Aprendizaje, bajo el apoyo de un Programa de Trabajo Comunal de la Vicerrectoría de Acción Estudiantil. Algunas de las tareas del docente serán:

1. Apertura el Código del Curso en el Aula Virtual
2. Habilitar el Aula Virtual a los Participantes Matriculados
3. Generar actualizaciones sobre el Contenido Didáctico
4. Cargar el diseño de las Evaluaciones y Material de Estudio por semana
5. Atender las consultas asociadas a la actividad académica virtual
6. Realizar las evaluaciones y ponderarlas con respecto a los criterios de evaluación definidos para el aprendizaje y notificarlas
7. Administración del Aula Virtual Roles y Permisos

8. Realizar Propuesta de mejoras académicas y actualizaciones sobre las piezas digitales del Aula Virtual.

6.4 Materiales Didácticos

Tomando en cuenta el perfil profesional del Público Meta con el que se trabajará, y producto de la resistencia de tantos años de tener una metodología de aprendizaje no presencial, a nivel de materiales de estudio se deberá desarrollar un trabajo de investigación docente que permita priorizar y alistar resúmenes del contenido didáctico final que se publicará en Moodle, pero con una comunicación y divulgación adecuada dentro del ambiente del curso virtual así como la correcta administración e interiorización de los materiales dentro de un rol participante y adecuando con cronogramas de cumplimiento las actividades del rol docente.

Es fundamental que los diferentes contenidos técnicos que van a ser abordados en el curso de Gestión de Documentos permitan que el modelo EVA propuesto, resulte atractivo y aceptado por los coordinadores de cátedra de la especialidad, procurando espacios de confort a la hora de pensar en la experiencia de aprendizaje y los diferentes recursos de estudio que se incorporaran dentro de las clases semana a semana.

Materiales Didácticos Propuestos para Aula Virtual

- Infografías: creadas en Genially
- Videos interactivos creados en Canvas
- Presentaciones: usando las nuevas funcionalidades de PowerPoint,
- Presentaciones: usando Google Slide
- Videos cargados desde YouTube fácilmente reproducibles en Smartphones
- Generación de Mapas Conceptuales usando Cmaptools
- Repositorio de Bibliografía académica obligatoria
- Repositorio de Bibliografía académica sugerida
- Obligatoriedad de piezas digitales que aporten una visualización interactiva los recursos colgados en la Guía Didáctica y la publicación semanal de las clases.

7. Evaluación del Proyecto

Como parte de la integralidad de cualquier proyecto, estaremos coordinando el seguimiento de la evaluación de la propuesta de forma sistematizada, lo anterior tratando de pensar en el futuro del proceso educativo virtual, así como su mejora continua.

La planificación del segundo trimestre del cronograma estará sujeta a una aprobación de la coordinación de la Cátedra y los fines pedagógicos que se pretenden cuando se incluye contenido didáctico en una plataforma como Moodle.

Dentro de la planificación inicial, posterior a la tramitación del presupuesto se realizará un análisis sobre la correcta construcción tanto del proyecto y de la formación y experiencia de los docentes que participaran en él, debido a que no se busca que la iniciativa quede en un solo curso, sino que la misma sea un proyecto que crezca a mediano plazo y pueda construir conocimiento, crecimiento profesional de los participantes y experiencia académica por parte de los docentes,

La construcción de los pilares teóricos y pedagógicos de cara al mañana para que otros cursos sean virtualizados y que la propuesta del Curso de Gestión para Documentos sea un éxito a nivel de Entorno Virtual de Aprendizaje sería la siguiente según las etapas del cronograma:

Evaluación según las Etapas del Proyecto

Actividades de Evaluación por Etapa

Diseño de la planificación y conformación de los equipos de trabajo

- La propuesta de seguimiento y mejora continua se debe consensuar entre el Coordinador del Proyecto y la Cátedra de la Universidad, con el objetivo de alinear la metodología de trabajo para el cuerpo docente que se involucrará en la virtualización del curso, este trabajo se realizará mediante Talleres de Reflexión Pedagógica, para que las partes expongan

Revisión Metodológica de los Indicadores CEA

su criterio para la resolución de las necesidades que se buscan solventar (Tutorías, Materiales Didácticos, Metodología).

- Mediante una serie de Reuniones de Coordinación Semanales, y basados en los indicadores de mejoramiento aprobados por el CEA, las diferentes partes del proyecto establecerán planes de acción inmediatas para atender las contingencias presentadas al impartir el curso en este nuevo ambiente virtual.

Evaluación de la logística y materiales por parte de la Coordinación y Prueba Piloto Estudiantes

- Se agendarán una serie de Talleres de Difusión, sobre Hallazgos del Cuaderno de Trabajo, donde el coordinador del proyecto recopilará los diferentes acontecimientos informados por el cuerpo docente sobre la ejecución del nuevo curso virtual, para compartir las experiencias de trabajo, inconvenientes y soluciones propuestas para la mejora continua en el desarrollo de las actividades virtuales ordinarias del curso.
- Se generarán dos Entrevistas Estructuradas a lo largo del curso, una inicial y una final del curso, la idea de estas entrevistas es que los estudiantes cuenten con un espacio un poco más abierto, que la tradicional evaluación programada por la universidad, para que expongan su percepción del trabajo que desarrolla el cuerpo docente en la plataforma para la aprehensión del contenido temático y cumplimiento de los objetivos teóricos del curso. Se realizará por parte de la coordinación, una comparativa del crecimiento de competencias de los participantes con respecto a las respuestas brindadas entre la primera entrevista y la programada en la parte final del curso.

Dentro de la siguiente propuesta es básico el poder determinar con certeza, la efectividad de aspectos relacionados con la administración del curso virtual y en un segundo plano, con la calidad del diseño que está propuesto en función de evaluaciones de percepción por parte del participante.

Es por ello que se han establecido dos ejes de Evaluación para el seguimiento del correcto desarrollo del nuevo curso virtual y dicho seguimiento a continuación constará de una métrica y su indicador con el que se respaldará el impacto del proceso educativo.

Adicionalmente se busca categorizar los indicadores del curso, esta categorización responde a las necesidades esenciales de la experiencia del aprendizaje como un todo, la inclusión d estos indicadores se hará mediante el siguiente cuadro, con el objetivo de priorizarlos a la hora de realizar la evaluación del general del curso virtual.

Eje 1: Evaluación de la Calidad del Aprendizaje			
Área del Requerimiento	Indicador	Prioridad	Principio Estratégico
Gestión de la Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de estudiantes Aprobados 2. Cantidad de estudiantes Reprobados 3. Cantidad de Estudiantes Desertores Cantidad de estudiantes sin cupo por demanda. 4. Cantidad de Estudiantes Incluidos Manualmente 	Imprescindible	Eficiencia y Disponibilidad
Gestión del Rendimiento Docente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nota obtenida en la evaluación de Académica Estudiantil. 2. Nota obtenida en la evaluación de Académica Administrativa. 	Deseable	Funcionalidad y Efectividad

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Nota obtenida en la evaluación de Uso de la Plataforma de Virtualización 4. Índice de Promoción del Curso 		
Gestión del Rendimiento Estudiantil	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notas de los estudiantes 2. Nivel de cumplimiento de los entregables evaluados 3. Cantidad de visitas en la Plataforma 4. Cantidad de Interacción y Dinamismo en la Plataforma 	Imprescindible	Funcionalidad y Efectividad
Gestión de los Materiales Didácticos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Índice de la calidad de la Bibliografía utilizada 2. Índice Científico de la Publicación y Lecturas utilizadas 3. Índice de Modernidad e Innovación Bibliografía utilizada 4. Atinencia del material proporcionado en la Plataforma 	Deseable	Acceso a la Información e Innovación
Gestión Metodológica del Curso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel de Innovación en el uso de las funciones de la Plataforma. 2. Cantidad de Mejoras propuestas a la Currícula 3. Nivel de Atinencia de la Metodología Pedagógica utilizada 4. Índice de Efectividad de la Metodología Pedagógica utilizada 	Imprescindible	Eficiencia y Disponibilidad

Eje 2: Evaluación de Servicios Institucionales

Área del Requerimiento	Indicador	Prioridad	Principio Estratégico
Gestión del Modelo Educativo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escala de Innovación en los procesos de Aprendizaje 2. Demanda en la Oferta Educativa 3. Porcentaje de Cultura Tecnológica 4. Posicionamiento Universitario en Investigación 	Deseable	Eficiencia y Disponibilidad

	5. Alcance e Inmersión de la población Universitaria en el proceso educativo		
Gestión de la Estructura Pedagógica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplimiento en el abordaje de contenidos y temas 2. Nota obtenida en la evaluación de la Cátedra Académica 3. Nota obtenida en la evaluación de la Coordinación Administrativa 4. Índice de la Virtualización del Proceso Educativo 	Imprescindible	Funcionalidad y Efectividad
Gestión de la Infraestructura Tecnológica/Física	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de Espacios Físicos Disponibles para el proceso Educativo 2. Cantidad de Cupos Virtuales Disponibles para el proceso Educativo 3. Capacidad Instalada de la Infraestructura que Hospeda la Plataforma 4. Nivel de Satisfacción de los Estudiantes que usan la Plataforma. 5. Nivel de Satisfacción de los Docentes que usan la Plataforma. 6. Tiempo de Respuesta en la Atención de Incidentes Reportados en la Plataforma. 	Deseable	Eficiencia y Disponibilidad

8. Cronograma del Proyecto

MES	Semana No.1	Semana No.2	Semana No.3	Semana No.4	Semana No.5
Priorización	Actividades Prioridad 1			Actividades Prioridad 2	
Agosto	Planificación, seguimiento y evaluación de proyectos			Presentación y Aprobación del Proyecto Tramitación del presupuesto requerido para el Proyecto	
Setiembre	Apertura y generación de códigos para la reserva de Aulas Virtuales y espacios en la infraestructura que albergará el proyecto			Diseño de la planificación y conformación de los equipos de trabajo	
Octubre	Preparación de la guía didáctica del curso			Preparación del Material Didáctico y subida del contenido a Moodle Evaluación de la logística y materiales por parte de la Coordinación	
Noviembre	Redacción de los módulos del Aula Virtual			Evaluación de la logística y materiales por Prueba Piloto Estudiantes	
Diciembre	Diseño de: clases virtuales, consignas de estudio, foros, evaluaciones, actividades. Ajustes y publicación			Revisión Metodológica de los Indicadores CEA	
Enero	Plan de Difusión y Publicidad del Curso			Período de Matrícula Generación Semestre I-2022	

9. Presupuesto

Los diferentes recursos del contenido presupuestario que posee la Universidad de Costa Rica, en su mayoría tienen como fuente de financiamiento a las Rectorías de Investigación, Docencia y Vida Estudiantil, por ser una propuesta del Centro de Evaluación Académica CEA, que pertenece a la Vicerrectoría de Docencia, la propuesta estaría en función del contenido anual del Programa presupuestario Virtualización Académica que tiene el apoyo del Vicerector de turno. Adicionalmente se utilizarían recursos propios de la Facultad de Ciencias Sociales y el fondo de las matrículas de los cursos de la Licenciatura de Archivística impartidos en los laboratorios de cómputo.

El presupuesto del Planteamiento, se estaría haciendo por la mayor cantidad posible, para eventualmente iniciar con la virtualización de otros cursos de la Maestría SIN INCLUIR LOS RECURSOS DE LA MATRÍCULA DEL CURSO QUE ESTA SUJETO A VIRTUALIZARSE, y distribuyéndose de la siguiente forma:

Monto Anual en Dólares	Fuente del Financiamiento	Ejecución en el Curso	Impacto
\$5.000.00	Programa Presupuestario Virtualización Académica Vicerrectoría de Docencia	Otros gastos Administrativos	Indirecto
\$3.500.00	Matrícula Cursos de la Licenciatura de Archivística impartidos en los laboratorios de cómputo	Cantidad de Licencias reservadas en TIC-UCR Moodle	Directo
\$1.200.00	Matrícula Programa de Trabajo Comunal mejoramiento de la Calidad de la Educación	Desarrollo de Dctividades de Difusión y Publicidad del Curso	Directo
\$6.500.00	Partida salarios 1/4 de tiempo Docente Investigador con cargo a la Vicerrectoría de Docencia	Salario Coordinador de la Propuesta	Indirecto
\$16.200.00	TOTAL		

10. Bibliografía

Romero Trenas Fabiola. (2009). Aprendizaje significativo y constructivismo. Federación de Enseñanza de Andalucía. España. Recuperado de <https://www.feandalucia.ccoo.es/docu/p5sd4981.pdf> [Consulta 16 ago., 2021].

Sobrino Morrás Ángel. (2014). Aportaciones del conectivismo como modelo pedagógico post-constructivista. Propuesta Educativa Número 42. Vol2. Pg: 39 a 48. Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales. Buenos Aires, Argentina. Recuperado de <https://www.redalyc.org/pdf/4030/403041713005.pdf> [Consulta 14 ago., 2021].

Anchetta, Gloriana. (2018). Metodología para la virtualización de los cursos. Comisión Científica del ICAP. Instituto Centroamericano de Administración Pública. San José Costa Rica. Recuperado de https://icap.ac.cr/wp-content/uploads/2019/06/Metodologia-de-Virtualizacion_16052019.pdf [Consulta 06 ago., 2021].

Rojas. Eduardo. (2020). Recursos colaborativos de apoyo a la virtualización: Unidad de Apoyo a la Docencia con TICS. Escuela de Administración Pública. Universidad de Costa Rica. San José Costa Rica. Recuperado de <http://www.eap.ucr.ac.cr/index.php/profesores/recursos-de-apoyo-a-la-virtualizacion> [Consulta 06 ago., 2021].

Universidad de Costa Rica, Carrera de Archivística de la Escuela de Historia. San José Costa Rica. Recuperado de <https://escuelahistoria.fcs.ucr.ac.cr/archivistica/> [Consulta 07 ago., 2021].

Universidad de Costa Rica, Investigación curricular: Funciones del Centro de Evaluación Académica. San José Costa Rica. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/nosotros/cea/> [Consulta 07 ago., 2021].

Universidad de Costa Rica, Investigación curricular: Funciones del Centro de Evaluación Académica (CEA). San José Costa Rica. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/nosotros/cea/> [Consulta 08 ago., 2021].

Universidad de Costa Rica, Proyectos de mejoramiento del proceso de enseñanza aprendizaje: Vicerrectoría de Docencia San José Costa Rica. Recuperado de <http://vd.ucr.ac.cr/> [Consulta 08 ago., 2021].

Universidad de Costa Rica, Fondo Restringido 170: Apoyar al desarrollo integral de los posgrados. Sistema de Estudios de Posgrado (SEP). Recuperado de https://www.sep.ucr.ac.cr/39-investigacion/trabajos-de-investigacion/reglamentos/reglamentos/reglamentos/fondo_restringido_170.pdf [Consulta 08 ago., 2021].

Universidad de Costa Rica, Recursos para la Docencia aplicada en Mediación Virtual. Unidad de Apoyo a la Docencia con TICS (METICS). Recuperado de [Material descargable – METICS \(ucr.ac.cr\)](#) [Consulta 08 ago., 2021]

DESARROLLO DEL PROYECTO

1. Nombre del curso virtual:

Sistemas de Gestión para Documentos.

2. Selección y justificación de las herramientas tecnológicas

El proyecto de intervención de la maestría para la virtualización del Curso Sistemas de Gestión para Documentos se realizará en la **Plataforma Moodle** versión 3.9.2+, provista por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa de la Universidad Técnica Nacional y parametrizada y conocida con el nombre de Campus Virtual de la UTN.

Dentro de las principales razones para el uso de esta Plataforma de Educación Virtual se plantean los siguientes argumentos:

1. Es la principal plataforma de aprendizaje virtual más usada en Costa Rica.
2. El Licenciamiento, así como la infraestructura a nivel de Educación Superior, ya están habilitadas y son promovidas como oficiales por las autoridades universitarias y CONARE.
3. Es el espacio educacional con el que se ha capacitado al cuerpo docente.
4. La utilización de la herramienta se puede generar con capacitación sencilla.
5. Permite administrar un aula virtual de forma sencilla e interactiva.
6. Es la plataforma promovida por la UTN, para la enseñanza en Entornos Virtuales de Aprendizaje.
7. Es la plataforma con la que se sienten más a gusto los estudiantes y la que requiere una menor curva de aprendizaje.
8. Es una plataforma consolidada y muy estable, que constantemente tiene mejoras tecnológicas que permiten tener una integralidad del proceso educativo en un ambiente virtual.
9. Cuenta con una serie de funcionalidades tecnológicas reflejadas en la interfaz principal tanto del participante como del docente.

10. La inversión de tiempo en su uso de la plataforma es mínima en comparación inversión de tiempo asociada a la experiencia académica que se pretende.
11. Brinda seguridad en elementos asociados al control de la evaluación de los aprendizajes.
12. Permite un fácil acceso tanto al cuerpo docente como los participantes, no solo desde equipos computacionales, sino también desde dispositivos móviles.
13. Compatible con gran cantidad de herramientas tecnológicas y portales educativos.
14. Es parametrizable en relación con las necesidades del docente y la forma en la que se busca estructurar un curso.
15. Repositorio para carga de material didáctico obligatorio y sugerido y programa del curso,
16. Espacios para subir videos de asignaciones, clases sincrónicas o asincrónicas.
17. Cargas de piezas digitales y material audiovisual que apoyen el desarrollo de la clase.

Al estructurar el Aula Virtual en Moodle y publicar contenido se pueden utilizar gran cantidad de Herramientas entre las cuáles se usarán:

Nombre Herramienta	Uso de la Herramienta	Metodología de Uso y Actividades
<i>Moodle</i>		
<i>Página</i>	Permite agregar texto, imágenes o videos explicativos con la información general del curso, descripción, materiales, contenidos, recordatorios, evaluación del curso, entre otros.	Se desarrollarán las clases de forma semana según la guía didáctica.
<i>Foros</i>	Permite desarrollar actividades asociadas a compartir y comunicar conocimientos previos, adquiridos o lo que espera, promoviendo el aprendizaje colaborativo.	En estos espacios los participantes deberán intervenir en más de 3 ocasiones.
<i>Etiquetas</i>	Permite insertar texto o imágenes y funciona para separar secciones dentro de la semana, como por ejemplo	Se utilizará de apoyo para robustecer los

	indicar los materiales de cada clase, las lecturas obligatorias y las actividades a realizar.	contenidos del desarrollo de la clase semanal
Chat	Es un recurso que puede ser utilizado de forma sincrónica o asincrónica y representa un espacio de interacción individual con los estudiantes.	Serán evaluables y utilizados para determinar mediante una lista de comprobación el nivel de participación de cada integrante de la pareja.
URL	Permite que se agregue un enlace con material que se encuentra en la web, un video, una imagen o una página desde la cual la persona estudiante pueda realizar actividades en línea como uso de simuladores.	Se pondrán como disponibles para visitar espacios académicos o portales de profesionales expertos con los que complementarán el material didáctico.
Libro	Permite agregar contenido multimedia o texto como por ejemplo el programa de estudio del curso, dividido en secciones o capítulos.	Destinado para segmentar el programa del curso y definir objetivos, competencias, guía metodológica entre otros elementos que permitan consultar al participante el avance del curso.
Archivo	Permite cargar material didáctico y de apoyo a la clase que haya sido creado por el facilitador y puede ser descargado por los estudiantes.	Se adjuntará material sugerido y obligatorio con el que los estudiantes desarrollaran asignaciones específicas evaluadas en las tareas individuales
Lección	Permite presentar un contenido de texto o multimedial, incorporando actividades concretas sobre el mismo.	Se utilizarán videos de apoyo con los que tienen que argumentar su intervención en los foros.
Tareas	Permite la carga de documentos para presentación de proyectos y asignaciones evaluables,	Carga de tareas individuales a partir de los materiales didácticos obligatorios colgados en el sitio conocido como guía didáctica donde se encontrarán las pautas que componen el programa del curso de forma interactiva.

Cuestionarios	Permite habilitar autoevaluaciones y solicitar mediante encuestas de llenado automático las apreciaciones del curso y oportunidades de mejoras.	Se plantea la publicación de Cuestionarios para evaluación de lecturas obligatorias y Cuestionarios para la evaluación del curso.
Wikis	Permite a los usuarios modificar o crear el contenido de un producto común o colaborativo de forma rápida y sencilla.	<p>Tres Trabajos colaborativos a lo largo de la cursada que realizarán en parejas y deberán exponer mediante un video de 5 minutos que deben colgar en la carpeta de Asignaciones para examen.</p> <p>Será obligatorio para el desarrollo del proyecto final grupal donde analizaran un sistema de gestión para documentos de la organización que eligieron.</p>
Calificaciones	Permite llevar un control de las evaluaciones y las notas según las diferentes tareas incluidas dentro del espacio	Revisiones y establecimiento de notas automáticas que se brindarán semanal y directamente desde la plataforma para un seguimiento del ponderado general a lo largo de la cursada.

3. Planificación de las Clases

Nombre de la Unidad: La Evolución de la gestión de documentos.

Cantidad de Clases: Tres espacios lectivos planteados para desarrollarse de forma semanal.

Núcleos Temáticos del Módulo Didáctico: El módulo No.1 del curso, se desarrollará en tres clases, estas serán las primeras tres clases del curso y buscará presentar un contexto para contenido posteriores y un reforzamiento conceptual del Proceso de Gestión de Documentos.

3.1 Clase No.1

- a. **Nombre de la clase:** ¿Qué es gestión de documentos y gestión de información?
- b. **Objetivo de la clase No.1:** Estudiar los diferentes conceptos asociados al proceso de gestión de documentos, así como la información contenida en ellos, para dimensionar la importancia de este proceso y los beneficios en la toma de decisiones de las Organizaciones del siglo XXI.
- c. **Contenidos Por Estudiar:**
El Proceso de Gestión de Documentos.
Administración de Información. Organizacional.

- Bibliografía Base de la Clase No.1

Módulo de la Clase: Durán. C, Set. (2021).

[https://drive.google.com/file/d/18eDF-](https://drive.google.com/file/d/18eDF-OiNDPKK6zeRxt5Na6suOg3Lyy1I/view)

[OiNDPKK6zeRxt5Na6suOg3Lyy1I/view](https://drive.google.com/file/d/18eDF-OiNDPKK6zeRxt5Na6suOg3Lyy1I/view) Curso Sistemas de Gestión para Documentos. Sección de Archivística. Escuela de Historia. Universidad de Costa Rica. Versión 1.0.

- Presidencia de la República de Costa Rica. (2018-2022). Estrategia de Transformación Digital de la Costa Rica del Bicentenario 4.0. Ministerio

de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. San José, Costa Rica. Recuperado de <https://www.micit.go.cr/sites/default/files/estrategia-dhcrb.pdf> [Consulta 19 set., 2021].

d. Recursos Multimediales

- Fotografía Facilitador

https://drive.google.com/file/d/1INT2k32jU_Vao9D6IsUM1JQQ0CbMQmzu/view

Descripción del Recurso: La fotografía del tutor que se usará al comienzo de cada una de las clases.

- Enriquecimiento de Imágenes para la Clase No.1

Img1 Transformación Digital CR

<https://drive.google.com/file/d/1tqm28jsk0V5sx3pfBXwZhtZBXsELGtAB/viiew?usp=sharing>

Img2 Trasmformación Digital de la Información

https://drive.google.com/file/d/1_Sp8arM7SKNVTqYux83PD_EqpKBJ7Uvn/view?usp=sharing

Img3 Los Papeles en la Era Digital

<https://drive.google.com/file/d/15iHvdRCbVB3263MQmbwQ8s9AV5C68LAd/view?usp=sharing>

Descripción del Recurso: Se utilizarán tres imágenes descargadas de la web y sin licenciamiento para alimentar visualmente el desarrollo de las clases.

- Video de YouTube

<https://www.youtube.com/watch?v=fbzeQH3HFyM&t=57s>

Descripción del Recurso: Beneficios de las normas ISO 30300 de gestión de documentos para las organizaciones Carlota Bustelo referente en temas asociados al Proceso de Gestión de documentos hace una breve explicación de esta actividad en las Organizaciones del Siglo XXI, y su relación con las Normas Internacionales de Calidad.

- Video YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=dD4Z1SoV2SQ>
Descripción del Recurso: El Ciclo de Vida del Documentos en una organización y las actividades técnicas asociadas al Flujo y Administración de los Registros.
 - Video YouTube https://www.youtube.com/watch?v=s_II7kpxeEQ
Descripción del Recurso: Conferencia Organizada por el Ministerio de Ciencia y Tecnología de Costa Rica sobre la Transformación Digital en Costa Rica los retos y desafíos asociados a un proyecto integral de las carteras estatales.
 - Imagen de Esquema Mental Img10 **Apreciaciones del Riego para procesos del Gestión Documental** https://drive.google.com/file/d/1-5X0gARGqjJYj_D--bWuVwY4CLJAdABL/view?usp=sharing
Descripción del Recurso: Se utilizarán una serie de imágenes de sitios web con licenciamiento para alimentar visualmente el desarrollo de las clases
Imagen de Esquema Mental Img10 **Etapas de la Gestión del Conocimiento.**
 - https://drive.google.com/file/d/1SH1431drmIDZtgkcUQhB38Rp_rgetWY6/view?usp=sharing
Descripción del Recurso: Gestión del Conocimiento Banco Interamericano de Desarrollo BID TE ESCUCHA_ Se utilizarán una serie de imágenes de sitios web con licenciamiento para alimentar visualmente el desarrollo de las clases
 - Fuentes en Desarrollo <https://cooltext.com/> Descripción del Recurso: Generador de fuentes y colores de letras para el mejoramiento visual del desarrollo de la clase en la creación de títulos y subtítulos.
 - Infografías y Videos en Desarrollo <https://www.canva.com> Descripción del Recurso: Generador de infografías y videos para mejoramiento visual del desarrollo de la Clase. **En proceso de realización.**
- e. Actividades** Se realizarán **Tres Actividades en cada Clase** para el reforzamiento de las competencias planteadas en la Guía Didáctica.

1. Nombre de la Actividad: Comprobación de lectura

Competencia por Desarrollar: Reforzamiento de la competencia Saber Conocer

Objetivo de la Actividad: Investigar diferentes recursos, bibliografía y sitios web, para establecer elementos claros sobre la importancia de la gestión de documentos (información contenida) en las organizaciones.

Evaluación del Aprendizaje: El trabajo debe entregarse de forma obligatoria, ya que tiene un rubro importante en la nota final del curso correspondiente a un 5% donde se considerará la originalidad, la relación con los contenidos del curso y el argumento crítico del participante, además de una correcta redacción y ortografía.

Instrucciones y Consigna: Realizar un **ENSAYO** sobre *La importancia de la información y su correcta administración para el establecimiento de procesos de calidad*. **CASO DE ESTUDIO:** El Caso de estudio lo escoge el estudiante. El ensayo se desarrollará de forma individual. La estructura del informe será según la lógica con la que se estructura este tipo de documentos. Extensión máxima 10 Pág. Mínima 5 Pág.

2. Nombre de la Actividad: Participación en Foro

Competencia por Desarrollar: Reforzamiento de la competencia Saber Hacer

Objetivo de la Actividad: Concientizarse sobre el concepto de Calidad en el proceso de Gestión de Documentos y las oportunidades de mejora asociadas a las certificaciones ISO.

Evaluación del Aprendizaje: La participación en el foro forma parte de los entregables necesarios para aprobar el curso ya que también se incluye dentro del ponderado de la nota final del curso correspondiente a un 5% donde se considerará la originalidad, la relación con los contenidos del curso y el argumento crítico del participante, además de una correcta redacción y ortografía.

Instrucciones y Consigna:

FORO: Calidad

Consigna: Según el enlace adjunto <http://aenormas.aenor.es/es/mas-valor/videos-sectoriales/beneficios-de-las-normas-de-gestion-de-documentos-para-las-organizaciones> y el conocimiento adquirido a lo largo de los cursos del Bachillerato en Archivística y su experiencia profesional responda la siguiente pregunta. ¿Qué entiende usted por calidad? Coloque una imagen con la que se identifique. ¿Cómo establecería calidad en el proceso de gestión de documentos de la organización donde se desempeña?

Objetivo y Evaluación: Usted deberá realizar su aporte y adicionalmente generar tres réplicas a los aportes de los compañeros. En su réplica debe indicar como concebía el concepto de calidad, antes de entrar el mundo del proceso de gestión de documentos y como lo concibe actualmente. Sus participaciones deben realizarse antes del cierre que realice el docente. El foro cierra en 6 días a la 23:59 m.n. Los aportes deben mostrar un interés al respecto no sólo del tema, sino del dinamismo que se espera a partir de las réplicas de sus compañeros y el docente. Debe estar ingresado al foro, en caso de que el docente en su rol de moderador incluya una solicitud de aporte adicional. Cualquier consulta asociada a esta actividad, la puede plantear en el chat abierto para el curso y será evacuada en un plazo no mayor a 24 horas. Serán evaluados únicamente los aportes con contenido lógico y argumentos claros sobre el tema.

3. Nombre de la Actividad: Actividad Lúdica

Competencia por Desarrollar: Reforzamiento de la competencia Saber Ser

Objetivo de la Actividad: Ejecutar, mediante una dinámica interactiva, la resolución de un CRUCIGRAMA, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase.

Evaluación del Aprendizaje: Esta actividad no es evaluable, pero deberá completarse para que se habiliten los contenidos de la siguiente clase.

Instrucciones y Consigna: Las instrucciones serán incluidas en el presente documento, cuando se defina la actividad y la pertinencia de la actividad en cada una de las clases.

3.2 Clase No.2

- a. **Nombre de la clase:** La importancia de los datos en el modelo de negocio productivo actual.
- b. **Objetivo de la clase No.2:** Establecer la coyuntura entre la importancia que tiene la correcta administración de los datos producidos en una organización y el enfoque de mejora sostenible asociada al modelo productivo de las organizaciones modernas.
- c. **Contenidos Por Estudiar:**
 - Qué es el Análisis de Datos y el Capital Informacional.
 - La Implementación de la Calidad y Certificaciones en los Negocios.
 - Los Nuevos Modelos Productivos del Siglo XXI.
- d. **Bibliografía Base de la Clase No.2**
 - **Módulo de la Clase:** Durán. C, Set. (2021). <https://drive.google.com/file/d/18eDF-OiNDPKK6zeRxt5Na6suOg3Lyy1/view> Curso Sistemas de Gestión para Documentos. Sección de Archivística. Escuela de Historia. Universidad de Costa Rica. Versión 1.0.
 - Arias. P, José Enrique. (2011), El dato, la información, el conocimiento y su productividad en empresas del sector público de Medellín, Semestre Económico, Universidad de Medellín, Colombia. Recuperado de <http://www.scielo.org.co/pdf/seec/v14n28/v14n28a7.pdf> [Consulta 19 set., 2021].
 - Bernuy, A. (2014). La gestión del conocimiento en el siglo XXI. Pag.131, Universidad Pontificia de Salamanca. España. Recuperado de <https://revistas.ulima.edu.pe/index.php/Interfases/article/view/147> [Consulta 19 set., 2021].
 - Francisco Javier, García-Marco. (2011), La Pirámide de la Información Revisitada: Enriqueciendo el Modelo desde la Ciencia Cognitiva.

Universidad de Zaragoza, Facultad de Filosofía y Letras Pedro Cerbuna, España. Recuperado de https://www.researchgate.net/publication/274416749_La_Piramide_de_la_Informacion_Revisitada_Enriqueciendo_el_Modelo_Desde_la_Ciencia_Cognitiva [Consulta 19 set., 2021].

e. Recursos Multimediales

- Enriquecimiento de Imágenes para la Clase No.2
Img4 Procedimientos Archivísticos CR
<https://drive.google.com/file/d/1M-rNuCvvpv2VfZESLsVv5yeTowjCMrR4D/view?usp=sharing>
Img5 InfoEstrategia
<https://drive.google.com/file/d/1kBEC1TcX3uffNszTOJyLO3Wa5JchtFjG/view?usp=sharing>
Img6 Ciclo de Vida Documental
<https://drive.google.com/file/d/1ZcLToOFa9gw34RxD6S0Yixx5QMosHpMf/view?usp=sharing>
Descripción del Recurso: Se utilizarán tres imágenes descargadas de la web y sin licenciamiento para alimentar visualmente el desarrollo de las clases.
- Video de YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=9ZWyoXvoWDo>
Descripción del Recurso: Desarrollo de los principales procesos archivísticos asociados al flujo de información.
- Video de YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=9EDpvlJk20A>
Descripción del Recurso Normativa clave dentro del Marco Jurídico Costarricense en temas de gestión de documentos electrónicos.
- Fuentes en Desarrollo <https://cooltext.com/> Descripción del Recurso: Generador de fuentes y colores de letras para el mejoramiento visual del desarrollo de la clase en la creación de títulos y subtítulos.
- Infografías y Videos en Desarrollo <https://www.canva.com> Descripción del Recurso: Generador de infografías y videos para mejoramiento visual del desarrollo de la Clase.

f. **Actividades** Se realizarán **Tres Actividades en cada Clase** para el reforzamiento de las competencias planteadas en la Guía Didáctica.

1. Nombre de la Actividad: Comprobación de lectura

Competencia por Desarrollar: Reforzamiento de la competencia Saber Conocer

Objetivo de la Actividad: Analizar mediante el sitio Web del Archivo Nacional de Costa Rica la Normativa vigente más relevante asociada a la Gestión de Documentos Electrónicos

Evaluación del Aprendizaje: El trabajo debe entregarse de forma obligatoria, ya que tiene un rubro importante en la nota final del curso correspondiente a un 5% donde se considerará la originalidad, la relación con los contenidos del curso y el argumento crítico del participante, además de una correcta redacción y ortografía.

Instrucciones y Consigna: Realizar un **COMPENDIO NORMATIVO** que sintetice los elementos más importantes de las normas que se encuentran en el sitio Web del Archivo Nacional de Costa Rica y plantear las consideraciones que deben tomar en cuenta las organizaciones en el establecimiento de un Proceso de Gestión de Documentos. Los informes se desarrollarán de forma individual. La estructura del informe será la siguiente. 1. Compendio Normativo 2. Leyes, Reglamentos y Otras normas consultadas 3. Citación de los Artículos de la normativa 3. Análisis Crítico según las consideraciones expuestas 4. Extensión máxima 10 Pág. Mínima 5 Pág.

2. Nombre de la Actividad: Participación en Foro

Competencia por Desarrollar: Reforzamiento de la competencia Saber Hacer

Objetivo de la Actividad: Establecer la importancia de los datos y el análisis de información en cualquier actividad que se ejecute en la vida cotidiana.

Evaluación del Aprendizaje: La participación en el foro forma parte de los entregables necesarios para aprobar el curso ya que también se incluye dentro del ponderado de la nota final del curso correspondiente a un 5% donde se considerará la originalidad, la relación con los contenidos del curso y el argumento crítico del participante, además de una correcta redacción y ortografía.

Instrucciones y Consigna:

FORO: Análisis de datos y Giros de Negocio

Según el enlace adjunto: <https://www.youtube.com/watch?v=dOqDdGuDrOo> y el conocimiento adquirido a lo largo de los cursos del Bachillerato en Archivística y su experiencia profesional responda la siguiente pregunta: ¿Cuál debe ser nuestra visión al respecto de la gestión de la información y los documentos después de esta primera clase? ¿De qué lado estamos? Somos vieja escuela o somos modernos.

Objetivo y Evaluación:

Usted deberá contestar la pregunta generadora del foro mediante un aporte y adicionalmente generar tres intervenciones a los aportes de los compañeros. En su réplica debe indicar cómo se autoevalúa y catalogaría usted o su organización con respecto a la gestión de la información que realizan en la ejecución de sus actividades cotidianas. Sus participaciones deben realizarse antes del cierre que realice el docente. El foro cierra en 6 días a la 23:59 m.n. Los aportes deben mostrar un interés al respecto no sólo del tema, sino del dinamismo que se espera a partir de las réplicas de sus compañeros y el docente. Debe estar ingresado al foro, en caso de que el docente en su rol de moderador incluya una solicitud de aporte adicional. Cualquier consulta asociada a esta actividad, la puede plantear el chat abierto para el curso y será evacuada en un plazo no mayor a 24 horas. Serán evaluados únicamente los aportes con contenido lógico y argumentos claros sobre el tema.

3. Nombre de la Actividad: Actividad Lúdica

Competencia por Desarrollar: Reforzamiento de la competencia Saber Ser

Objetivo de la Actividad: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un AHORCADO, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase.

Evaluación del Aprendizaje: Esta actividad no es evaluable, pero deberá completarse para que se habiliten los contenidos de la siguiente clase.

Instrucciones y Consigna: Las instrucciones serán incluidas en el presente documento, cuando se defina la actividad y la pertinencia de la actividad en cada una de las clases.

3.3 Clase No.3

a. **Nombre de la clase:** ¿Qué es archivística, archivo y documento? Y los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

b. **Objetivo de la clase No.3:** Diferenciar epistemológicamente el concepto de Archivo, con respecto a la Ciencia de la Información conocida como Archivística, el cual tiene como objeto de estudio los documentos producidos y recibidos por una organización.

c. **Contenidos Por Estudiar:**

- Archivística
- Archivo
- Documento

d. **Bibliografía Base de la Clase No.3**

- **Módulo de la Clase:** Durán. C, Set. (2021).
<https://drive.google.com/file/d/18eDF-OiNDPKK6zeRxt5Na6suOg3Lyy1I/view> Curso Sistemas de Gestión para Documentos. Sección de Archivística. Escuela de Historia. Universidad de Costa Rica. Versión 1.0.

- Marín. V. K, Rodríguez. M. K. (2020). La innovación en archivística, los archivos y sus profesionales hacia la revolución 4.0. Revista del Archivo Nacional, Vol. 84 Núm. 1-12. Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica Ministerio de Cultura San José. Recuperado de <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/483> [Consulta 19 set., 2021].
- Durán C., Set. (2019). Modelo para la implementación de un sistema de gestión para los documentos basado en la NORMA ISO 30301:2011 en los Ministerios del Poder Ejecutivo Costarricense (TFG). San José: Universidad de Costa Rica. Recuperado de <http://repositorio.sibdi.ucr.ac.cr:8080/xmlui/handle/123456789/9078> [Consulta 19 set., 2021].

e. Recursos Multimediales

- Enriquecimiento de Imágenes para la Clase No.2
 Img7 Elementos de la Gestión del Conocimiento
<https://drive.google.com/file/d/11s3NRJqoUJ0jJay6V43P9g0-nfe3i5cu/view?usp=sharing>
 Img8 Pasos que intervienen en la Gestión del Conocimiento
<https://drive.google.com/file/d/1x6TaBWMkA4w7Udwvd5qUzVFivbEaueb5/view?usp=sharing>
 Img9 Elementos Intervienen Archivo
<https://drive.google.com/file/d/1hAAnNGOqLvSTceM7qna8pxw5vzQ8xsTD/view?usp=sharing>
Descripción del Recurso: Se utilizarán tres imágenes descargadas de la web y sin licenciamiento para alimentar visualmente el desarrollo de las clases.
- Video de YouTube <https://www.youtube.com/watch?v=fy2ZuQcg8Mo>
Descripción del Recurso: Principales elementos de una política de Gestión Documental desarrollados por el Archivo General de la Nación en Colombia.

- Video de YouTube https://www.youtube.com/watch?v=MpgitizCM_g
Descripción del Recurso: La Importancia de la Gestión de la Información para el desarrollo del conocimiento en el entorno corporativo su impacto.
- Fuentes en Desarrollo <https://cooltext.com/> Descripción del Recurso: Generador de fuentes y colores de letras para el mejoramiento visual del desarrollo de la clase en la creación de títulos y subtítulos.
- Infografías y Videos en Desarrollo <https://www.canva.com> Descripción del Recurso: Generador de infografías y videos para mejoramiento visual del desarrollo de la Clase.

f. **Actividades** Se realizarán **Tres Actividades en cada Clase** para el reforzamiento de las competencias planteadas en la Guía Didáctica.

1. Nombre de la Actividad: Comprobación de lectura

Competencia por Desarrollar: Reforzamiento de la competencia Saber Conocer

Objetivo de la Actividad: Analizar de forma crítica las estrategias asociadas a la gestión del conocimiento por parte de las organizaciones del siglo XXI

Evaluación del Aprendizaje: El trabajo debe entregarse de forma obligatoria, ya que tiene un ponderado en la nota final del curso correspondiente a un 5% donde se considerará la originalidad, la relación con los contenidos del curso y el argumento crítico del participante, además de una correcta redacción y ortografía.

Instrucciones y Consigna: Realizar un informe que sintetice las principales ideas de las lecturas que han sido abordadas a lo largo del módulo y otra bibliografía que usted considere relevante en relación con el tema: **Estrategias asociadas a la gestión del conocimiento por parte de las organizaciones del siglo XXI**. Los informes se desarrollarán de forma individual. La estructura del informe será la siguiente: 1. Bibliografía consultada en formato APA 2. Palabras Claves 3. Análisis Crítico 4. Comentario propio/Experiencia 5. Extensión máxima 10 Pág. Mínima 5 Pág.

2. Nombre de la Actividad: Participación en Foro

Competencia por Desarrollar: Reforzamiento de la competencia Saber Hacer

Objetivo de la Actividad: Dimensionar la importancia de la gestión de documentos y el papel de la archivística en función del público meta al cual se asiste.

Evaluación del Aprendizaje: La participación en el foro forma parte de los entregables necesarios para aprobar el curso ya que también se incluye dentro del ponderado de la nota final del curso correspondiente a un 5% donde se considerará la originalidad, la relación con los contenidos del curso y el argumento crítico del participante, además de una correcta redacción y ortografía.

Instrucciones y Consigna:

FORO: La Archivística y la Gestión de Documentos

“Cerca del año 1984, tras una explosión en la generación de documentos y el no tratamiento de estos documentos, se produce la necesidad de poder poner disponible la información, mediante una metodología clara y eficiente, es aquí cuando mediante el Records Management inician los diferentes modelos de gestión de documentos teniendo su origen en Norteamérica y tomando más fuerza con la aparición en el año 2001 de las normas ISO 15489.”

De la Lectura: Llansó Sanjuan, Joaquim. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. Revista Códice Vol. 2 No 2. Parte II, pág. 32-34 p.

Defina con sus palabras, a qué se debió la evolución de la gestión de documentos y por qué es tan importante la archivística y la aplicación de sus procesos técnicos, en función de la meta principal de la gestión de documentos, que es el usuario final y el acceso a la información.

Objetivo y Evaluación: Usted deberá realizar su aporte y adicionalmente generar tres replicas a los aportes de los compañeros. En su réplica debe indicar con argumentos críticos la relación entre la gestión de documentos y la

archivística en función del objetivo común perseguido. Sus participaciones deben realizarse antes del cierre que realice el docente. El foro cierra en 6 días a la 23:59 m.n. Los aportes deben mostrar un interés al respecto no sólo del tema, sino del dinamismo que se espera a partir de las réplicas de sus compañeros y el docente. Debe estar ingresado al foro, en caso de que el docente en su rol de moderador incluya una solicitud de aporte adicional. Cualquier consulta asociada a esta actividad, la puede plantear en el chat abierto para el curso y será evacuada en un plazo no mayor a 24 horas. Serán evaluados únicamente los aportes con contenido lógico y argumentos claros sobre el tema.

3. Nombre de la Actividad: Actividad Lúdica

Competencia por Desarrollar: Reforzamiento de la competencia Saber Ser

Objetivo de la Actividad: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un HOT POT, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase.

Evaluación del Aprendizaje: Esta actividad no es evaluable, pero deberá completarse para que se habiliten los contenidos de la siguiente clase.

Instrucciones y Consigna: Las instrucciones serán incluidas en el presente documento, cuando se defina la actividad y la pertinencia de la actividad en cada una de las clases.

4. Redacción de las clases.



Estimadas y estimados participantes, espero que se encuentren muy bien, para mí es un gran placer darles la bienvenida es este primer del posgrado Gerenciamiento de la Data e Información Organizacional. Este curso busca que ustedes dimensionen la importancia de la Gestión de Documentos en la actualidad, y que el aprendizaje que obtendremos, serán pilares de todos los contenidos didácticos que en cursos que posteriores analizarán.

Al ser este un curso introductorio o nivelatorio, la profundidad de temas enfocados a la archivística tiene un nivel importante y esto lo menciono debido a que muchos participantes son Bachilleres y Licenciados en esta área de conocimiento, por lo que en el momento que se sientan perdidos tengan la confianza de poder exponer sus dudas e inquietudes que abriremos para este fin en nuestro espacio: GIO 101 del Campus Virtual de la UTN.

Como introducción a esta primera clase y del Módulo No.1 del curso es importante que realice un par de aclaraciones para el correcto desarrollo del curso a lo largo del bimestre:

- La mediación será 100% virtual, por lo que se tiene planificada una conferencia sincrónica que será grabada para evacuar dudas, conocernos personalmente y determinar el grado de avance del proyecto final.
- En caso de requerir horas consulta, por reglamento se deberán coordinar por mensajería interna con una semana de anticipación, para un máximo de 4 horas por semana.
- El curso está dividido en cuatro módulos, cada módulo de dos clases, pero por un tema de la densidad de este primer módulo, he realizado un cambio y he incluido una tercera clase en este primer módulo, para así disponer

de más tiempo para ciertas asignaciones que debemos realizar posteriormente (Módulo No.2).

- Todo esto lo deben estar revisando en nuestras reglas de juego, en la sección de Guía Didáctica que tenemos habilitada para todas y todos ustedes.

Tomando en cuenta estos temas que pretende optimizar la cursada, pues manos a la obra.

4.1 Clase No.1

QUÉ ES GESTIÓN DE DOCUMENTOS E INFORMACIÓN



Set Durán Carrión
Facilitador del Curso

Alguna vez habían oído ustedes esto antes gestión de documentos, es muy común que la respuesta a esta pregunta sea NO, pero es aún más difícil encontrar personas en nuestro trabajo que si no conocen este concepto de gestión de documentos o información, mucho menos conozcan uno que formará la base de la mayoría de los contenidos que verán a lo largo del curso y del posgrado como lo es la Archivística.

Pero antes de adentrarnos con este concepto haremos un repaso por lo que es la gestión de documentos y su evolución a lo largo y ancho de este mundo y la coyuntura existente entre esta gestión documental y uno de los activos más importantes de las organizaciones del siglo XXI.

Para esta clase es fundamental que apoyen la argumentación crítica de las actividades y las lecturas que realizarán con el material didáctico [Módulo de Aprendizaje No.1](#) y si gustan pueden ir adelantando la lectura de la clase No.2 y la clase No.3, mientras se realiza la publicación de las clases posteriores.



Img2 Transformación Digital de la Información

¿Y qué es la gestión de documentos?

Desde una visión epistemológica, la gestión de algo representa la capacidad instalada de poder administrar o determinar el buen uso de un bien o servicio, es por ello que el concepto refiere a administrar documentos y como todos sabemos, hoy los documentos dejaron de existir en soporte físico (Papel) y entonces la pregunta es ... ¿qué administramos documentos o información?

Por la normativa y legislación que cobija a Costa Rica y al resto de Latinoamérica, la formalidad de un documento como prueba administrativa legal de un acto con repercusiones jurídicas, se sigue plasmando en un documento, pero que es lo importante el documento o la información que contiene, pues lo interesante acá es que toda esta información que resulta tan importante para la toma de decisiones de una organización moderna se encuentra en documentos y la

administración de estos documentos trae consigo además de responsabilidades, una serie de procedimientos técnicos archivísticos que deben ejecutarse para que todos estos documentos digitales y que la información contenida sea accesible íntegra y confiable según lo establece la Ley de Certificados y Firmas Digitales de Costa Rica, así como otra normativa conexas de rango ley como lo es la Ley General de Administración Pública, la Ley de Control Interno y otra normativa que estudiaremos en futuras clases.

El Proceso de Gestión de Documentos en el Mundo.

El proceso de gestión de documentos forma parte de uno del proceso transversales más importantes de las organizaciones, este proceso es transversal a todos los demás procesos organizacionales que se ejecutan, debido a que todos los procesos de una u otra forma en el ejercicio ordinario de sus funciones siempre van a generar documentos o información que respaldara líneas comerciales de bienes o servicios y donde la premisa actualmente es llegar a la calidad.

Para llegar a esta calidad se deben establecer procesos de evaluación de buenas prácticas en una primera instancia, en una segunda instancia deberán velar por el cumplimiento de requisitos técnicos de una norma de calidad y en una tercera instancia optar por la certificación de calidad para el proceso.

Tomando en cuenta el concepto de calidad es fundamental que al finalizar este curso ustedes puedan:

- a. Vivir el significado de ser parte de un proyecto de Auditoría en Gestión de Documentos.
- b. Contextualizar la importancia del proceso de gestión de documentos y la información en una Organización.
- c. Dimensionar la Importancia de la Norma ISO 30300 en los Sistemas de Gestión para Documentos.

Para Carlota Bustelo Ruesta miembro de AENOR, el proceso de la gestión de documentos que se ejecuta hoy en día en las organizaciones, dispone para su

constante mejora de una colección de normas sobre gestión documental, que son fruto del consenso internacional y que constituyen estupendas herramientas para una buena gestión documental.



[Beneficios de las normas ISO 30300 de gestión de documentos para las organizaciones](#)

La Administración de Información Organizacional y un Gobierno Digital

La estrategia de la información organizacional producto de la digitalización de los procesos se volvió durante muchos años un gran desafío para los países, ya que muchos no están preparados para dar estos primeros pasos a un mundo que avanzaba con las tecnologías y que cada día que pasaba se volvía más y más digital.

En relación a lo expuesto anteriormente y en la coyuntura del gobierno del Bicentenario, Costa Rica desarrolló una gran cantidad de mejoras e iniciativas previas que se venían trabajando con la modernización estatal que requeríamos, primeramente con el proyecto de gobierno digital del año 2010 al año 2014, luego el gobierno abierto promovido durante los años 2014-2018, donde el eje era el acceso a la información pública y esta última administración que ha dedicado un

importante espacio en su agenda para la transformación digital 4.0, y proyectar a Costa Rica no sólo como parte de los países integrantes de la OCDE, sino como un espacio donde el índice de calidad de vida que tenemos además de estar muy por encima de los países de Latinoamérica y la región, busca promover la inserción de la tecnología bajo esquemas 100% digitales, que planteen una clara eficiencia de los procesos y por ende una reducción del gasto público, pero también una percepción de transparencia e innovación de cara a la ciudadanía y a la inversión extranjera.



Img1 Transformación Digital CR

Dentro esta meta país, la cartera de ciencia y tecnología ha sido un actor importante en la promoción de esta transformación digital, que engloba una serie de elementos que son muy necesarios en el mejoramiento del proceso de gestión de información velando por dos públicos meta claros:

1. Institucionalidad costarricense y Gobierno
2. Condiciones digitales e Innovación para Inversión extranjera

Es por lo anterior que la Presidencia de la República de Costa Rica. (2018-2022). Viene haciendo difusión de la Nueva Estrategia de Transformación Digital de la Costa Rica del Bicentenario 4.0. y la cual es muy importante y por acá se las dejo <https://www.micit.go.cr/sites/default/files/estrategia-tdhcrb.pdf> porque

contextualiza esta transformación de los típicos documentos en papel y los archivos tradicionales en los que ustedes piensan cuando se acuña este término, a una realidad de repositorios de preservación digital de información, contenida en documentos firmados electrónicamente y otra serie de buenas prácticas, donde la presencia del país, el ministerio de tecnología, en conjunto con el apoyo de multilaterales de desarrollo, han realizado una campaña muy fuerte para la promoción de una gobernanza digital.



[Conferencia Organizada por el Ministerio de Ciencia y Tecnología de Costa Rica sobre la Transformación Digital en Costa Rica los retos y desafíos asociados a un proyecto integral de las carteras estatales.](#)

Los documentos, más allá de ser prueba de un acto administrativo en el marco de derecho que nos cobija, vienen a ser ese capital informacional que las organizaciones tienen para dejar de administrar bajo modelos ochenteros y que le agrega esa plusvalía de competitividad para desenvolverse en mercados mucho más tecnológicos y exigentes que ven la gestión del conocimiento como un elemento imprescindible en su desarrollo.

Ahora bien, si proyectamos esta transformación digital en la que nos encontramos y que ya ha sido superada por muchos países de la región, a lo interno del proceso de la gestión de documentos notaremos que su estructura y los elementos que la conforman, incorporan una serie de competencias del talento humano, infraestructura y un ordenamiento que prescinde de la lógica que existía cuando todo esto lo manejábamos en soporte papel y que han sido sustituidos los espacios físicos, por espacios de almacenamiento en nube, innovación en los procesos ordinarios de un línea de producción, servidores, firmas digitales, entre otros.

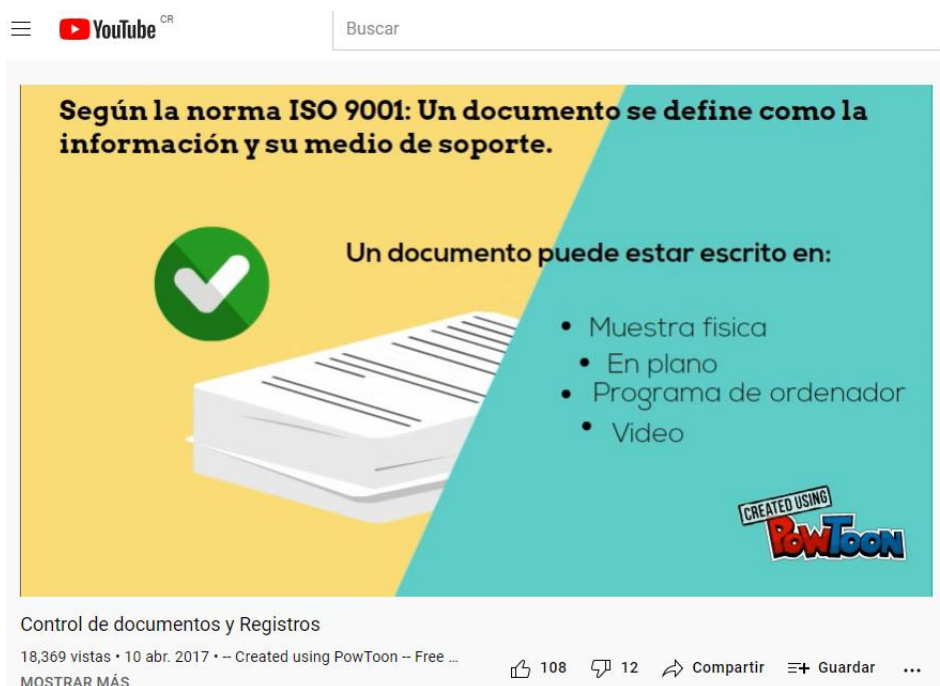


Img3 Los Papeles en la Era Digital

En la actualidad, existen una serie de espacios virtuales donde se puede consultar información al respecto de la Normativa de Calidad, asociadas a la gestión de documentos, una de nuestras referentes y pioneras a lo largo del curso posee un blog que estaremos constantemente consultando, lo anterior buscando replantearnos la metodología del proceso de documentos y la Archivística como ciencia de la información y es acá donde ustedes son los llamados a establecer un balance entre la teoría y las tendencias.

Y entonces, ¿cuál es la relevancia de la gestión de documentos? Lo que hoy llamamos administración del capital informacional, cuando yo estaba en la universidad, era conocido como gestión de archivos.

Los sistemas definidos para la administración de documentos e información que hasta hace casi 25 años eran todos manuales, definidos a partir de una teoría archivista con procesos técnicos muy claros, se ve sujeta a un reenfoco que claramente cambia mucho no solo las reglas de juego que durante más de 100 años se habían venido usando, sino también pone en duda la vigencia de muchos elementos de un marco normativo/jurídico que deben ajustarse a esta innovación y concebir el proceso como un proyecto de modernización estatal que nos obliga a entender de forma diferente, algo que como profesionales en ciencias de la información venimos trabajando desde hace algunos años.



The image shows a YouTube video thumbnail. At the top left is the YouTube logo and a search bar with the word 'Buscar'. The main content of the thumbnail is a graphic with a yellow and teal background. The text reads: 'Según la norma ISO 9001: Un documento se define como la información y su medio de soporte.' Below this is a green checkmark icon and the text 'Un documento puede estar escrito en:'. To the right of this text is a list of document types: 'Muestra física', 'En plano', 'Programa de ordenador', and 'Video'. There is an illustration of a stack of papers. In the bottom right corner of the graphic is a 'CREATED USING PowToon' logo. Below the graphic, the video title 'Control de documentos y Registros' is visible, along with view statistics '18,369 vistas • 10 abr. 2017 • -- Created using PowToon -- Free ...' and interaction icons for likes (108), comments (12), share, save, and a menu icon.

[El Ciclo de Vida del Documentos en una organización y las actividades técnicas asociadas al Flujo y Administración de los Registros](#)

Asignaciones

Para la próxima semana tendremos el desarrollo de tres tareas que deben ser completadas para continuar avanzando en la cursada.

1. La primera de ellas corresponderá a una Comprobación de Lectura.

Consigna: Realizar un ENSAYO sobre *La importancia de la información y su correcta administración para el establecimiento de procesos de calidad*. CASO DE ESTUDIO: El Caso de estudio lo escoge el estudiante.

Instrucciones y Evaluación:

- El ensayo se desarrollará de forma individual.
- La estructura del informe será según la lógica con la que se estructura este tipo de documentos. Extensión máxima 10 Pág. Mínima 5 Pág.
- El trabajo debe entregarse de forma obligatoria, ya que incide en la nota final del curso y corresponde a un 5%, donde se considerará la originalidad, la relación con los contenidos del curso y el argumento crítico del participante, además de una correcta redacción y ortografía.
- Deben cargar el documento en la extensión .PDF en el espacio Tareas ... Ensayo ... dispuesto en el Campus Virtual de nuestro curso el cual cerrará de forma automática en 6 días exactos a las 23:59 pm.
- Los documentos deben cargarse con el siguiente nombre para facilitar la evaluación y seguimiento de los trabajos: Nombre_Apellido_Ensayo

2. La segunda actividad asignada para esta semana será la Participación en el Foro: Calidad

Reciban un cordial saludo, el presente espacio forma parte de las actividades evaluables del curso y pretende que ustedes conozcan la plataforma y el módulo

de FOROS, que la misma tiene dispuesta para que compartamos conocimiento y contenido.

Consigna: Según el enlace adjunto <http://aenormas.aenor.es/es/mas-valor/videos-sectoriales/beneficios-de-las-normas-de-gestion-de-documentos-para-las-organizaciones> y el conocimiento adquirido a lo largo de los cursos del Bachillerato en Archivística y su experiencia profesional responda la siguiente pregunta. ¿Qué entiende usted por calidad? Coloque una imagen con la que se identifique. ¿Cómo establecería calidad en el proceso de gestión de documentos de la organización donde se desempeña?

Instrucciones y Evaluación:

- Usted deberá realizar su aporte y adicionalmente generar tres réplicas a los aportes de los compañeros.
- En su réplica debe indicar como concebía el concepto de calidad, antes de entrar el mundo del proceso de gestión de documentos y como lo concibe actualmente.
- Sus participaciones deben realizarse antes del cierre que realice el docente.
- El foro cierra en 6 días a la 23:59 m.n. Los aportes deben mostrar un interés al respecto no sólo del tema, sino del dinamismo que se espera a partir se de las réplicas de sus compañeros y el docente.
- Debe estar ingresado al foro, en caso de que el docente en su rol de moderador incluya una solicitud de aporte adicional.
- Cualquier consulta asociada a esta actividad, la puede plantear el chat abierto para el curso y será evacuada en un plazo no mayor a 24 horas.
- Serán evaluados únicamente los aportes con contenido lógico y argumentos claros sobre el tema.

3. La última actividad que es una Dinámica Lúdica

Consigna: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un CRUCIGRAMA, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase.

Instrucciones y Evaluación:

- Esta actividad no es evaluable, pero deberá completarse para que se habiliten los contenidos de la siguiente clase.
- La actividad se encontrará habilitado en el apartado de actividades.
- Pese a que no es evaluable según nuestra guía didáctica será necesaria para desbloquear la semana No.2 de Clases.

¡Mucha suerte!

😊 Me despido de esta primera clase deseándoles lo mejor y con la expectativa de ver sus participaciones en los foros y en los productos solicitados.

Set Durán Carrión

4.2 Clase No.2

La importancia de los datos en el modelo de negocio productivo actual



**Set Durán Carrión
Facilitador del Curso**

Estimadas y estimados participantes espero que se encuentren muy bien, damos por inicio la semana de clase No.2, en esta semana abordaremos algunos temas que irán amarrando los elementos más importantes del Módulo.

En esta segunda clase trataremos de establecer la coyuntura entre la importancia que tiene la correcta administración de los datos producidos en una organización y el enfoque de una mejora sostenible asociada al modelo productivo de las organizaciones modernas y con esto daremos por finalizado los diferentes aportes y argumentaciones que ustedes incluyeron dentro del Foro Calidad.

Recuerden que para el desarrollo de esta clase es indispensable que apoyen la argumentación crítica de las actividades y las lecturas que realizarán con el material didáctico del [Módulo de Aprendizaje No.1](#)

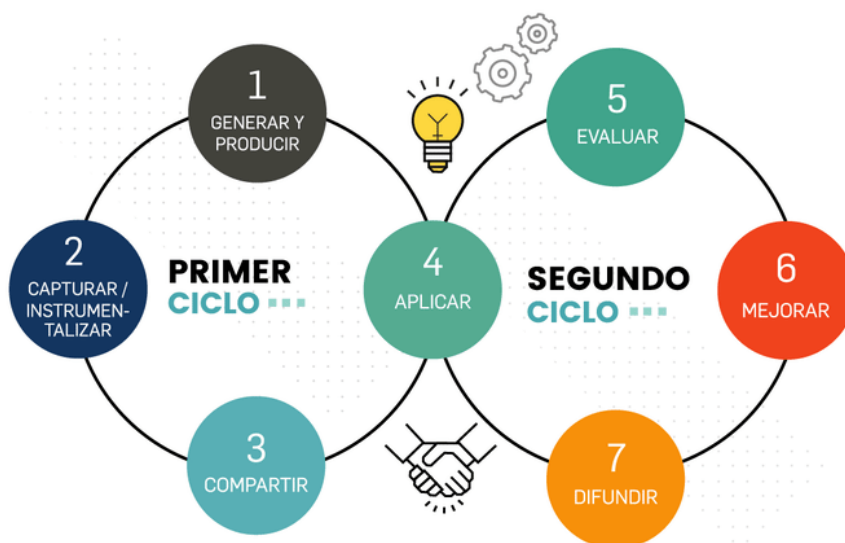
Continuamos Así que manos a la obra.

Qué es el Análisis de Datos y el Capital Informacional.

Los datos han dejado de conceptualizarse de la misma forma en la que se pensaban en el pasado, hoy el análisis de los datos en las organizaciones permite un manejo adecuado de métricas o indicadores estadísticos que nos permiten optimizar procesos y tomar decisiones responsables.

Y por eso a lo largo de este curso será fundamental concientizarnos a nosotros mismos y a las personas con las que nos rodeamos a nivel laboral, familiar y académico, de que existe una jerarquización de la información, de la cual debemos estar muy al tanto, porque su administración tecnológica va a depender de que es ese producto que administramos.

Aquella famosa pirámide que es un eslabón clave dentro de las ciencias de la información y en otras disciplinas relacionadas, tiene una evolución histórica que pone en jaque muchos de estos modelos gastados donde la información no era asunto relevante en la toma de decisiones y proceso organizaciones, hoy extrapolando la situación a las empresas más exitosas de la última década las que encabezan el listado son todas aquellas que presentan una valoración y la correcta utilización de los diferentes niveles de la pirámide desde el punto de vista de la arquitectura humana de la información: datos, información, conocimientos y sabiduría.



Img7 Elementos de la Gestión del Conocimiento

Todos estos datos que a su vez se encuentran muchas veces en documentos o bases relaciones de información, son lo que hoy en día se considera uno de los activos o recursos más importantes con lo que cuenta la empresa, es un capital informacional porque así como el capital financiero, el capital humano, es sumamente necesario para llevar un desarrollo ideal de las actividades y las tareas que son ejecutadas, todo lo anterior para la obtención del fin último de la organización y siempre velando por la satisfacción de los clientes y los resultados que se les pueden ofrecer a estos.

Dentro del contexto actual de las organizaciones, el conocimiento ha adquirido una relevancia muy importante dentro de los activos intangibles con los que se cuenta y se trabaja, por ello es fundamental que ustedes puedan entender que es la Familia de Normas ISO 30300 y para qué sirven. Pues volvamos al inicio, en esos primeros cursos cuando todo giraba en torno a si Gestionamos adecuadamente los Documentos en nuestra organización Porque para estar seguro de ello, debemos contemplar que debemos tener definido un proceso que busca la correcta administración de los documentos, y que permite que otras actividades de la organización se desarrollen de forma eficiente, mostrando transparencia a la ciudadanía, mediante el acceso a la información pública.



[Principales elementos de una política de Gestión Documental desarrollados por el Archivo General de la Nación en Colombia.](#)

La Implementación de la Calidad y Certificaciones en los Negocios.

La calidad es un concepto que se ha venido reforzando a partir de las certificaciones y los resultados que estos estándares generan. La imagen de una organización puede verse altamente mejorado cuando la premisa en sus procesos está basada en la Calidad. Pero existen varias aristas con respecto a esto, puede que tengamos la suerte de contar con el apoyo de los jefes institucionales, cuando tratemos de implementar medidas, las conocidas buenas prácticas que no requieren financiamiento ni mayor esfuerzo, o que contemos con la gran posibilidad de tener por parte de ellos un compromiso y gran cantidad de recursos para trascender e implementar calidad dentro de los procesos organizacionales.

Para plantear el desarrollo de un sistema eficiente de gestión documental que promueva llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, les algo que implica una mejora sustancial en varios aspectos de la administración de una empresa. Algunos modelos y normas de calidad que están enfocados al mejoramiento de la gestión de documentos e información.

- ✓ Records management- recorkeeping
- ✓ Metodología DIRKS.
- ✓ Normas australianas
- ✓ Norma ISO 15489: 50 países (5 continentes), traducida a 16 lenguas, top 10 ventas ISO.

Aquí lo importante es poder interiorizar que estos sistemas de gestión para documentos pretenden no sólo una adecuada búsqueda y organización de los documentos, sino también de datos e información general en sus diversos formatos.

¿Qué deberíamos tratar de venderles a nuestros jefes organizacionales al respecto de esta transformación?

La respuesta es fácil, lo que debemos vender son los beneficios que marcan la diferencia e inciden cuando una organización ha implementado normas de

calidad y sistemas de gestión, estos beneficios se piensan en función de los elementos asociados que tienen estas normas como lo son:

1. Basados en buenas prácticas y el consenso.
2. Enfoque de procesos.
3. Basados en el ciclo PDCA. (Plan – Do – Check – Act).
4. Compatibles.
5. Certificables.



Img9 Elementos Intervienen Archivo

Por lo anterior, pensando en la fundamentación de un modelo de calidad basado en la Norma ISO 30301, propicia diferentes interrogantes al respecto del posicionamiento, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión de Documentos en Costa Rica.

En este curso ustedes deberán analizar, planificar y ejecutar mejoras basadas en la metodología de aplicación más sencilla de la Norma ISO 30301, con una serie de adaptaciones que serán necesarias para establecer los requerimientos que de esta normativa internacional serán implementados en la organización donde se desenvuelven, para modelar un Sistema de Gestión para Documentos innovador y adaptable.

Los Nuevos Modelos Productivos del Siglo XXI.

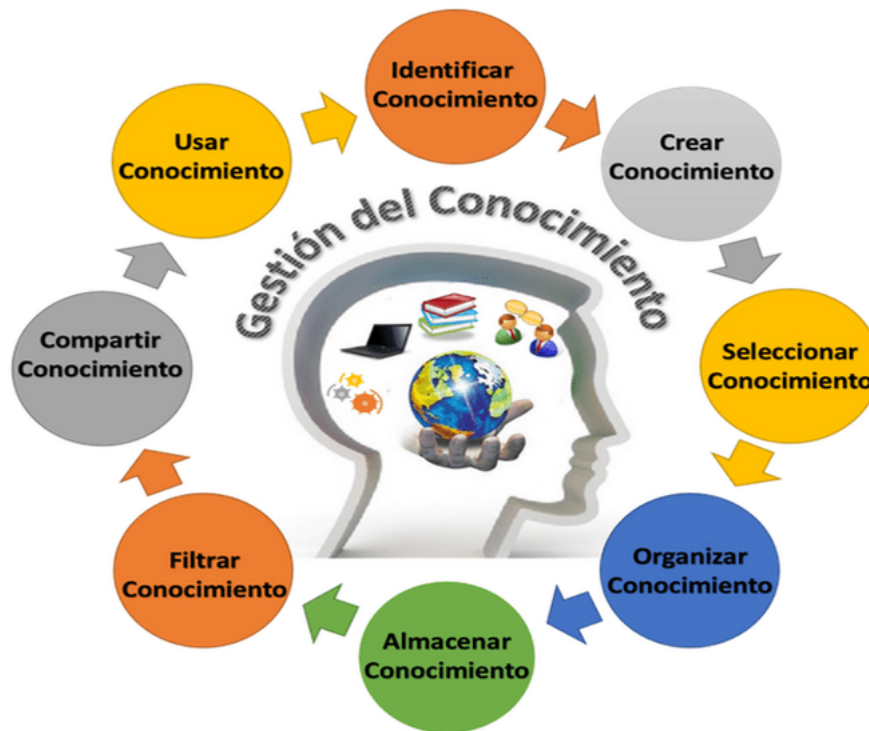
Analicemos nuestro entorno y veamos como a nivel laboral las métricas y muchos esfuerzos que se realizan en contratación de sistemas para el mejoramiento del modelo productivo no dan resultado.

Si ustedes se ponen a estudiar, lo escandalizador que puede ser saber que el 80% de la información que produce una organización se encuentra en documentos y 30% de esos documentos son digitales, es cuando se identifican los primeros desafíos que tenemos, no solo los usuarios productores, sino los coordinadores de este proceso. Porque en otras palabras estamos identificando un pésimo uso del capital informacional del nuevo modelo productivo de las organizaciones del Siglo XXI.



[La Importancia de la Gestión de la Información para el desarrollo del conocimiento en el entorno corporativo su impacto.](#)

Mucha de la competitividad que requieren estas organizaciones que se debe ajustar al nuevo modelo productivo, está basada en la tecnología que incorpora y lamentablemente el 70% de las organizaciones del mundo, no tienen Infraestructura y Desarrollos de software necesarios para gestionar de forma adecuada su información, lo que termina siendo un factor decisivo a la hora de la inyección de competitividad antes mencionada.



Img8 Pasos que intervienen en la Gestión del Conocimiento de una Organización

Tomando en cuenta lo anterior, independientemente del ámbito en el que nos encontremos, ya sea empresarial o gubernamental, en el campo de la gestión del conocimiento dentro de los procesos de una organización siempre se estará sujeto a mejoras profundas, pero el poder determinar cuál es el tipo de relación existente entre estos conceptos y la productividad del conocimiento es algo que debe ponerse como premisa a resolver de forma tal que se genere una cultura de innovación, y es aquí cuando estos indicadores afectan otras estadísticas, entre las cuales sobresale que el 20% de las organizaciones desconocen la metodología de como incorporar o trabajar el factor de Cultura de Innovación dentro de sus operaciones. En otras palabras, el 80% de las organizaciones tienen comprometida su competitividad en el mercado. El final de la historia es mucho más preocupante cuando nos damos cuenta de que el 90% de las organizaciones no utilizan su capital informacional para tomar decisiones, lo que significa un comprometimiento del buen funcionamiento de la organización.

Asignaciones

Para la próxima semana tendremos el desarrollo de tres tareas que deben ser completadas para continuar avanzando en la cursada.

1. La primera de ellas corresponderá a una Comprobación de Lectura.

Consigna: Realizar un COMPENDIO NORMATIVO que sintetice los elementos más importantes de las normas que se encuentran en el sitio Web del Archivo Nacional de Costa Rica y plantear las consideraciones que deben tomar en cuenta las organizaciones en el establecimiento de un Proceso de Gestión de Documentos.

Instrucciones y Evaluación:

- Los informes se desarrollarán de forma individual.
- La estructura del informe será la siguiente.

1. Compendio Normativo
2. Leyes, Reglamentos y Otras normas consultadas
3. Citación de los Artículos de la normativa
4. Análisis Crítico según las consideraciones expuestas
5. Extensión máxima 10 Pág. Mínima 5 Pág.

Deben cargar el documento en extensión .PDF en el espacio Tareas ... Compendio Normativo ... dispuesto en el Campus Virtual de nuestro curso el cual cerrará de forma automática en 6 días exactos a las 23:59 pm.

Los documentos deben cargarse con el siguiente nombre para facilitar la evaluación y seguimiento de los trabajos: Nombre_Apellido_Compendio.

2. La segunda actividad asignada para esta semana será la Participación en el

Reciban un cordial saludo, el presente espacio forma parte de las actividades evaluables del curso y pretende que ustedes compartan el conocimiento y el contenido estudiado dentro de la clase con argumentos e intervenciones muy bien argumentadas

Consigna: Según el enlace adjunto <https://www.youtube.com/watch?v=dOqDdGuDrOo> y el conocimiento adquirido a lo largo de los cursos del Bachillerato en Archivística y su experiencia profesional responda la siguiente pregunta. ¿Cuál debe ser nuestra visión al respecto de la gestión de la información y los documentos después de esta primera clase ¿De qué lado estamos? Somos vieja escuela o somos modernos.

Instrucciones y Evaluación:

- Usted deberá realizar su aporte y adicionalmente generar tres réplicas a los aportes de los compañeros.
- En su réplica debe indicar como concebía el concepto de calidad, antes de entrar el mundo del proceso de gestión de documentos y como lo concibe actualmente.
- Sus participaciones deben realizarse antes del cierre que realice el docente.
- El foro cierra en 6 días a la 23:59 m.n. Los aportes deben mostrar un interés al respecto no sólo del tema, sino del dinamismo que se espera a partir se de las réplicas de sus compañeros y el docente.
- Debe estar ingresado al foro, en caso de que el docente en su rol de moderador incluya una solicitud de aporte adicional.
- Cualquier consulta asociada a esta actividad, la puede plantear el chat abierto para el curso y será evacuada en un plazo no mayor a 24 horas.
- Serán evaluados únicamente los aportes con contenido lógico y argumentos claros sobre el tema.
-

3. La última actividad que es una Dinámica Lúdica

Consigna: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un AHORCADO, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase.

Instrucciones y Evaluación:

- Esta actividad no es evaluable, pero deberá completarse para que se habiliten los contenidos de la siguiente clase.
- La actividad se encontrará habilitado en el apartado de actividades.
- Pese a que no es evaluable según nuestra guía didáctica será necesaria para desbloquear la semana No.3 de Clases.

¡Mucha suerte!

😊 Me despido de esta segunda clase deseándoles lo mejor.

Atentamente, Set Durán Carrión

4.3 Clase No.3

¿Qué es archivística, archivo y documento?

Conceptos y evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI



Set Durán Carrión
Facilitador del Curso

Estimadas y estimados participantes espero que se encuentren muy bien, damos por inicio la última clase del Módulo No.1. En esta tercera clase trataremos de diferenciar epistemológicamente el concepto de Archivo, con respecto a la Ciencia de la Información conocida como Archivística, el cual tiene como objeto de estudio los documentos producidos y recibidos por una organización.

Es de suma relevancia que para esta finalización del módulo y el correcto avance de próximas clases que se puedan estudiar con claridad muchos conceptos que no necesariamente son conocidos por todos profesionales de las ciencias de la información o que no se encuentran ligados al proceso de gestión de documentos y archivos de una organización.

La singularidad e independencia de la Archivística dentro de la Ciencias de la Información y la Documentación hace necesario clarificar definiciones fundamentales, pero bajo un enfoque jurídico administrativo, en primera instancia para una ciencia que hoy en día se muestra como un pilar de

transparencia y democracia y en segunda instancia en todo lo referente al acceso a la información pública por parte de estado.

¿Qué es la Archivística?

Para entender la metodología de trabajo de una de las ciencias de la información es fundamental entender la ciencia desde su visión epistemológica por lo que tenemos que definir a la Archivística como una ciencia que estudia la administración idónea de la información, datos y documentos producidos en una organización, ejecutando una serie de procesos técnicos archivísticos asociados a la organización, clasificación, descripción, evaluación y eliminación o preservación digital según el marco jurídico vigente.

¿Qué es un Archivo?

Ahora bien, como toda ciencia de la información, es necesario contar con un Espacio Físico o Digital que reúna todos los requerimientos técnicos necesarios para almacenar, administrar y facilitar todo el capital informacional de una organización sin importar su soporte, lo anterior para una toma de decisiones estratégicas.



[Desarrollo de los principales procesos archivísticos asociados al flujo de información.](#)

¿Qué es un Documento?

Es el objeto de estudio de la Archivística, es esa representación de un acto administrativo con alcance jurídico que es la evidencia o testimonio material de un hecho previamente ejecutado en el ejercicio ordinario de las funciones de una organización/instituciones o personas físicas, registrado en una unidad de información sin importar su soporte.

Definiendo estos conceptos, lo importante es establecer la lógica de estos términos dentro de un proceso de facilitación de información, donde el servicio está función de ese usuario que tiene una necesidad de datos para avanzar o iniciar con su proceso. Hoy en día el mayor desafío es que los archivos cumplan una función fundamental como parte de la Sociedad del Conocimiento, pues son los medios por los cuales se evidencia el accionar de las administraciones, es por esto que el rol de los profesionales de la información se convierte en un tema de estudio cada vez más importante, ya que son actores claves que coadyuvan en la gestión administrativa, en aras de la transparencia y la adecuada toma de decisiones.



[Normativa clave dentro del Marco Jurídico Costarricense en temas de gestión de documentos electrónicos.](#)

Dentro de esta cursada y en los módulos siguientes, ustedes como participantes deberán generar ideas de una coyuntura entre la Gestión de Documentos y la función archivística, lo anterior considerando ingredientes claves como la innovación tecnológica, la transparencia y la relación directa entre una correcta administración de datos y su eventual proyección, procurando la mejora continua de los procesos archivísticos y la generación de nuevo conocimiento y potenciando las condiciones de una organización con respecto al mercado. Este es el motivo por el cual, este esquema lógico de trabajo se ha vuelto tan relevante y lo estarán consultando mucho para el desarrollo de sus asignaciones finales.



Img4 Procedimientos Archivísticos CR

Algunos se preguntarán, cuáles son esos procesos técnicos archivísticos propios de la gestión de documentos, que debemos tener claros ante la gran cantidad de ofertas de mercado existentes y tomando en cuenta los beneficios que ofrecen a las organizaciones.

Pues repasémoslos y pongámoslos en contexto

1. **La Identificación del Contexto Organizacional y Planeación:** Es la implementación de los protocolos, normas y objetivos de gestión, así como las bases que se han de tener en cuenta en la producción, categorización y

almacenamiento de los documentos, partiendo de una revisión preliminar del contexto empresarial.

2. **Producción:** En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incide. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos.

3. **Gestión y trámite:** Aquí se da importancia al análisis del documento de manera integral, es decir, su incidencia en los procesos de la empresa, así como las funcionabilidades que tiene en el exterior. Se da revisión a los trámites en los que incide el documento, su nivel de relevancia y la calidad y facilidad del acceso que este debe tener. Así pues, se identifica y controla el propósito del documento y su intervención en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y gestión empresarial.

4. **Organización:** Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida.

5. **Transferencia:** Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD).

6. **Disposición de documentos:** Se considera como todos los procesos de selección y valoración del documento, en pro de su conservación o eliminación; teniendo como base las tablas de retención y valoración documental. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.

7. **Preservación a largo plazo:** Son todos los procedimientos, tácticas y requerimientos que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental y archivo, con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo. De este modo, se implementan los medios y formas para la conservación de la información.

8. **Evaluación:** Es el procedimiento continuo en el que se determinan sus valores primarios y secundarios, los cuales ayudan a establecer su relevancia al interior de la empresa y de este modo su conservación y disposición final, temporal o definitiva.

En un mundo globalizado e intervenido por una avasallante ola tecnológica, se han generado importantes exigencias ciudadanas, que buscan evaluar los valores de un gobierno transparente, y redimensionar la importancia del acceso a la información pública consagrándola en nuestro país como un derecho fundamental para con el ciudadano.

El marco jurídico costarricense resguarda por ley la importancia de los Archivos Centrales en la institucionalidad de Costa Rica, y esto ha catapultado durante ya varias décadas, el papel de estas unidades dentro de la administración pública en nuestro país.

A nivel internacional, el acceso a la información pública ha llegado a considerarse un derecho civil generador de transparencia, situación que no resulta nada nueva para el ciudadano costarricense que posee dicho derecho resguardado por constitución desde hace ya más de cien años.

¿Y entonces qué tienen que ver los Archivos Centrales en todo esto? La alineación política antes mencionada, sólo se puede presentar de forma efectiva, cuando los instrumentos y el recurso que la componen son sólidos en su desenvolvimiento y buscan consolidar sus objetivos funcionales.



Img5 InfoEstrategia

Una de las ventajas más significativas de las unidades de Archivo Central dentro de una institución, responde a esa mirada englobadora de su quehacer diario, ya que la gestión de documentos es un eje transversal facilitativo a todos los diferentes procesos estratégicos y sustantivos de una institución, un apoyo que es considerado clave en las organizaciones del siglo XXI, para la toma de decisiones acertadas y que siempre está a la guarda buscando el transparentar la ejecución de los recursos de una institución.

Seguimos Avanzando con la Importancia de la Información

En busca de una Organización inteligente hoy en día sus jerarcas buscan hacer la diferencia e ir escalando los peldaños en la pirámide de la información, pero dónde o cual es el papel de los Archivos dentro de todo esto. En medio de ese valor intangible que tiene la información y los datos de una organización, los archivos han adquirido una relevancia sumamente estratégica en el desarrollo

de los objetivos y productividad de la organización. El accionar de estas unidades institucionales en nuestro país muchas veces es invisibilizado por el desconocimiento de su importancia a lo interno de la institución, los Archivos Centrales son fundamentales en lo que a acceso a la información refiere, debido a que el fin último de estas unidades está en función del usuario demandante de documentos e información, una información que implica poder en sus diferentes ámbitos de acción y que a nivel de ciudadanía, más que un derecho civil se ha convertido en una responsabilidad estatal.



Img6 Ciclo de Vida Documental

Hoy en día, los Archivos Centrales deben ser reflejo de un buen accionar y una transparencia institucional para consolidarse como esa unidad garante, encargada de administrar, custodiar y facilitar la información habiente en los documentos generados por nuestros gobiernos. Desde una visión más general, estas unidades son esenciales en la transparencia ciudadana y es por eso por lo que deben ser muy apoyadas con diferentes recursos que le permitan de forma coyuntural la instrumentalización jurídica entre los recursos y la alineación estratégica de transparencia de los gobiernos.

Asignaciones

Para la próxima semana tendremos el desarrollo de tres tareas que deben ser completadas para continuar avanzando en la cursada.

1. La primera de ellas corresponderá a una Comprobación de Lectura.

Consigna: Realizar un informe que sintetice las principales ideas de las lecturas que han sido abordadas a lo largo del módulo y otra bibliografía que usted considere relevante en relación con el tema: **Estrategias asociadas a la gestión del conocimiento por parte de las organizaciones del siglo XXI.**

Instrucciones y Evaluación:

Los informes se desarrollarán de forma individual. La estructura del informe será la siguiente:

1. Bibliografía consultada en formato APA
 2. Palabras Claves
 3. Análisis Crítico
 4. Comentario propio/Experiencia
 5. Extensión máxima 10 Pág. Mínima 5 Pág.
- Deben cargar el documento en la extensión .PDF en el espacio Tareas ... Estrategias ... dispuesto en el Campus Virtual de nuestro curso el cual cerrará de forma automática en 6 días exactos a las 23:59 pm.
 - Los documentos deben cargarse con el siguiente nombre para facilitar la evaluación y seguimiento de los trabajos: Nombre_Apellido_Estrategias.

2. La segunda actividad asignada para esta semana será la Participación en el Foro: La Archivística y la Gestión de Documentos

Reciban un cordial saludo, el presente espacio forma parte de las actividades evaluables del curso y pretende que ustedes compartan el conocimiento y el contenido estudiado dentro de la clase con argumentos e intervenciones muy bien argumentadas

Consigna:

De la Lectura: Llansó Sanjuan, Joaquim. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. Revista Códice Vol. 2 No 2. Parte II, pág. 32-34 p.

“Cerca del año 1984, tras una explosión en la generación de documentos y el no tratamiento de estos documentos, se produce la necesidad de poder poner disponible la información, mediante una metodología clara y eficiente, es aquí cuando mediante el Records Management inician los diferentes modelos de gestión de documentos teniendo su origen en Norteamérica y tomando más fuerza con la aparición en el año 2001 de las normas ISO 15489.”

Defina con sus palabras, a que se debió la evolución de la gestión de documentos y porqué es tan importante la archivística y la aplicación de sus procesos técnicos, en función de la meta principal de la gestión de documentos, que es el usuario final y el acceso a la información.

Instrucciones y Evaluación:

- Usted deberá realizar su aporte y adicionalmente generar tres réplicas a los aportes de los compañeros.
- En su réplica debe indicar como concebía el concepto de calidad, antes de entrar el mundo del proceso de gestión de documentos y como lo concibe actualmente.
- Sus participaciones deben realizarse antes del cierre que realice el docente.

- El foro cierra en 6 días a la 23:59 m.n. Los aportes deben mostrar un interés al respecto no sólo del tema, sino del dinamismo que se espera a partir de las réplicas de sus compañeros y el docente.
- Debe estar ingresado al foro, en caso de que el docente en su rol de moderador incluya una solicitud de aporte adicional.
- Cualquier consulta asociada a esta actividad, la puede plantear el chat abierto para el curso y será evacuada en un plazo no mayor a 24 horas.
- Serán evaluados únicamente los aportes con contenido lógico y argumentos claros sobre el tema.

3. La última actividad que es una Dinámica Lúdica

Consigna: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un CUESTIONARIO, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase y basados en los HotsPot.

Instrucciones y Evaluación:

- Esta actividad no es evaluable, pero deberá completarse para que se habiliten los contenidos de la siguiente clase.
- La actividad se encontrará habilitado en el apartado de actividades.
- Pese a que no es evaluable según nuestra guía didáctica será necesaria para desbloquear la semana No.2 de Clases.

Felicidades por finalizar con éxito el Módulo No.1

😊 Me despido

¡Vamos con todo por ese Módulo No.2!


5. Capturas de las Clases

UTN Español - Internacional (es) Set Durán Camón Invitado

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set

Inicio: Programación Curso



- Guía Didáctica
- Elementos Guía Didáctica
- Foro Consultas Generales

Vencimiento: viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00

Left sidebar menu items:

- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?
- Área personal



- Unidad No. 1: La Evolución de la Gestión de Documentos
- Glosario Crucigrama **No mostrado a los estudiantes**
- Glosario Ahorcado **No mostrado a los estudiantes**

Consideraciones Introdutorias

BIENVENIDA



Set Durán Carrión

- Sobre el Facilitador
- Reglas del Juego



intervencion-set

Participantes

Insignias

Competencias

Calificaciones

 Inicio: Programación
Curso Novedades: Módulos de
Aprendizaje **Consideraciones
Introductorias** Clase No.1 ¿Qué es la
Gestión de Documentos
e Información? Clase No.2 Importancia
de los Datos en el
Modelo de Negocio
Productivo

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Consideraciones Introductorias / Sobre el Facilitador

Sobre el Facilitador



SOBRE EL FACILITADOR

Mi nombre es **Set Durán Carrión**, soy su Facilitador para el Curso Sistemas de Gestión para Documentos. Inicié mi vida académica universitaria como Ingeniero Eléctrico, donde aprendí sobre desarrollo y programación, me egresé como Bachiller y Licenciado en Administración de Empresas con énfasis en Sistemas de Información, en la Universidad de Costa Rica, también soy egresado del Bachillerato y la Licenciatura en Archivística (Gestión de Información y Documentos) en la misma universidad, esta última carrera es la que he ejercido por más de 10 años de mi vida laboral y la cual me encanta. Recién obtuve una Maestría en Ciencias de la Educación con énfasis en Entornos Virtuales de Aprendizaje en la Universidad Técnica Nacional donde soy docente del Técnico Superior en Archivística desde el año 2015.

He tenido la oportunidad de dar el curso de Auditorías de Sistemas de Gestión para Documentos basado en la norma de Calidad ISO 30300 donde tengo una especialización en la Licenciatura de Archivística de la Universidad de Costa Rica. Entre el año 2007 y el año 2009 cuando estudiaba ingeniería tuve la oportunidad de trabajar en INTEL Costa Rica, posteriormente inicié labores en el área de la Gestión de Documentos en la Universidad de Costa Rica. En el año 2011 y hasta el año 2015, me desarrollé como consultor internacional en Modernización Estatal y proyectos de Administración de Archivos en el Banco Interamericano de Desarrollo BID. Posteriormente desde finales del año 2015 y hasta la fecha, he trabajado en el sector público de mi país apoyando proyectos de transparencia y acceso a la información pública, en la Dirección General del Archivo Nacional, la Dirección Nacional de Notariado y los últimos 3 años en el Poder Judicial de Costa Rica, donde coordiné el proceso de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Humana. Espero que esta cursada sea de mucho provecho y que durante el desarrollo de estas unidades académicas de carácter nivelatorio, les pueda transmitir algo del conocimiento y la experiencia que tengo, sobre este maravilloso mundo de la gestión de la Información, Documentos y Archivos.

Atentamente su Facilitador,

Set Durán Carrión

Última modificación: viernes, 29 de octubre de 2021, 23:13

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Consideraciones Introdutorias / Reglas del Juego

Reglas del Juego

Para mi es un gran placer darles la bienvenida es este primer Curso del posgrado Gerenciamiento de la Data e Información Organizacional.



Este curso busca que ustedes dimensionen la importancia de la Gestión de Documentos en la actualidad, y que el aprendizaje que obtendremos, serán pilares de todos los contenidos didácticos que en cursos que posteriores analizarán.

Al ser este un curso introductorio o nivelatorio, la profundidad de temas enfocados a la archivística tiene un nivel importante y esto lo menciono debido a que muchos participantes son Bachilleres y Licenciados en esta área de conocimiento, por lo que en el momento que se sientan perdidos tengan la confianza de poder exponer sus dudas e inquietudes que abriremos para este fin en nuestro espacio: GIO 101 del Campus Virtual de la UTN.

Como introducción a esta primera clase y del Módulo No.1 del curso es importante que realice un par de aclaraciones para el correcto desarrollo del curso a lo largo del bimestre:

- La mediación será 100% virtual, por lo que se tiene planificada una conferencia sincrónica que será grabada para evacuar dudas, conocernos personalmente y determinar el grado de avance del proyecto final.
- En caso de requerir horas consulta, por reglamento se deberán coordinar por mensajería interna con una semana de anticipación, para un máximo de 4 horas por semana.
- El curso está dividido en cuatro módulos, cada módulo de dos clases, pero por un tema de la densidad de este primer módulo, he realizado un cambio y he incluido una tercera clase en este primer módulo, para así disponer de más tiempo para ciertas asignaciones que debemos realizar posteriormente (Módulo No.2).
- Todo esto lo deben estar revisando en nuestras reglas de juego, en la sección de **Guía Didáctica** que tenemos habilitada para todas y todos ustedes.

Tomando en cuenta estos temas que pretende optimizar la cursada, pues manos a la obra.

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias**
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?
- Área personal
- Inicio del sitio
- Calendario

intervencion-set

Participantes

Insignias

Competencias

Calificaciones

 Inicio: Programación
Curso Novedades: Módulos de
Aprendizaje Consideraciones
Introductorias Clase No.1 ¿Qué es la
Gestión de Documentos
e Información? Clase No.2 Importancia
de los Datos en el
Modelo de Negocio
Productivo

Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?



- ¿Y qué es la gestión de documentos?
- El Proceso de Gestión de Documentos en el Mundo
- La Administración de Información Organizacional y un Gobierno Digital
- Hoja de Ruta: TAREAS
- Entrega de Ensayo
- Abiertos:** viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00
- Pendiente:** viernes, 31 de diciembre de 2021, 00:00
- Foro: Calidad
- Vencimiento:** viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00
- Crucigrama (No Evaluable)



- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?**
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información? / ¿Y qué es la gestión de documentos?

¿Y qué es la gestión de documentos?

Alguna vez habían oído ustedes esto antes gestión de documentos, es muy común que la respuesta a esta pregunta sea NO, pero es aún más difícil encontrar personas en nuestro trabajo que si no conocen este concepto de gestión de documentos o información, mucho menos conozcan uno que formará la base de la mayoría de los contenidos que verán a lo largo del curso y del posgrado como lo es la Archivística.

Pero antes de adentrarnos con este concepto haremos un repaso por lo que es la gestión de documentos y su evolución a lo largo y ancho de este mundo y la coyuntura existente entre esta gestión documental y uno de los activos más importantes de las organizaciones del siglo XXI.

Para esta clase es fundamental que apoyen la argumentación crítica de las actividades y las lecturas que realizarán con el material didáctico **Módulo de Aprendizaje No.1** y si gustan pueden ir adelantando la lectura de la clase No.2 y la clase No.3, mientras se realiza la publicación de las clases posteriores.



Desde una visión epistemológica, la gestión de algo representa la capacidad instalada de poder administrar o determinar el buen uso de un bien o servicio, es por ello que el concepto refiere a administrar documentos y como todos sabemos, hoy los documentos dejaron de existir en soporte físico (Papel) y entonces la pregunta es ... ¿qué administramos documentos o información?

Por la normativa y legislación que cubre a Costa Rica y al resto de Latinoamérica, la formalidad de un documento como prueba administrativa legal de un acto con repercusiones jurídicas, se sigue plasmando en un documento, pero que es lo importante el documento o la información que contiene, pues lo interesante acá es que toda esta información que resulta tan importante para la toma de decisiones de una organización moderna se encuentra en documentos y la administración de estos documentos trae consigo además de responsabilidades, una serie de procedimientos técnicos archivísticos que deben ejecutarse para que todos estos documentos digitales y que la información contenida sea accesible íntegra y confiable según lo establece la Ley de Certificados y Firmas Digitales de Costa Rica, así como otra normativa conexas de rango ley como lo es la Ley General de Administración Pública, la Ley de Control Interno y otra normativa que estudiaremos en futuras clases.

Última modificación: lunes, 1 de noviembre de 2021, 22:19

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?**
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?
- Área personal

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información? / El Proceso de Gestión de Documentos en el Mundo

El Proceso de Gestión de Documentos en el Mundo

El proceso de gestión de documentos forma parte de uno del proceso transversales más importantes de las organizaciones, este proceso es transversal a todos los demás procesos organizacionales que se ejecutan, debido a que todos los procesos de una u otra forma en el ejercicio ordinario de sus funciones siempre van a generar documentos o información que respaldara líneas comerciales de bienes o servicios y donde la premisa actualmente es llegar a la calidad.

Para llegar a esta calidad se deben establecer procesos de evaluación de buenas prácticas en una primera instancia, en una segunda instancia deberán velar por el cumplimiento de requisitos técnicos de una norma de calidad y en una tercera instancia optar por la certificación de calidad para el proceso.

Tomando en cuenta el concepto de calidad es fundamental que al finalizar este curso ustedes puedan:

- a. Vivir el significado de ser parte de un proyecto de Auditoría en Gestión de Documentos.
- b. Contextualizar la importancia del proceso de gestión de documentos y la información en una Organización.
- c. Dimensionar la Importancia de la Norma ISO 30300 en los Sistemas de Gestión para Documentos.

Para Carlota Bustelo Ruesta miembro de AENOR, el proceso de la gestión de documentos que se ejecuta hoy en día en las organizaciones, dispone para su constante mejora de una colección de normas sobre gestión documental, que son fruto del consenso internacional y que constituyen estupendas herramientas para una buena gestión documental.



5 notificaciones nu

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?**
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información? / La Administración de Información Organizacional y un Gobierno Digital

La Administración de Información Organizacional y un Gobierno Digital

La estrategia de la información organizacional producto de la digitalización de los procesos se volvió durante muchos años un gran desafío para los países, ya que muchos no están preparados para dar estos primeros pasos a un mundo que avanzaba con las tecnologías y que cada día que pasaba se volvía más y más digital.

En relación a lo expuesto anteriormente y en la coyuntura del gobierno del Bicentenario, Costa Rica desarrolló una gran cantidad de mejoras e iniciativas previas que se venían trabajando con la modernización estatal que requeríamos, primeramente con el proyecto de gobierno digital del año 2010 al año 2014, luego el gobierno abierto promovido durante los años 2014-2018, donde el eje era el acceso a la información pública y esta última administración que ha dedicado un importante espacio en su agenda para la transformación digital 4.0, y proyectar a Costa Rica no sólo como parte de los países integrantes de la OCDE, sino como un espacio donde el índice de calidad de vida que tenemos además de estar muy por encima de los países de Latinoamérica y la región, busca promover la inserción de la tecnología bajo esquemas 100% digitales, que planteen una clara eficiencia de los procesos y por ende una reducción del gasto público, pero también una percepción de transparencia e innovación de cara a la ciudadanía y a la inversión extranjera.

Estrategia de Transformación Digital hacia la Costa Rica del Bicentenario 4.0
2018-2022



- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?**
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivistica, Archivo y Documento?
- Área personal

Es por lo anterior que la Presidencia de la República de Costa Rica. (2018-2022). Viene haciendo difusión de la **Nueva Estrategia de Transformación Digital de la Costa Rica** del Bicentenario 4.0. y la cual es muy importante y por acá se la dejo, porque contextualiza esta transformación de los típicos documentos en papel y los archivos tradicionales en los que ustedes piensan cuando se acuña este término, a una realidad de repositorios de preservación digital de información, contenida en documentos firmados electrónicamente y otra serie de buenas prácticas, donde la presencia del país, el ministerio de tecnología, en conjunto con el apoyo de multilaterales de desarrollo, han realizado una campaña muy fuerte para la promoción de una gobernanza digital.



Los documentos, más allá de ser prueba de un acto administrativo en el marco de derecho que nos cobija, vienen a ser ese capital informacional que las organizaciones tienen para dejar de administrar bajo modelos ochenteros y que le agrega esa plusvalía de competitividad para desenvolverse en mercados mucho más tecnológicos y exigentes que ven la gestión del conocimiento como un elemento imprescindible en su desarrollo.

Ahora bien, si proyectamos esta transformación digital en la que nos encontramos y que ya ha sido superada por muchos países de la región, a lo interno del proceso de la gestión de documentos notaremos que su estructura y los elementos que la conforman, incorporan una serie de competencias del talento humano, infraestructura y un ordenamiento que prescinde de la lógica que existía cuando todo esto lo manejábamos en soporte papel y que han sido sustituidos los espacios físicos, por espacios de almacenamiento en nube, innovación en los procesos ordinarios de un línea de producción, servidores, firmas digitales, entre otros.



- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?**
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo

En la actualidad, existen una serie de espacios virtuales donde se puede consultar información al respecto de la Normativa de Calidad, asociadas a la gestión de documentos, una de nuestras referentes y pioneras a lo largo del curso posee un blog que estaremos constantemente consultando, lo anterior buscando replantearnos la metodología del proceso de documentos y la Archivística como ciencia de la información y es acá donde ustedes son los llamados a establecer un balance entre la teoría y las tendencias.

Y entonces, ¿cuál es la relevancia de la gestión de documentos? Lo que hoy llamamos administración del capital informacional, cuando yo estaba en la universidad, era conocido como gestión de archivos.

Los sistemas definidos para la administración de documentos e información que hasta hace casi 25 años eran todos manuales, definidos a partir de una teoría archivista con procesos técnicos muy claros, se ve sujeta a un reenfoque que claramente cambia mucho no solo las reglas de juego que durante más de 100 años se habían venido usando, sino también pone en duda la vigencia de muchos elementos de un marco normativo/jurídico que deben ajustarse a esta innovación y concebir el proceso como un proyecto de modernización estatal que nos obliga a entender de forma diferente, algo que como profesionales en ciencias de la información venimos trabajando desde hace algunos años.



Última modificación: viernes, 29 de octubre de 2021, 08:55

[◀ El Proceso de Gestión de Documentos en el Mundo](#)

[Hoja de Ruta: TAREAS ▶](#)

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novidades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?**
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?
- Área personal
- Inicio del sitio
- Calendario

Asignaciones

Para la próxima semana tendremos el desarrollo de tres tareas que deben ser completadas para continuar avanzando en la cursada.

1. La primera de ellas corresponderá a una Comprobación de Lectura.

Consigna: Realizar un **ENSAYO** sobre *La importancia de la información y su correcta administración para el establecimiento de procesos de calidad.* CASO DE ESTUDIO: El Caso de estudio lo escoge el estudiante.

2. La segunda actividad asignada para esta semana será la Participación en el Foro: Calidad

Consigna: Según el enlace adjunto



y el conocimiento adquirido a lo largo de los cursos del Bachillerato en Archivística y su experiencia profesional responda la siguiente pregunta: ¿Qué entiende usted por calidad? Coloque una imagen con la que se identifique. ¿Cómo establecería calidad en el proceso de gestión de documentos de la organización donde se desempeña?

3. La última actividad que es una Dinámica Lúdica

Consigna: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un **CRUCIGRAMA**, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase.

Pese a que no es evaluable según nuestra guía didáctica será necesaria para desbloquear la semana No.2 de Clases.

Recuerden que para esta clase es fundamental que puedan leerse el **Módulo de Aprendizaje No.1** se los menciono para que lo valoren antes de iniciar con las Asignaciones para esta semana.

¡Mucha suerte!

😊 Me despido de esta primera clase deseándoles lo mejor y con la expectativa de ver sus participaciones en los foros y en los productos solicitados.

Set Durán Carrión



intervencion-set

Insignias

Competencias

Calificaciones

Inicio: Programación
Curso

Novedades: Módulos de
Aprendizaje

Consideraciones
Introdutorias

**Clase No.1 ¿Qué es la
Gestión de
Documentos e
Información?**

Clase No.2 Importancia
de los Datos en el
Modelo de Negocio
Productivo

Clase No.3 ¿Qué es
Archivística, Archivo y
Documento?

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información? / Entrega de Ensayo

Entrega de Ensayo

Abiertos: viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00

Pendiente: viernes, 31 de diciembre de 2021, 00:00

Consigna

Realizar un **ENSAYO** sobre *La importancia de la información y su correcta administración para el establecimiento de procesos de calidad*. **CASO DE ESTUDIO:** El Caso de estudio lo escoge el estudiante.

Instrucciones y Evaluación:

- El ensayo se desarrollará de forma individual.
- La estructura del informe será según la lógica con la que se estructura este tipo de documentos. Extensión máxima 10 Pág. Mínima 5 Pág.
- El trabajo debe entregarse de forma obligatoria, ya que incide en la nota final del curso y corresponde a un 5%, donde se considerará la originalidad, la relación con los contenidos del curso y el argumento crítico del participante, además de una correcta redacción y ortografía.
- Deben cargar el documento en la extensión .PDF en el espacio Tareas ... Ensayo ... dispuesto en el Campus Virtual de nuestro curso el cual cerrará de forma automática en 6 días exactos a las 23:59 pm.
- Los documentos deben cargarse con el siguiente nombre para facilitar la evaluación y seguimiento de los trabajos: Nombre_Apellido_Ensayo.

Atentamente,

Set Durán Carrión

- intervencion-set
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?**
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

Ordenar desde el más antiguo

Foro: Calidad

lunes, 1 de noviembre de 2021, 21:44

Reciban un cordial saludo, el presente espacio forma parte de las actividades evaluables del curso y pretende que ustedes conozcan la plataforma y el módulo de FOROS, que la misma tiene dispuesta para que compartamos conocimiento y contenido.

Reciban un cordial saludo, el presente espacio forma parte de las actividades evaluables del curso y pretende que ustedes conozcan la plataforma y el módulo de FOROS, que la misma tiene dispuesta para que compartamos conocimiento y contenido.

Consigna: Según el enlace adjunto <http://aenormas.aenor.es/es/mas-valor/videos-sectoriales/beneficios-de-las-normas-de-gestion-de-documentos-para-las-organizaciones-y-el-conocimiento-adquirido-a-lo-largo-de-los-cursos-del-Bachillerato-en-Archivística-y-su-experiencia-profesional> responda la siguiente pregunta. ¿Qué entiende usted por calidad? Coloque una imagen con la que se identifique. ¿Cómo establecería calidad en el proceso de gestión de documentos de la organización donde se desempeña?

Instrucciones y Evaluación:

- Usted deberá realizar su aporte y adicionalmente generar tres réplicas a los aportes de los compañeros.
- En su réplica debe indicar como concebía el concepto de calidad, antes de entrar el mundo del proceso de gestión de documentos y como lo concibe actualmente.
- Sus participaciones deben realizarse antes del cierre que realice el docente.
- El foro cierra en 6 días a la 23:59 m.n. Los aportes deben mostrar un interés al respecto no sólo del tema, sino del dinamismo que se espera a partir se de las réplicas de sus compañeros y el docente.
- Debe estar ingresado al foro, en caso de que el docente en su rol de moderador incluya una solicitud de aporte adicional.
- Cualquier consulta asociada a esta actividad, la puede plantear el chat abierto para el curso y será evacuada en un plazo no mayor a 24 horas.
- Serán evaluados únicamente los aportes con contenido lógico y argumentos claros sobre el tema.

Atentamente,

Set Durán Carrión

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introductorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?**
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?
- Área personal
- Inicio del sitio
- Calendario

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información? / Crucigrama (No Evaluable)

Crucigrama (No Evaluable)

Consigna: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un CRUCIGRAMA, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase.

Pese a que no es evaluable según nuestra guía didáctica será necesaria para desbloquear la semana No.2 de Clases.

Método de calificación: Calificación más alta

Resumen de sus intentos previos

Intento	Completado	Calificación / 10	Tiempo empleado
1		0	10 días 10 horas

Su calificación final en este juego es 0/10.

Este juego se cerró en viernes, 5 de noviembre de 2021, 00:00

Continuar un intento previo de juego

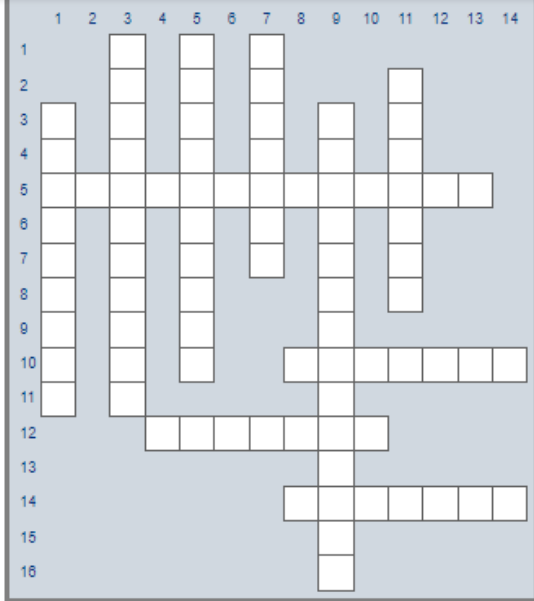
[◀ Foro: Calidad](#)

[Introducción ▶](#)

[Descargar la app para dispositivos móviles](#)



- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?**
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?
- Área personal
- Inicio del sitio
- Calendario



¡Bienvenido!
Haga clic en una palabra para comenzar.

- Horizontal**
- 5: Sello de calidad entregado producto de una evaluación normada bajo el cumplimiento de requerimientos técnicos.
 - 10: Secuencia de actividades previamente definidas para el manejo eficiente de un bien o servicio
 - 12: Transformación de un proceso convencional a una mediación ejecutada a partir de infraestructura tecnológica.
 - 14: Conjunto de componentes automatizados que trabajan de forma relacionada, para la obtención de una meta común.
- Abajo**
- 1: Soporte donde se contiene la información
 - 3: Conjunto de datos que vienen a representar el nuevo capital productivo de las organizaciones
 - 5: Mejoramiento en la celeridad con la que se ejecuta una tarea.
 - 7: Administración de determinada actividad o tarea ligada al procesamiento de un bien o servicio
 - 9: Proceso de cambio en la metodología en la que se desarrollan actividades procurando innovación y digitalización
 - 11: Conjunto de propiedades inherentes a un bien o servicio, que permite caracterizar y valorar con superioridad o excelencia.

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introductorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo

Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo



- Introducción
- ¿Qué es el Análisis de Datos y el Capital Informacional?
- La Implementación de la Calidad y Certificaciones en los Negocios
- Los Nuevos Modelos Productivos del Siglo XXI
- Hoja de Ruta: Tareas
- Entrega: Compendio Normativo
Abiertos: viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00
Pendiente: viernes, 31 de diciembre de 2021, 00:00
- Foro: Análisis de datos y Giros de Negocio
Vencimiento: viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00
- Ahorcado (No Evaluable)



- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento? / Introducción

Introducción



Estimadas y estimados participantes espero que se encuentren muy bien, damos por inicio la última clase del Módulo No.1. En esta tercera clase trataremos de diferenciar epistemológicamente el concepto de Archivo, con respecto a la Ciencia de la Información conocida como Archivística, el cual tiene como objeto de estudio los documentos producidos y recibidos por una organización.

Es de suma relevancia que para esta finalización del módulo y el correcto avance de próximas clases que se puedan estudiar con claridad muchos conceptos que no necesariamente son conocidos por todos profesionales de las ciencias de la información o que no se encuentran ligados al proceso de gestión de documentos y archivos de una organización.

La singularidad e independencia de la Archivística dentro de la Ciencias de la Información y la Documentación hace necesario clarificar definiciones fundamentales, pero bajo un enfoque jurídico administrativo, en primera instancia para una ciencia que hoy en día se muestra como un pilar de transparencia y democracia y en segunda instancia en todo lo referente al acceso a la información pública por parte de estado.

Recuerden que para el desarrollo de esta clase es indispensable que apoyen la argumentación crítica de las actividades y las lecturas que realizaran con el material didáctico del **Módulo de Aprendizaje No.1**

Continuamos

Set Durán Carrión

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo**
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo / ¿Qué es el Análisis de Datos y el Capital Informacional?

¿Qué es el Análisis de Datos y el Capital Informacional?

Los datos han dejado de conceptualizarse de la misma forma en la que se pensaban en el pasado, hoy el análisis de los datos en las organizaciones permite un manejo adecuado de métricas o indicadores estadísticos que nos permiten optimizar procesos y tomar decisiones responsables.

Y por eso a lo largo de este curso será fundamental concientizarnos a nosotros mismos y a las personas con las que nos rodeamos a nivel laboral, familiar y académico, de que existe una jerarquización de la información, de la cual debemos estar muy al tanto, porque su administración tecnológica va a depender de que es ese producto que administramos.

Aquella famosa pirámide que es un eslabón clave dentro de las ciencias de la información y en otras disciplinas relacionadas, tiene una evolución histórica que pone en jaque muchos de estos modelos gastados donde la información no era asunto relevante en la toma de decisiones y proceso organizaciones, hoy extrapolando la situación a las empresas más exitosas de la última década las que encabezan el listado son todas aquellas que presentan una valoración y la correcta utilización de los diferentes niveles de la pirámide desde el punto de vista de la arquitectura humana de la información: datos, información, conocimientos y sabiduría.



- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo**
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

La Implementación de la Calidad y Certificaciones en los Negocios

La calidad es un concepto que se ha venido reforzando a partir de las certificaciones y los resultados que estos estándares generan. La imagen de una organización puede verse altamente mejorado cuando la premisa en sus procesos está basada en la Calidad. Pero existen varias aristas con respecto a esto, puede que tengamos la suerte de contar con el apoyo de los jefes institucionales, cuando tratemos de implementar medidas, las conocidas buenas prácticas que no requieren financiamiento ni mayor esfuerzo, o que contemos con la gran posibilidad de tener por parte de ellos un compromiso y gran cantidad de recursos para trascender e implementar calidad dentro de los procesos organizacionales.

Para plantear el desarrollo de un sistema eficiente de gestión documental que promueva llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, les algo que implica una mejora sustancial en varios aspectos de la administración de una empresa. Algunos modelos y normas de calidad que están enfocados al mejoramiento de la gestión de documentos e información.

- Records management- recorkeeping
- Metodología DIRKS.
- Normas australianas
- Norma ISO 15489: 50 países (5 continentes), traducida a 16 lenguas, top 10 ventas ISO.

Aquí lo importante es poder interiorizar que estos sistemas de gestión para documentos pretenden no sólo una adecuada búsqueda y organización de los documentos, sino también de datos e información general en sus diversos formatos.

¿Qué deberíamos tratar de venderles a nuestros jefes organizacionales al respecto de esta transformación?

La respuesta es fácil, lo que debemos vender son los beneficios que marcan la diferencia e inciden cuando una organización ha implementado normas de calidad y sistemas de gestión, estos beneficios se piensan en función de los elementos asociados que tienen estas normas como lo son:

- Basados en buenas prácticas y el consenso.
- Enfoque de procesos.
- Basados en el ciclo PDCA. (Plan – Do – Check – Act).
- Compatibles.
- Certificables.

Sistema de gestión



- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo**
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística Archivo v

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo / Los Nuevos Modelos Productivos del Siglo XXI

Los Nuevos Modelos Productivos del Siglo XXI

Analicemos nuestro entorno y veamos como a nivel laboral las métricas y muchos esfuerzos que se realizan en contratación de sistemas para el mejoramiento del modelo productivo no dan resultado.

Si ustedes se ponen a estudiar, lo escandalizador que puede ser saber que el 80% de la información que produce una organización se encuentra en documentos y 30% de esos documentos son digitales, es cuando se identifican los primeros desafíos que tenemos, no solo los usuarios productores, sino los coordinadores de este proceso. Porque en otras palabras estamos identificando un pésimo uso del capital informacional del nuevo modelo productivo de las organizaciones del Siglo XXI.

Mucha de la competitividad que requieren estas organizaciones que se debe ajustar al nuevo modelo productivo, está basada en la tecnología que incorpora y lamentablemente el 70% de las organizaciones del mundo, no tienen Infraestructura y Desarrollos de software necesarios para gestionar de forma adecuada su información, lo que termina siendo un factor decisivo a la hora de la inyección de competitividad antes mencionada.

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo**
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?



Tomando en cuenta lo anterior, independientemente del ámbito en el que nos encontremos, ya sea empresarial o gubernamental, en el campo de la gestión del conocimiento dentro de los procesos de una organización siempre se estará sujeto a mejoras profundas, pero el poder determinar cuál es el tipo de relación existente entre estos conceptos y la productividad del conocimiento es algo que debe ponerse como premisa a resolver de forma tal que se genere una cultura de innovación, y es aquí cuando estos indicadores afectan otras estadísticas, entre las cuales sobresale que el 20% de las organizaciones desconocen la metodología de como incorporar o trabajar el factor de Cultura de Innovación dentro de sus operaciones.

En otras palabras, el 80% de las organizaciones tienen comprometida su competitividad en el mercado.

El final de la historia es mucho más preocupante cuando nos damos cuenta de que el 90% de las organizaciones no utilizan su capital informacional para tomar decisiones, lo que significa un comprometimiento del buen funcionamiento de la organización.

Última modificación: viernes, 29 de octubre de 2021, 21:19

Intervencion-set
Participantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
Inicio: Programación Curso
Novedades: Módulos de Aprendizaje
Consideraciones Introdutorias
Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?
Área personal
Inicio del sitio
Calendario
Archivos privados
Banco de contenido
Mis cursos
Intervencion-set

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / Intervencion-set / Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo / Hoja de Ruta: Tareas

Hoja de Ruta: Tareas

Asignaciones

Para la próxima semana tendremos el desarrollo de tres tareas que deben ser completadas para continuar avanzando en la cursada.

1. La primera de ellas corresponderá a una Comprobación de Lectura.

Consigna: Realizar un COMPENDIO NORMATIVO que sintetice los elementos más importantes de las normas que se encuentran en el sitio Web del Archivo Nacional de Costa Rica y plantear las consideraciones que deben tomar en cuenta las organizaciones en el establecimiento de un Proceso de Gestión de Documentos.

2. La segunda actividad asignada para esta semana será la Participación en el Foro: Análisis de datos y Giros de Negocio.

Consigna: Según el enlace adjunto



y el conocimiento adquirido a lo largo de los cursos del Bachillerato en Archivística y su experiencia profesional responda la siguiente pregunta. ¿Cuál debe ser nuestra visión al respecto de la gestión de la información y los documentos después de esta primera clase ¿De qué lado estamos? Somos vieja escuela o somos modernos.

3. La última actividad que es una Dinámica Lúdica

Consigna: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un AHORCADO, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase.

Pese a que no es evaluable según nuestra guía didáctica será necesaria para desbloquear la semana No.3 de Clases.

¡Mucha suerte!

🍀 Me despido de esta segunda clase deseándoles lo mejor.

¡Atentamente,

Set Durán Carrión

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo**
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo / Entrega: Compendio Normativo

Entrega: Compendio Normativo

Abiertos: viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00
Pendiente: viernes, 31 de diciembre de 2021, 00:00

Consigna: Realizar un COMPENDIO NORMATIVO que sintetice los elementos más importantes de las normas que se encuentran en el sitio Web del Archivo Nacional de Costa Rica y plantear las consideraciones que deben tomar en cuenta las organizaciones en el establecimiento de un Proceso de Gestión de Documentos.

Instrucciones y Evaluación:

- Los informes se desarrollarán de forma individual.
- La estructura del informe será la siguiente.
 1. Compendio Normativo
 2. Leyes, Reglamentos y Otras normas consultadas
 3. Citación de los Artículos de la normativa
 4. Análisis Crítico según las consideraciones expuestas
 5. Extensión máxima 10 Pág. Mínima 5 Pág.

Deben cargar el documento en extensión .PDF en el espacio Tareas ... Compendio Normativo ... dispuesto en el Campus Virtual de nuestro curso el cual cerrará de forma automática en 6 días exactos a las 23:59 pm.

- Los documentos deben cargarse con el siguiente nombre para facilitar la evaluación y seguimiento de los trabajos: Nombre_Apellido_Compendio.

Atentamente,

Set Durán Carrión

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo**
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

Foro: Análisis de datos y Giros de Negocio

lunes, 1 de noviembre de 2021, 21:52

Reciban un cordial saludo, el presente espacio forma parte de las actividades evaluables del curso y pretende que ustedes compartan el conocimiento y el contenido estudiado dentro de la clase con argumentos e intervenciones muy bien argumentadas

Consigna: Según el enlace adjunto



y el conocimiento adquirido a lo largo de los cursos del Bachillerato en Archivística y su experiencia profesional responda la siguiente pregunta. ¿Cuál debe ser nuestra visión al respecto de la gestión de la información y los documentos después de esta primera clase ¿De qué lado estamos? Somos vieja escuela o somos modernos.

Instrucciones y Evaluación:

- Usted deberá realizar su aporte y adicionalmente generar tres réplicas a los aportes de los compañeros.
- En su réplica debe indicar como concebía el concepto de calidad, antes de entrar el mundo del proceso de gestión de documentos y como lo concibe actualmente.
- Sus participaciones deben realizarse antes del cierre que realice el docente.
- El foro cierra en 6 días a la 23:59 m.n. Los aportes deben mostrar un interés al respecto no sólo del tema, sino del dinamismo que se espera a partir de las réplicas de sus compañeros y el docente.
- Debe estar ingresado al foro, en caso de que el docente en su rol de moderador incluya una solicitud de aporte adicional.
- Cualquier consulta asociada a esta actividad, la puede plantear el chat abierto para el curso y será evacuada en un plazo no mayor a 24 horas.
- Serán evaluados únicamente los aportes con contenido lógico y argumentos claros sobre el tema.

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo**
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo / Ahorcado (No Evaluable)

Ahorcado (No Evaluable)

Consigna:

Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un AHORCADO, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase.

Pese a que no es evaluable según nuestra guía didáctica será necesaria para desbloquear la semana No.3 de Clases.

Método de calificación: Calificación más alta

Intentos: 1

Resumen de sus intentos previos

Intento	Completado	Calificación / 10	Tiempo empleado
1	viernes, 29 de octubre de 2021, 22:52	10	1 minutos 34 segundos
2		7	9 días 23 horas

Su calificación final en este juego es 10/10.

Este juego se cerró en viernes, 5 de noviembre de 2021, 00:00

[Continuar un intento previo de juego](#)

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo**
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo / Ahorcado (No Evaluable)

Cuantificadores estadísticos producto de un análisis de datos.



Usted tiene 5 intentos

Letras: ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Calificación : 0 %

Nivel en el juego completo : 33 %

◀ Foro: Análisis de datos y Giros de Negocio

Ir a...

Introducción ▶

[Descargar la app para dispositivos móviles](#)



- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo

Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?



- Introducción
- Estudemos Conceptos
- ¿Qué es un Documento?
- Normativa Legal e Importancia de la Información
- Hoja de Ruta: Tareas
- Entrega: Estrategias
- Abiertos:** viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00
- Pendiente:** viernes, 31 de diciembre de 2021, 00:00
- Foro: La Archivística y la Gestión de Documentos
- Vencimiento:** viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00
- HotsPot Procesos Técnicos Archivísticos
- Cuestionario HotsPot (No Evaluable)
- Abrió:** viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento? / Estudiemos Conceptos

Estudiemos Conceptos

¿Qué es la Archivística?

Para entender la metodología de trabajo de una de las ciencias de la información es fundamental entender la ciencia desde su visión epistemológica por lo que tenemos que definir a la Archivística como una ciencia que estudia la administración idónea de la información, datos y documentos producidos en una organización, ejecutando una serie de procesos técnicos archivísticos asociados a la organización, clasificación, descripción, evaluación y eliminación o preservación digital según el marco jurídico vigente.

¿Qué es un Archivo?

Ahora bien, como toda ciencia de la información, es necesario contar con un Espacio Físico o Digital que reúna todos los requerimientos técnicos necesarios para almacenar, administrar y facilitar todo el capital informacional de una organización sin importar su soporte, lo anterior para una toma de decisiones estratégicas.





Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento? / ¿Qué es un Documento?

intervencion-set

Participantes

Insignias

Competencias

Calificaciones

Inicio: Programación Curso

Novedades: Módulos de Aprendizaje

Consideraciones Introdutorias

Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?

Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo

Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?

¿Qué es un Documento?



Es el objeto de estudio de la Archivística, es esa representación de un acto administrativo con alcance jurídico que es la evidencia o testimonio material de un hecho previamente ejecutado en el ejercicio ordinario de las funciones de una organización/instituciones o personas físicas, registrado en una unidad de información sin importar su soporte.

Definiendo estos conceptos, lo importante es establecer la lógica de estos términos dentro de un proceso de facilitación de información, donde el servicio está función de ese usuario que tiene una necesidad de datos para avanzar o iniciar con su proceso. Hoy en día el mayor desafío es que los archivos cumplan una función fundamental como parte de la Sociedad del Conocimiento, pues son los medios por los cuales se evidencia el accionar de las administraciones, es por esto que el rol de los profesionales de la información se convierte en un tema de estudio cada vez más importante, ya que son actores claves que coadyuvan en la gestión administrativa, en aras de la transparencia y la adecuada toma de decisiones.



Dentro de esta cursada y en los módulos siguientes, ustedes como participantes deberán generar ideas de una coyuntura entre la Gestión de Documentos y la función archivística, lo anterior considerando ingredientes claves como la innovación tecnológica, la transparencia y la relación directa entre una correcta administración de datos y su eventual proyección, procurando la mejora continua de los procesos archivísticos y la generación de nuevo conocimiento y potenciando las condiciones de una organización con respecto al mercado. Este es el motivo por el cual, este esquema lógico de trabajo se ha vuelto tan relevante y lo estarán consultando mucho para el desarrollo de sus asignaciones finales.

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**



Algunos se preguntarán, cuáles son esos procesos técnicos archivísticos propios de la gestión de documentos, que debemos tener claros ante la gran cantidad de ofertas de mercado existentes y tomando en cuenta los beneficios que ofrecen a las organizaciones.

Pues repasémoslos y pongámoslos en contexto

1. **La Identificación del Contexto Organizacional y Planeación:** Es la implementación de los protocolos, normas y objetivos de gestión, así como las bases que se han de tener en cuenta en la producción, categorización y almacenamiento de los documentos, partiendo de una revisión preliminar del contexto empresarial.
2. **Producción:** En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incide. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos.
3. **Gestión y trámite:** Aquí se da importancia al análisis del documento de manera integral, es decir, su incidencia en los procesos de la empresa, así como las funcionabilidades que tiene en el exterior. Se da revisión a los trámites en los que incide el documento, su nivel de relevancia y la calidad y facilidad del acceso que este debe tener. Así pues, se identifica y controla el propósito del documento y su intervención en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y gestión empresarial.
4. **Organización:** Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valoración, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida.

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento? / Normativa Legal e Importancia de la Información

Normativa Legal e Importancia de la Información

En un mundo globalizado e intervenido por una avasallante ola tecnológica, se han generado importantes exigencias ciudadanas, que buscan evaluar los valores de un gobierno transparente, y redimensionar la importancia del acceso a la información pública consagrándola en nuestro país como un derecho fundamental para con el ciudadano.

En un mundo globalizado e intervenido por una avasallante ola tecnológica, se han generado importantes exigencias ciudadanas, que buscan evaluar los valores de un gobierno transparente, y redimensionar la importancia del acceso a la información pública consagrándola en nuestro país como un derecho fundamental para con el ciudadano.

El marco jurídico costarricense resguarda por ley la importancia de los Archivos Centrales en la institucionalidad de Costa Rica, y esto ha catapultado durante ya varias décadas, el papel de estas unidades dentro de la administración pública en nuestro país.

A nivel internacional, el acceso a la información pública ha llegado a considerarse un derecho civil generador de transparencia, situación que no resulta nada nueva para el ciudadano costarricense que posee dicho derecho resguardado por constitución desde hace ya más de cien años.

¿Y entonces qué tienen que ver los Archivos Centrales en todo esto? La alineación política antes mencionada, sólo se puede presentar de forma efectiva, cuando los instrumentos y el recurso que la componen son sólidos en su desenvolvimiento y buscan consolidar sus objetivos funcionales.



- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introductorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**

Una de las ventajas más significativas de las unidades de Archivo Central dentro de una institución, responde a esa mirada englobadora de su quehacer diario, ya que la gestión de documentos es un eje transversal facilitativo a todos los diferentes procesos estratégicos y sustantivos de una institución, un apoyo que es considerado clave en las organizaciones del siglo XXI, para la toma de decisiones acertadas y que siempre está a la guarda buscando el transparentar la ejecución de los recursos de una institución.

Seguimos Avanzando con la Importancia de la Información

En busca de una Organización inteligente hoy en día sus jerarcas buscan hacer la diferencia e ir escalando los peldaños en la pirámide de la información, pero dónde o cual es el papel de los Archivos dentro de todo esto. En medio de ese valor intangible que tiene la información y los datos de una organización, los archivos han adquirido una relevancia sumamente estratégica en el desarrollo de los objetivos y productividad de la organización. El accionar de estas unidades institucionales en nuestro país muchas veces es invisibilizado por el desconocimiento de su importancia a lo interno de la institución, los Archivos Centrales son fundamentales en lo que a acceso a la información refiere, debido a que el fin último de estas unidades está en función del usuario demandante de documentos e información, una información que implica poder en sus diferentes ámbitos de acción y que a nivel de ciudadanía, más que un derecho civil se ha convertido en una responsabilidad estatal.



Hoy en día, los Archivos Centrales deben ser reflejo de un buen accionar y una transparencia institucional para consolidarse como esa unidad garante, encargada de administrar, custodiar y facilitar la información habiente en los documentos generados por nuestros gobiernos. Desde una visión más general, estas unidades son esenciales en la transparencia ciudadana y es por eso por lo que deben ser muy apoyadas con diferentes recursos que le permitan de forma coyuntural la instrumentalización jurídica entre los recursos y la alineación estratégica de transparencia de los gobiernos.

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**

Hoja de Ruta: Tareas

Asignaciones

Para la próxima semana tendremos el desarrollo de tres tareas que deben ser completadas para continuar avanzando en la cursada.

1. La primera de ellas corresponderá a una Comprobación de Lectura.

Consigna: Realizar un informe que sintetice las principales ideas de las lecturas que han sido abordadas a lo largo del módulo y otra bibliografía que usted considere relevante en relación con el tema: **Estrategias asociadas a la gestión del conocimiento por parte de las organizaciones del siglo XXI.**

2. La segunda actividad asignada para esta semana será la Participación en el Foro: **La Archivística y la Gestión de Documentos**

Consigna: De la Lectura: Llansó Sanjuan, Joaquim. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. Revista Códice Vol. 2 No 2. Parte II, pág. 32-34 p.

"Cerca del año 1984, tras una explosión en la generación de documentos y el no tratamiento de estos documentos, se produce la necesidad de poder poner disponible la información, mediante una metodología clara y eficiente, es aquí cuando mediante el Records Management inician los diferentes modelos de gestión de documentos teniendo su origen en Norteamérica y tomando más fuerza con la aparición en el año 2001 de las normas ISO 15489."

Defina con sus palabras, a que se debió la evolución de la gestión de documentos y porqué es tan importante la archivística y la aplicación de sus procesos técnicos, en función de la meta principal de la gestión de documentos, que es el usuario final y el acceso a la información.

3. La última actividad que es una Dinámica Lúdica

Consigna: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un **CUESTIONARIO**, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase y basados en los **HotsPot**.

Pese a que no es evaluable según nuestra guía didáctica será necesaria para desbloquear la semana siguiente de Clases.

Felicidades por finalizar con éxito el Módulo No.1 😊 Me despido ¡Vamos con todo por ese Módulo No.2!

Atentamente,

Set Durán Carrión

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento? / Entrega: Estrategias

Entrega: Estrategias

Abiertos: viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00
Pendiente: viernes, 31 de diciembre de 2021, 00:00

Consigna:

Realizar un informe que sintetice las principales ideas de las lecturas que han sido abordadas a lo largo del módulo y otra bibliografía que usted considere relevante en relación con el tema: **Estrategias asociadas a la gestión del conocimiento por parte de las organizaciones del siglo XXI.**

Instrucciones y Evaluación:

Los informes se desarrollarán de forma individual. La estructura del informe será la siguiente:

1. Bibliografía consultada en formato APA
2. Palabras Claves
3. Análisis Crítico
4. Comentario propio/Experiencia
5. Extensión máxima 10 Pág. Mínima 5 Pág.

Deben cargar el documento en la extensión .PDF en el espacio Tareas ... Estrategias ... dispuesto en el Campus Virtual de nuestro curso el cual cerrará de forma automática en 6 días exactos a las 23:59 pm.

- Los documentos deben cargarse con el siguiente nombre para facilitar la evaluación y seguimiento de los trabajos: Nombre_Apellido_Estrategias.

Atentamente,

Set Durán Carrión

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**

Foro: La Archivística y la Gestión de Documentos

lunes, 1 de noviembre de 2021, 21:54

Reciban un cordial saludo, el presente espacio forma parte de las actividades evaluables del curso y pretende que ustedes compartan el conocimiento y el contenido estudiado dentro de la clase con argumentos e intervenciones muy bien argumentadas.

Consigna:

De la Lectura: Llansó Sanjuan, Joaquim. (2006). Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos en el ámbito internacional. Revista Códice Vol. 2 No 2. Parte II, pág. 32-34 p.

"Cerca del año 1984, tras una explosión en la generación de documentos y el no tratamiento de estos documentos, se produce la necesidad de poder poner disponible la información, mediante una metodología clara y eficiente, es aquí cuando mediante el Records Management inician los diferentes modelos de gestión de documentos teniendo su origen en Norteamérica y tomando más fuerza con la aparición en el año 2001 de las normas ISO 15489."

Defina con sus palabras, a que se debió la evolución de la gestión de documentos y porqué es tan importante la archivística y la aplicación de sus procesos técnicos, en función de la meta principal de la gestión de documentos, que es el usuario final y el acceso a la información.

Instrucciones y Evaluación:

- Usted deberá realizar su aporte y adicionalmente generar tres réplicas a los aportes de los compañeros.
- En su réplica debe indicar como concebía el concepto de calidad, antes de entrar el mundo del proceso de gestión de documentos y como lo concibe actualmente.
- Sus participaciones deben realizarse antes del cierre que realice el docente.
- El foro cierra en 6 días a la 23:59 m.n. Los aportes deben mostrar un interés al respecto no sólo del tema, sino del dinamismo que se espera a partir se de las réplicas de sus compañeros y el docente.
- Debe estar ingresado al foro, en caso de que el docente en su rol de moderador incluya una solicitud de aporte adicional.
- Cualquier consulta asociada a esta actividad, la puede plantear el chat abierto para el curso y será evacuada en un plazo no mayor a 24 horas.
- Serán evaluados únicamente los aportes con contenido lógico y argumentos claros sobre el tema.

Atentamente,

Set Durán Carrión

UTN Español - Internacional (es) Set Durán Carrión

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo

La Identificación del Contexto Organizacional...

Es la implementación de los protocolos, normas y objetivos de gestión, así como las bases que se han de tener en cuenta en la producción, categorización y almacenamiento de los documentos, partiendo de una revisión preliminar del contexto empresarial.





intervencion-set

Participantes

Insignias

Competencias

Calificaciones

Inicio: Programación
Curso

Novedades: Módulos de
Aprendizaje

Consideraciones
Introductorias

Clase No.1 ¿Qué es la
Gestión de Documentos
e Información?

Clase No.2 Importancia
de los Datos en el
Modelo de Negocio
Productivo

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento? / Cuestionario HotsPot (No Evaluable)

Cuestionario HotsPot (No Evaluable)

Abrió: viernes, 29 de octubre de 2021, 00:00
Cerró: viernes, 5 de noviembre de 2021, 00:00

Consigna: Ejecutar mediante una dinámica interactiva la resolución de un CUESTIONARIO, donde se pongan en práctica los conocimientos, conceptos o ideas más relevantes de los contenidos temáticos de la clase y basados en los HotsPot.

Instrucciones y Evaluación:

- Esta actividad no es evaluable, pero deberá completarse para que se habiliten los contenidos de la siguiente clase.
- La actividad se encontrará habilitado en el apartado de actividades.
- Pese a que no es evaluable según nuestra guía didáctica será necesaria para desbloquear la semana No.2 de Clases.

Atentamente,

Set Durán Carrión

Intentos permitidos: 10

Método de calificación: Calificación más alta

- intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**
- Área personal

Sistemas de Gestión para Documentos

Área personal / Mis cursos / intervencion-set / Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento? / Cuestionario HotsPot (No Evaluable) / Vista previa

Puede previsualizar este cuestionario, pero si éste fuera un intento real, podría ser bloqueado debido a:

Este cuestionario no está disponible en este momento

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntúa como 2,00

Marcar pregunta

Editar pregunta

¿ Archivística y Archivo es lo mismo ?

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso

Pregunta 2

Sin responder aún

Puntúa como 2,00

Marcar pregunta

Editar pregunta

Un documento es esa representación de un acto administrativo con alcance jurídico que es la evidencia o testimonio material de un hecho previamente ejecutado

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso

Navegación por el cuestionario



Terminar intento...

Comenzar una nueva previsualización

- Intervencion-set
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Inicio: Programación Curso
- Novedades: Módulos de Aprendizaje
- Consideraciones Introdutorias
- Clase No.1 ¿Qué es la Gestión de Documentos e Información?
- Clase No.2 Importancia de los Datos en el Modelo de Negocio Productivo
- Clase No.3 ¿Qué es Archivística, Archivo y Documento?**
- Área personal

Pregunta 3
Sin responder aún
Puntúa como 2,00
Marcar pregunta
Editar pregunta

La lógica del proceso de Gestión de Documentos es la facilitación de información, donde el servicio está función dela necesidad de determinado usuario.

Seleccione una:

Verdadero

Falso

Pregunta 4
Sin responder aún
Puntúa como 2,00
Marcar pregunta
Editar pregunta

La lectura y el análisis es uno de las actividades técnicas que se desarrollan en el Proceso de Gestión de Documentos.

Seleccione una:

Verdadero

Falso

Pregunta 5
Sin responder aún
Puntúa como 2,00
Marcar pregunta
Editar

La gestión de documentos no es un eje transversal facilitativo a todos los diferentes procesos estratégicos y sustantivos de una organización

Seleccione una:

Verdadero

Falso

DOCUMENTOS ELABORADOS



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EH

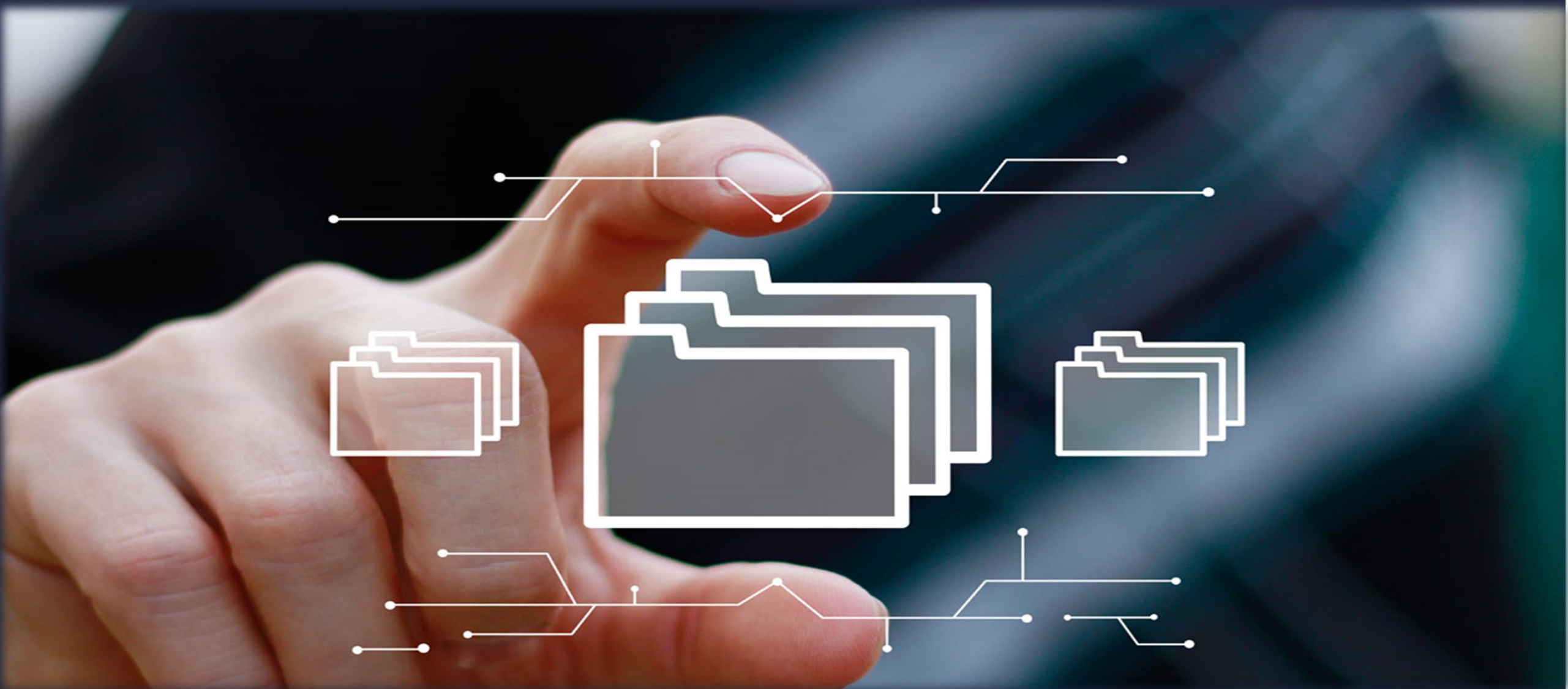
Escuela de Historia

Guía Didáctica

CURSO: SISTEMAS DE GESTIÓN PARA DOCUMENTOS

NIVELATORIO DE POSGRADO

Gerenciamiento de la Data e Información Organizacional



MODALIDAD VIRTUAL

FACILITADOR ACADÉMICO



sduranc@ucr.ac.cr



(GIO-101)

(teórico/práctico)

Módulo: I Bimestral

Horas dedicadas a clases virtuales: 4h

Horas de estudio por semana: 6h



GUÍA DIDÁCTICA

Requisitos: Ninguno

Correquisitos: n/a

CONSIDERACIONES DE LA GUÍA DIDÁCTICA

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO
2. PROPÓSITOS DEL CURSO
3. CONTENIDOS TEMÁTICOS
4. METODOLOGÍA DE TRABAJO
5. EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
6. CRONOGRAMA
7. BIBLIOGRAFÍA



1.FUNDAMENTACIÓN DE LA MATERIA

Este curso corresponde al primer curso nivelatorio del posgrado Gerenciamiento de la Data e Información Organizacional. El contenido temático del curso busca que los estudiantes adquieran los conocimientos necesarios sobre las realidades de gestión de documentos, datos e información de las organizaciones del Siglo XXI.

La gestión de los datos que se encuentran en los documentos de una organización, usualmente custodiados desde archivos y repositorios electrónicos, requieren de un talento humano con conocimiento técnico como mínimo, con el cual pueda administrar el capital informacional y asesorar a empresas transnacionales sobre las buenas prácticas internacionales, o en su defecto ejecutar los procesos técnicos de gestión de documentos. Según el marco normativo que los rige en Costa Rica, todo lo anterior en función de la valoración correcta de las realidades electrónicas o digitales de las organizaciones donde se desempeñan.

La ya conocida Transformación Digital de Costa Rica en el Gobierno del Bicentenario, se presenta con la coyuntura mundial del establecimiento de una industria de servicios y productos 4.0, un proceso inteligente que planteó una transformación, en la que las tecnologías de conocimiento y de la información se han integrado para crear innovaciones y herramientas como sistemas de gestión de documentos para generar nuevos modelos de negocios, que permiten optimizar los procesos con un mayor alcance y los cuales deben estar administrados por personal capacitado en este área del conocimiento.

2. OBJETIVOS DEL CURSO

2.1 Objetivos Generales

- A. Conocer aspectos generales de la gestión de documentos, datos e información de una organización moderna.
- B. Distinguir las realidades actuales de la gestión de la información en relación con la de la pirámide del conocimiento.

2.2 Objetivos Específicos

1. Analizar el rol de los *archivos electrónicos y digitales* dentro de la gestión de información y documentos en las organizaciones.
2. Evaluar el impacto de la *transformación digital 4.0* y las *tecnologías de información y comunicación* en la gestión de documentos.
3. Conocer los posibles asociadas a las nuevas herramientas digitales para la gestión de la información, datos y documentos de una organización.
4. Estudiar las ventajas asociadas a la *transparencia* y al acceso a la *información* producto de la correcta gestión de información organizacional





3. CONTENIDOS TEMÁTICOS

I UNIDAD.

¿Qué es *gestión de documentos* y *gestión de información*?

La importancia de los *datos* en el *modelo de negocio productivo* actual.

¿Qué es *archivística*, *archivo* y *documento*?

Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

II UNIDAD.

La pirámide de *Ita* gestión y el conocimiento.

El rol del gestor de información y los procesos de archivo en las organizaciones.

III UNIDAD.

La transformación digital 4.0 y el proceso de gestión de documentos.

IV UNIDAD.


Esquema archivístico sobre flujo de la información dentro en las organizaciones.

La importancia del proceso de gestión de documentos en las organizaciones modernas del siglo XXI.




4. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- I. **Compromiso del estudiante** para la entrega de los rubros de la evaluación que incidirán en el desarrollo del bimestre.
- II. **El seguimiento semanal por parte del estudiante** para la realización adecuada de asignaciones publicadas en Mediación Virtual de la UCR.
- III. **Fluidez de la comunicación entre el estudiante y docente** en caso de dudas sobre la metodología y aspectos teóricos de fondo del curso.

¿Cuáles son esas acciones para tomar en cuenta dentro de esta metodología virtual? 

¿Dónde encontraré los recursos didácticos y las clases virtuales? 

¿Cómo entrego los exámenes, trabajos finales y tareas? 

¿Qué pasa si necesito horas consulta? 

VER GUÍA COMPLETA AQUÍ



5. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

COMPETENCIAS POR DESARROLLAR

SABER CONOCER

- Diferencias entre conceptos de datos, información y conocimiento
- Cuál es el papel de la gestión de documentos
- Rol del gestor de información y los procesos

SABER HACER

- Identifica localiza clasifica y evalúa fuentes de información relacionadas con datos, información y conocimiento
- Semejanzas elementos de La transformación digital 4.0 y el proceso de gestión de documentos
- Dimensiona el recurso de la información en organizaciones modernas del siglo XXI

SABER SER

- Utiliza las fuentes de información de manera estratégica.
- Asume un compromiso con la investigación como estrategia para la solución de problemas.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de organización.
- Capacidad para recopilar información.
- Capacidad de trabajar en equipo, de forma interdisciplinaria, adaptándose a situaciones nuevas e inesperadas.
- Respeto el marco normativo.
- Aplica principios éticos.

5. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJE

Notas de la evaluación:

- *Cualquier producto donde se detecte un plagio, tendrá una nota del 0% y estará sujeto a la aplicación del reglamento disciplinario universitario.*
- *Las comprobaciones de lecturas serán individuales, y se entregarán semana a semana todos los viernes antes de las 23:59 horas, estas comprobaciones se harán con la siguiente estructura:*
 - *Formato PDF*
 - *Encabezado con el nombre completo*
 - *Bibliografía APA*
 - *Palabras clave (5)*
 - *Resumen palabras propias 1pag*
 - *Comentario criterio propio y conclusiones 1pag.*
- *El examen será individual y evaluará los diferentes temas estudiados en clase de forma práctica, si los conceptos de normativa y aplicación no están claros el estudiante puede tener dificultades para resolverlos.*
- *Las lecturas dirigidas serán de carácter obligatorio y se desarrollarán de forma individual.*
- *Los trabajos del **Esquema DOBLE CLASE** será en parejas según la conformación definida por el profesor.*

Estructura del trabajo doble clase

1. Video de máximo 15 minutos
2. Los estudiantes (2) deben explicar con apoyo de una presentación de 20 diapositivas máximo el tema asignado.

La PPT debe subirse con el video a Mediación Virtual de la UCR, debido a que se evaluarán en las pruebas cortas.

1. Cada una de estas actividades tendrá un impacto en la escala calificativa.
2. En caso de que los estudiantes no sigan las instrucciones anteriores la pareja perderá los puntos del trabajo y el profesor asumirá el tema.
3. Se tomará en cuenta originalidad, inclusión de ejemplos, argumentos e investigación.



5. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Se requiere una nota mínima de 70% sobre los productos para aprobar el curso. La escala de calificación es porcentual y va del 1% al 100% según el desempeño mostrados en cada producto.

Evidencias de Desempeño	Porcentaje de Desempeño	Horas Dedicadas	Competencia por Desarrollar
Comprobaciones de Lecturas	20%	15	Saber conocer
Participación Foros	20%	7	Saber ser
Examen Corto No.1	15%	10	Saber conocer/ Saber hacer
Examen Corto No.2	15%	10	Saber conocer/ Saber hacer
(3) Doble Clase	30%	35	Saber hacer
Total	100%	77	Integralidad de la Evaluación del Aprendizaje

SOBRE FACILITADOR ACADÉMICO

Mi nombre es Set Durán Carrión, soy vecino de Santo Domingo de Heredia de Costa Rica. Tengo 32 años y me gusta el vino, los carros y jugar tenis.

Inicié mi vida académica universitaria como Ingeniero Eléctrico, donde aprendí sobre desarrollo y programación, esta carrera no la terminé y la retomaré más adelante, posteriormente me egresé como Bachiller y Licenciado en Administración de Empresas con énfasis en Sistemas de Información, en la Universidad de Costa Rica, también soy egresado del Bachillerato y la Licenciatura en Archivística (Gestión de Información y Documentos) en la misma universidad, esta última carrera es la que he ejercido por más de 10 años de mi vida laboral y la cual me encanta. Recién obtuve una Maestría en Ciencias de la Educación con énfasis en Entornos Virtuales de Aprendizaje en la Universidad Técnica Nacional donde soy docente del Técnico Superior en Archivística desde el año 2015. He tenido la oportunidad de dar el curso de Auditorías de Sistemas de Gestión para Documentos basado en la norma de Calidad ISO 30300 donde tengo una especialización en la Licenciatura de Archivística de la Universidad de Costa Rica. Entre el año 2007 y el año 2009 cuando estudiaba ingeniería tuve la oportunidad de trabajar en INTEL Costa Rica, posteriormente inicié labores en el área de la Gestión de Documentos en la Universidad de Costa Rica. En el año 2011 y hasta el año 2015, me desarrollé como consultor internacional en Modernización Estatal y proyectos de Administración de Archivos en el Banco Interamericano de Desarrollo BID. Posteriormente desde finales del año 2015 y hasta la fecha, he trabajado en el sector público de mi país apoyando proyectos de transparencia y acceso a la información pública, en la Dirección General del Archivo Nacional, la Dirección Nacional de Notariado y los últimos 3 años en el Poder Judicial de Costa Rica, donde coordino el proceso de Gestión Documental de la Dirección de Gestión Humana. Espero que esta cursada sea de mucho provecho y que durante el desarrollo de estas unidades académicas de carácter nivelatorio, les pueda transmitir algo del conocimiento y la experiencia que tengo, sobre este maravilloso mundo de la gestión de la Información, Documentos y Archivos.

Atentamente su Facilitador,

Set Durán Carrión



FACILITADOR ACADÉMICO



sduranc@ucr.ac.cr



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

EH

Escuela de Historia

Módulo de Aprendizaje

CURSO: SISTEMAS DE GESTIÓN PARA DOCUMENTOS

UNIDAD No.1

LA EVOLUCIÓN DE LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS



MODALIDAD VIRTUAL

FACILITADOR ACADÉMICO



sduranc@ucr.ac.cr



¿Qué es gestión de documentos y gestión de información?

Para esta primera semana es fundamental que hagamos un rápido análisis de los diferentes temas que estaremos estudiando a lo largo del curso.

Se que muchos de ustedes se preguntan:



Es fundamental que al finalizar este curso ustedes puedan:

- Vivir el significado de ser parte de un proyecto de Auditoría en Gestión de Documentos
- Contextualizar la importancia del proceso de gestión de documentos y la información en una Organización.
- Importancia de la Norma ISO 30300 en los Sistemas de Gestión para Documentos.

¿Qué es gestión de documentos y gestión de información?

Para dar respuesta a esta pregunta: sobre que es la gestión de documentos, debemos ser capaces de dimensionar las diferencias asociadas a la forma en la que se estructura la información alrededor de nosotros.



Contrario a lo que muchos creemos, la gestión de documentos es un mundo que va mucho más allá de simples papeles, ya que estos documentos únicamente son el medio en el que se maneja todo lo importante, que hoy en día es considerado uno de los activos organizacionales más relevantes dentro de una empresa, como lo es la información o el conocimiento que se logra desarrollar cuando los diferentes procesos que la componen documentan en función de la calidad no solo la metodología de bienes y servicios que cubren, sino también los resultados, indicadores y oportunidades de mejoras asociados.

La Gestión Documental se entiende como el conjunto de tecnologías y técnicas utilizadas para gestionar los documentos de una empresa u organización. La misión es administrar el flujo de estos documentos lo que dure su ciclo de vida. Cabe destacar que ningún documento oficial puede ser desechado ya que éstos son necesarios para auditorías y análisis de procesos de la empresa.

Para Carlota Bustelo Ruesta miembro de AENOR, el proceso de la gestión de documentos que se ejecuta hoy en día en las organizaciones, dispone para su constante mejora de una colección de normas sobre gestión documental, que son fruto del consenso internacional y que constituyen estupendas herramientas para una buena gestión documental.

¿Qué es gestión de documentos y gestión de información?

Para Carlota Bustelo Ruesta miembro de AENOR, el proceso de la gestión de documentos que se ejecuta hoy en día en las organizaciones, dispone para su constante mejora de una colección de normas sobre gestión documental, que son fruto del consenso internacional y que constituyen estupendas herramientas para una buena gestión documental.



La ya conocida Transformación Digital de Costa Rica en el Gobierno del Bicentenario, se presenta con la coyuntura mundial del establecimiento de una industria de servicios y productos 4.0, Hacia una Gobernanza Digital y Gobierno Digital eficientes y seguros, un proceso inteligente que planteó una transformación, en la que las tecnologías de conocimiento y de la información se han integrado para crear innovaciones y herramientas como sistemas de gestión de documentos para generar nuevos modelos de negocios, que permiten optimizar los procesos con un mayor alcance y los cuales deben estar administrados por personal capacitado en esta área del conocimiento.

Para esta primera semana tendremos que analizar:

- ✓ Introducción a la Gestión de documentos en Sistemas
- ✓ Orígenes y contexto
- ✓ Sistemas de gestión para documentos
- ✓ Relación con otras normas
- ✓ Objeto y ámbito de aplicación de las normas
- ✓ Fundamentos de un sistema de gestión para los documentos.
- ✓ Terminología

¿Qué es gestión de documentos y gestión de información?

La importancia de los datos en el modelo de negocio productivo actual.

La gestión de los datos que se encuentran en los documentos de una organización, usualmente custodiados desde archivos y repositorios electrónicos, requieren de un talento humano con conocimiento técnico como mínimo, con el cual pueda administrar el capital informacional y asesorar a empresas transnacionales sobre las buenas prácticas internacionales, o en su defecto ejecutar los procesos técnicos de gestión de documentos.

Según el marco normativo que los rige en Costa Rica, todo lo anterior en función de la valoración correcta de las realidades electrónicas o digitales de las organizaciones donde se desempeñan.

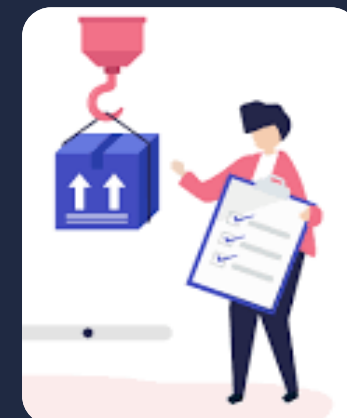


¿Qué es gestión de documentos y gestión de información?

En la actualidad existen una serie de espacios virtuales donde se puede consultar información al respecto de la Normativa de Calidad, asociadas a la gestión de documentos, una de nuestras referentes y pioneras a lo largo del curso posee un blog que estaremos constantemente consultando para generar contexto sobre este tema, pero bajo una visión integral y globalizada.



Y entonces, ¿cuál es la relevancia de la gestión de documentos? Lo que hoy llamamos administración del capital informacional, cuando yo estaba en la universidad, era conocido como gestión de archivos.



Los sistemas definidos para su administración que hasta hace casi 25 años eran todos manuales, definidos a partir de una teoría archivista con proceso técnicos muy claros, se ve sujeta a un reenfoque que claramente cambia mucho no solo las reglas de juego que durante más de 100 años se habían venido usando.



Sino también pone en duda la vigencia de muchos elementos de un marco normativo/jurídico que deben ajustarse a esta innovación y concebir el proceso como un proyecto de modernización estatal que nos obliga a entender de forma diferente lo que como profesionales en ciencias de la información venimos trabajando desde hace algunos años.

¿Qué es gestión de documentos y gestión de información?

Según Augusto Bernuy (2014), actualmente en las organizaciones que conforman el mundo del Siglo XXI, existe un desarrollo espectacular en la gestión de conocimiento, ya que podemos encontrar y socializar elementos propios de la gestión de datos.



Lo anterior ha sido abordados con gran profundidad en conferencias de prestigio impartidas por el MIT, donde se presentan por parte del Center for Collective Intelligence para conducir investigaciones sobre como las TIC están cambiando la forma de trabajar de las personas, y donde la eficiencia organizacional, la productividad, equipos de trabajo y liderazgo giran en torno a una administración correcta de datos para la transformación de la información en conocimiento.

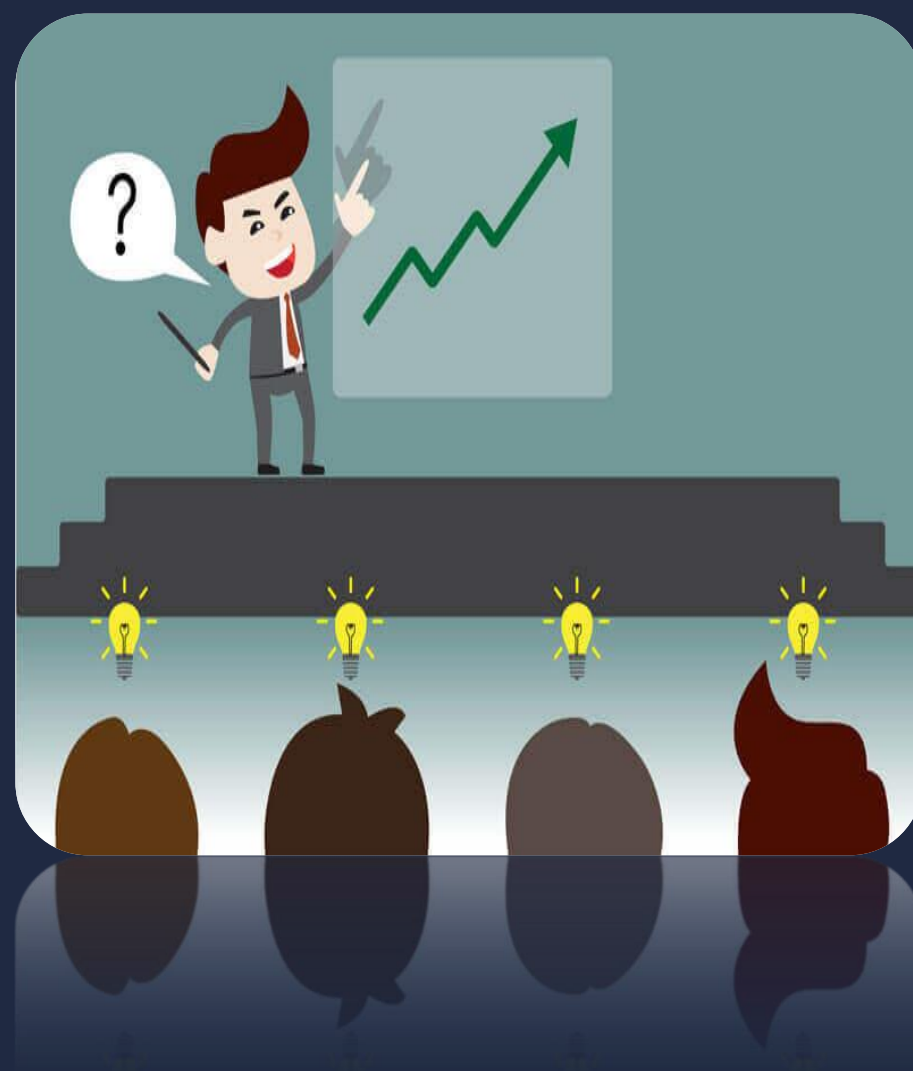


¿Qué es gestión de documentos y gestión de información?

Bajo esta perspectiva el tema de administrar de forma eficiente el conocimiento en el modelo productivo actual, hace que las organizaciones busquen establecer y pongan a disposición de sus colaboradores sistemas que permitan solucionar problemas complejos.

Por ello, se buscan crear nuevas formas de utilizar los recursos y lograr el desarrollo de nuevos sistemas alineados a nuevos procesos que al final permitirán mejorar la productividad, eficiencia y eficacia de la organización obteniendo ventaja competitiva sostenible.

Estudiaremos un artículo que presenta los modelos y estrategias uruguayas, mediante un trabajo de doctorado que permiten utilizar las tendencias tecnológicas con la finalidad de desarrollar nuevos sistemas que mejoren la productividad y eficiencia organizacional. Pascale, Ricardo. (2005). Gestión del conocimiento, innovación y productividad. Exploración del caso de la industria manufacturera uruguaya.



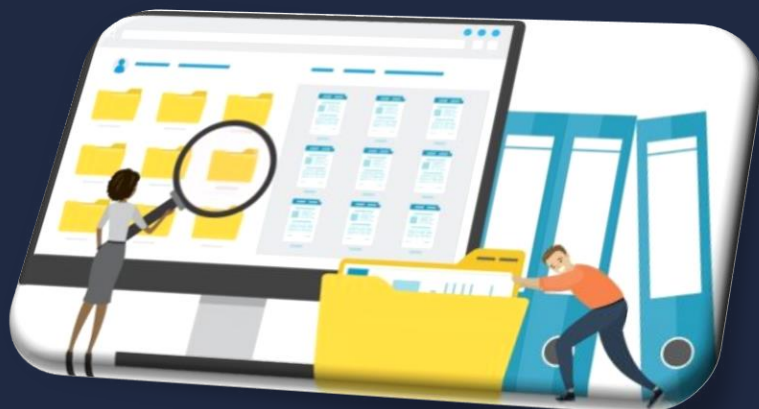
¿Qué es, archivística archivo y documento?

Tal y como lo indica Fuster (2001), dentro de la clarificación de conceptos será fundamental para esta primera semana del curso, donde muchos profesionales de las ciencias de la información no necesariamente ligados al proceso de gestión de documentos y archivos. La singularidad e independencia de la Archivística dentro de la Ciencias de la Información y la Documentación hace necesario clarificar definiciones fundamentales, pero bajo un enfoque jurídico administrativo en primera instancia para una ciencia que hoy en día se muestra como un pilar de transparencia y democracia en todo lo referente al acceso a la información pública por parte de estado.



Archivística: Ciencia que estudia la administración idónea de la información, datos y documentos producidos en una organización, ejecutando una serie de procesos técnicos archivísticos asociados a la organización, clasificación, descripción, evaluación y eliminación o preservación digital según el marco jurídico vigente.

Archivo: Espacio Físico o Digital que reúne todos los requerimientos técnicos necesarios para almacenar, administrar y facilitar todo el capital informacional de una organización sin importar su soporte, lo anterior para una toma de decisiones estratégicas.



Documento: Representación de un acto administrativo con alcance jurídico que es la evidencia o testimonio material de un hecho previamente ejecutado en el ejercicio ordinario de las funciones de una organización/instituciones o personas físicas, registrado en una unidad de información sin importar su soporte.

¿Qué es, archivística archivo y documento?

Dentro de este marco englobador, el mayor desafío es que los archivos cumplen una función fundamental como parte de la Sociedad del Conocimiento, pues son los medios por los cuales se evidencia el accionar de las administraciones. Es por esto por lo que el rol de los profesionales de la información se convierte en un tema de estudio cada vez más importante, como actores claves que coadyuvan en la gestión administrativa en aras de la transparencia y la adecuada toma de decisiones. Marín. V. K, Rodríguez. M. K. (2020).



Tomando en cuenta estas consideraciones, dentro de este viaje de 8 semanas que emprenderemos, ustedes como participantes se verán en la necesidad evaluativa de crear un ensayo basado en el Libro de Alvin Toffler La Tercera Ola, la idea es generar una coyuntura con respecto a la existencia de una serie de situaciones de carácter histórico que podríamos decir han sido heredadas, y que fundamentan la Gestión de Documentos bajo una arista, que gira del todo en torno a la función archivística. Lo anterior considerando ingredientes claves como la innovación tecnológica, la transparencia y la coyuntura entre una correcta administración de datos y su eventual proyección procurando mejora continua de los procesos archivísticos y la generación de nuevo conocimiento, potencia las condiciones de una organización con respecto al mercado y es el motivo por el cual este esquema lógico de trabajo se ha vuelto tan relevante.

¿Qué es, archivística archivo y documento?

Algunos se preguntarán, cuáles son esos procesos técnicos archivísticos propios de la gestión de documentos, que debemos tener claros ante la gran cantidad de ofertas de mercado existentes tomando en cuenta los beneficios que ofrecen a las organizaciones. La empresa ATS Gestión de Documentos enlista los siguientes:

1. La Identificación del Contexto Organizacional y Planeación: Es la implementación de los protocolos, normas y objetivos de gestión, así como las bases que se han de tener en cuenta en la producción, categorización y almacenamiento de los documentos, partiendo de una revisión preliminar del contexto empresarial.



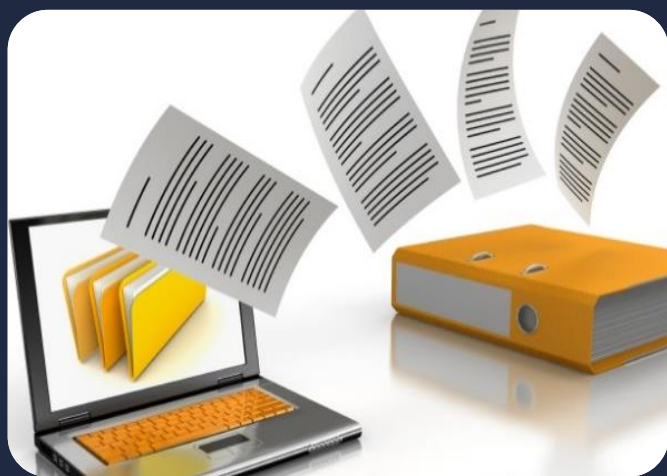
2. Producción: En este paso se realiza la evaluación de los documentos, su creación, ingreso y categorización, teniendo en cuenta su relevancia y funcionabilidad en los procesos en los que incide. De igual modo, se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos

3. Gestión y trámite: Aquí se da importancia al análisis del documento de manera integral, es decir, su incidencia en los procesos de la empresa, así como las funcionabilidades que tiene en el exterior. Se da revisión a los trámites en los que incide el documento, su nivel de relevancia y la calidad y facilidad del acceso que este debe tener. Así pues, se identifica y controla el propósito del documento y su intervención en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y gestión empresarial.



¿Qué es, archivística archivo y documento?

4. Organización: Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida.



5. Transferencia: Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de valoración documental (TVD).

6. Disposición de documentos: Se considera como todos los procesos de selección y valoración del documento, en pro de su conservación o eliminación; teniendo como base las tablas de retención y valoración documental. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.



¿Qué es, archivística archivo y documento?



7. Preservación a largo plazo: Son todos los procedimientos, tácticas y requerimientos que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental y archivo, con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo. De este modo se implementan los medios y formas para la conservación de la información.

8. Evaluación: Es el procedimiento continuo en el que se determinan sus valores primarios y secundarios, los cuales ayudan a establecer su relevancia al interior de la empresa y de este modo su conservación y disposición final, temporal o definitiva.



¿Qué es, archivística archivo y documento?

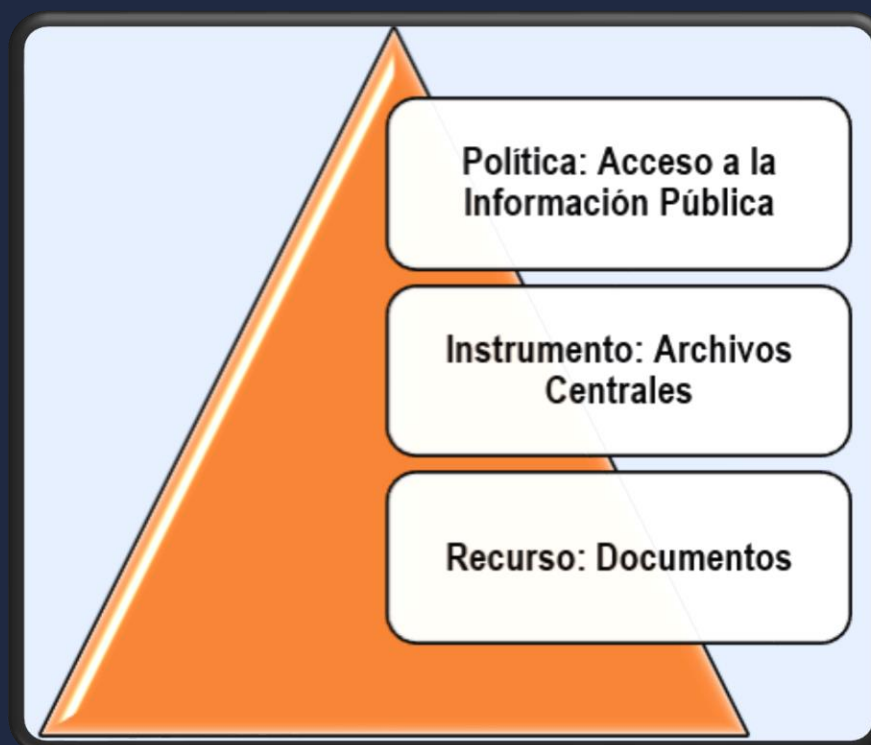
En un mundo globalizado e intervenido por una avasallante ola tecnológica, se han generado importantes exigencias ciudadanas, que buscan evaluar los valores de un gobierno transparente, y redimensionar la importancia del acceso a la información pública consagrándola en nuestro país como un derecho fundamental para con el ciudadano.

El marco jurídico costarricense resguarda por ley la importancia de los Archivos Centrales en la institucionalidad de Costa Rica, y esto ha catapultado durante ya varias décadas, el papel de estas unidades dentro de la administración pública en nuestro país. A nivel internacional, el acceso a la información pública ha llegado a considerarse un derecho civil generador de transparencia, situación que no resulta nada nueva para el ciudadano costarricense que posee dicho derecho resguardado por constitución desde hace ya más de cien años.

¿Y entonces que tienen que ver los Archivos Centrales en todo esto?



La alineación política antes mencionada, sólo se puede presentar de forma efectiva, cuando los instrumentos y el recurso que la componen son sólidos en su desenvolvimiento y buscan consolidar sus objetivos funcionales.



¿Qué es, archivística archivo y documento?

Una de las ventajas más significativas de las unidades de Archivo Central dentro de una institución, responde a esa mirada englobadora de su quehacer diario, ya que la gestión de documentos es un eje transversal facilitativo a todos los diferentes procesos estratégicos y sustantivos de una institución, un apoyo que es considerado clave en las organizaciones del siglo XXI, para la toma de decisiones acertadas y que siempre está a la guarda buscando el transparentar la ejecución de los recursos de una institución.

Seguimos Avanzando con la Importancia de la Información

En busca de una Organización inteligente hoy en día sus jefes buscan hacer la diferencia e ir escalando los peldaños en la pirámide de la información, pero dónde o cual es el papel de los Archivos dentro de todo esto.

En medio de ese valor intangible que tiene la información y los datos de una organización, los archivos han adquirido una relevancia sumamente estratégica en el desarrollo de los objetivos y productividad de la organización.

El accionar de estas unidades institucionales en nuestro país muchas veces es invisibilizado por el desconocimiento de su importancia a lo interno de la institución, los Archivos Centrales son fundamentales en lo que a acceso a la información refiere, debido a que el fin último de estas unidades está en función del usuario demandante de documentos e información, una información que implica poder en sus diferentes ámbitos de acción y que a nivel de ciudadanía, más que un derecho civil se ha convertido en una responsabilidad estatal.

Hoy en día, los Archivos Centrales deben ser reflejo de un buen accionar y una transparencia institucional para consolidarse como esa unidad garante, encargada de administrar, custodiar y facilitar la información habiente en los documentos generados por nuestros gobiernos. Desde una visión más general, estas unidades son esenciales en la transparencia ciudadana y es por eso por lo que deben ser muy apoyadas con diferentes recursos que le permitan de forma coyuntural la instrumentalización jurídica entre los recursos y la alineación estratégica de transparencia de los gobiernos de turno.

Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

Dentro del contexto actual de las organizaciones el conocimiento ha adquirido una relevancia muy importante dentro de los activos intangibles con los que se cuenta y se trabaja, por ello es fundamental que ustedes puedan entender que es la Familia de Normas ISO 30300 y para qué sirven.

Pues volvamos al inicio en esos primeros cursos cuando todo giraba en torno a si **Gestionamos adecuadamente los Documentos en nuestra organización** Porque para estar seguro de ello debemos contemplar que debemos **tener definido** un proceso que busca la correcta administración de los documentos, y que permite que otras actividades de la organización se desarrollen de forma eficiente, mostrando transparencia a la ciudadanía, mediante el acceso a la información pública.

¿Y qué importancia tiene esto?



Pues muy fácil Como decía mi abuelo: **TODO ES PLATA**

La gestión de los documentos y por ende de la información permite una toma de decisiones efectiva, por medio del acceso eficiente de la información y los documentos el desarrollo de las actividades de una organización puede volverse mucho más competitivo.

Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

¿Vemos algunos números?



El 80% de la información que produce una organización se encuentra en documentos y 30% de esos documentos son digitales. Es aquí donde inician los primeros desafíos que tenemos no solo los usuarios productores sino los coordinadores de este proceso.



70 % de las Organizaciones

No tienen Infraestructura y Desarrollos de software necesarios para gestionar de forma adecuada su información.

No sé si algunos conocen las realidades de otras organizaciones de Sector Público.

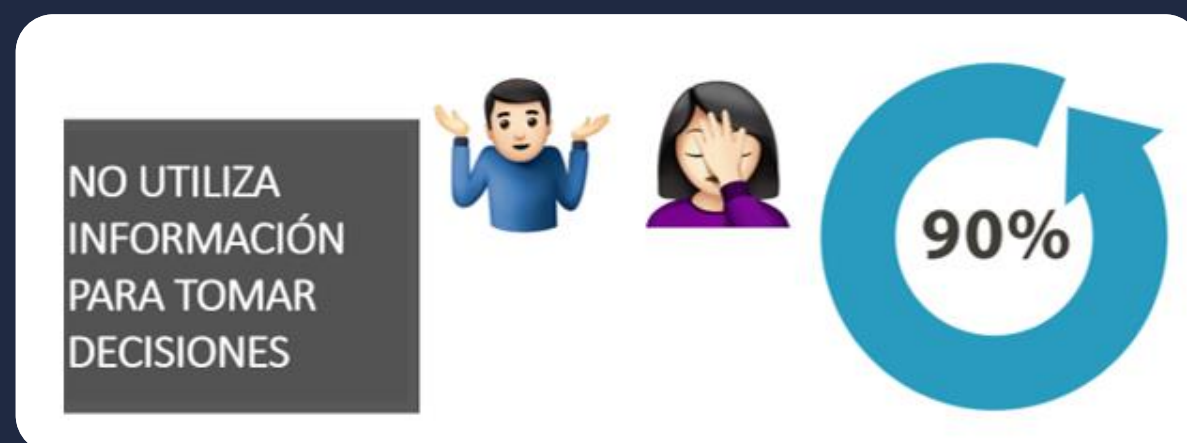
Hablar de los presupuestos y la complejidad ligada a ejecutar lo poquito que tienen algunas instituciones de la mejor forma.

Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

¿Vemos más Datos?



20% de las organizaciones desconocen como incorporar o trabajar el factor de Cultura de Innovación dentro de sus operaciones. Ósea 80% de las organizaciones tienen comprometida su competitividad en el mercado.



La idea de este dato es dimensionar lo grave de este indicador, que claramente nos da nociones del porqué muchas organizaciones le cuestan tanto consolidarse y mantenerse competitivas en el tiempo.

Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

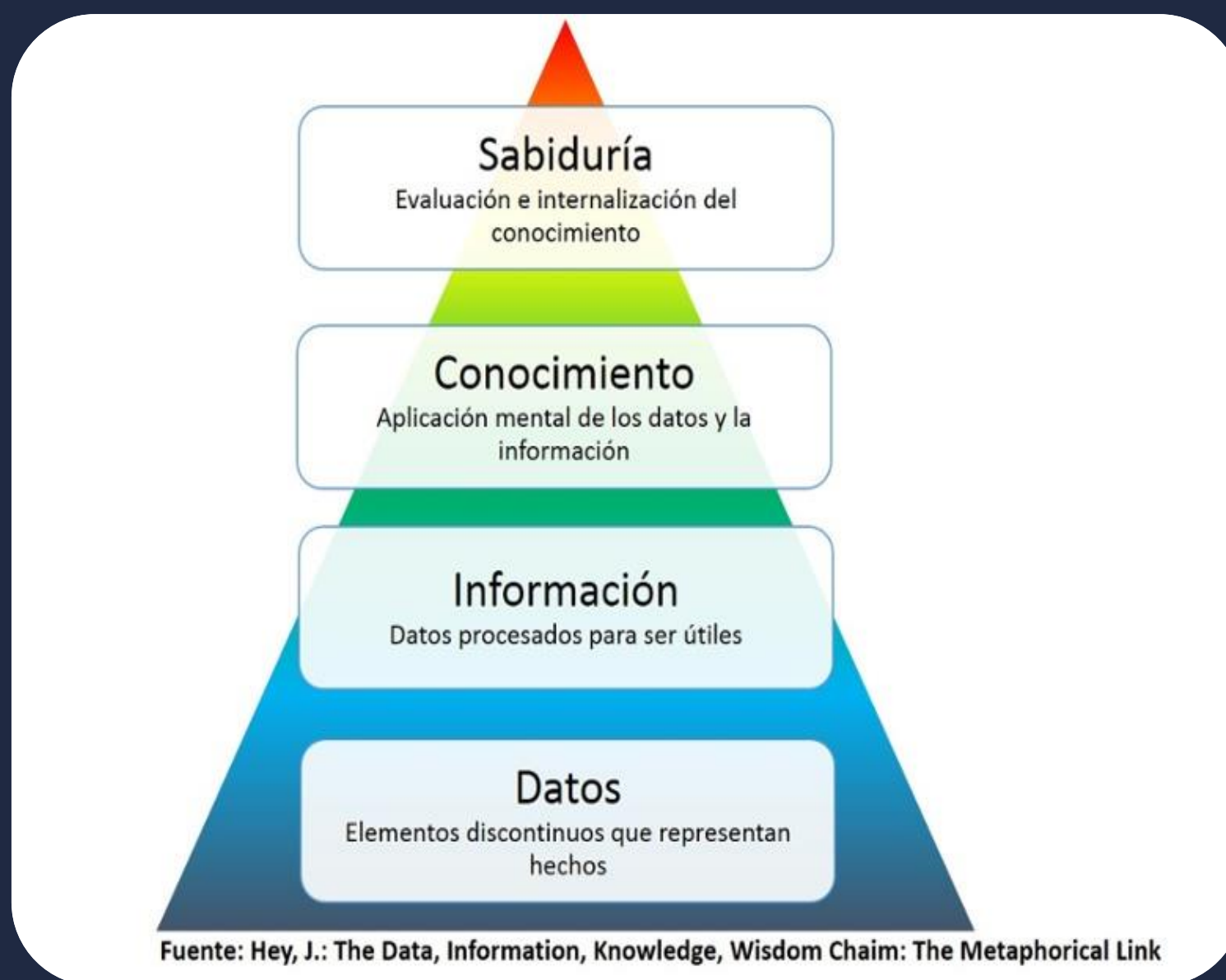
Durante esta última década países como Colombia, vienen trabajando todos estos conceptos desde una visión integradora, donde no solo las organizaciones públicas sino las productivas se ven potenciadas por la evolución tecnológica que se ha dado en la especialización y la mejora continua que se busca en el proceso de datos, archivos e información.

Según este abordaje, ambas visiones tanto empresariales o gubernamentales en el campo de la gestión del conocimiento, siempre estarán sujetas a mejoras profundas pero el poder determinar cuál es el tipo de relación existente entre estos conceptos y la productividad del conocimiento es algo que debe ponerse como premisa a resolver a la brevedad y en todo el mundo.

Actualmente, muchas investigaciones en sus resultados se evidencian que, en estas organizaciones los significados de, dato, información y conocimiento son cercanos a la postura constructivista, y cuando el conocimiento se convierte en información y la información en dato, ello no constituye una pérdida de valor, es decir, no compromete su productividad.

Arias, P. José Enrique (2011).

Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.



Y por eso a lo largo de este curso será fundamental concientizarnos a nosotros mismos y a las personas con las que nos rodeamos a nivel laboral, familiar y académico de que existe una jerarquización de la información de la cual debemos estar muy al tanto porque su administración tecnológica va a depender de que es lo que administramos.

Esta famosa pirámide que es un eslabón clave dentro de las ciencias de la información y en otras disciplinas relacionadas tiene una evolución histórica que pone en jaque muchos de estos modelos gastados donde la información no era asunto relevante en la toma de decisiones y proceso organizaciones, hoy extrapolando la situación a las empresas más exitosas de la última década las que encabezan el listado son todas aquellas que presentan una valoración y la correcta utilización de los diferentes niveles de la pirámide desde el punto de vista de la arquitectura humana de la información: datos, información, conocimientos y sabiduría.

Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

Cuál es la diferencia entre Buenas Prácticas y Normas de Calidad

Puede que tengamos la suerte de contar con el apoyo de los jefes institucionales, cuando tratemos de implementar medidas, las conocidas buenas prácticas que no requieren financiamiento ni mayor esfuerzo, o que contemos con la gran posibilidad de tener por parte de ellos un compromiso y gran cantidad de recursos para trascender e implementar calidad dentro de los procesos organizacionales.

Un sistema eficiente de gestión documental tiene como objetivo llevar el almacenamiento físico de documentos al plano digital, lo que implica una mejora sustancial en varios aspectos de la administración de una empresa.

Algunos modelos y normas que ya han trabajado estas y que veremos más adelante son:

- ✓ Records management- recorkeeping
- ✓ Metodología DIRKS.
- ✓ Normas australianas
- ✓ Norma ISO 15489:

50 países (5 continentes)

traducida a 16 lenguas, top 10 ventas ISO.



Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

El sistema apunta también al proceso de búsqueda y organización de los documentos, así como de datos e información general en sus diversos formatos. Cuáles son las características y beneficios que marcan la diferencia e inciden en normas de calidad y sistemas de gestión.

1. **Basados en buenas prácticas y el consenso.**
2. **Enfoque de procesos.**
3. **Basados en el ciclo PDCA. (Plan – Do – Check – Act).**
4. **Compatibles.**
5. **Certificables.**



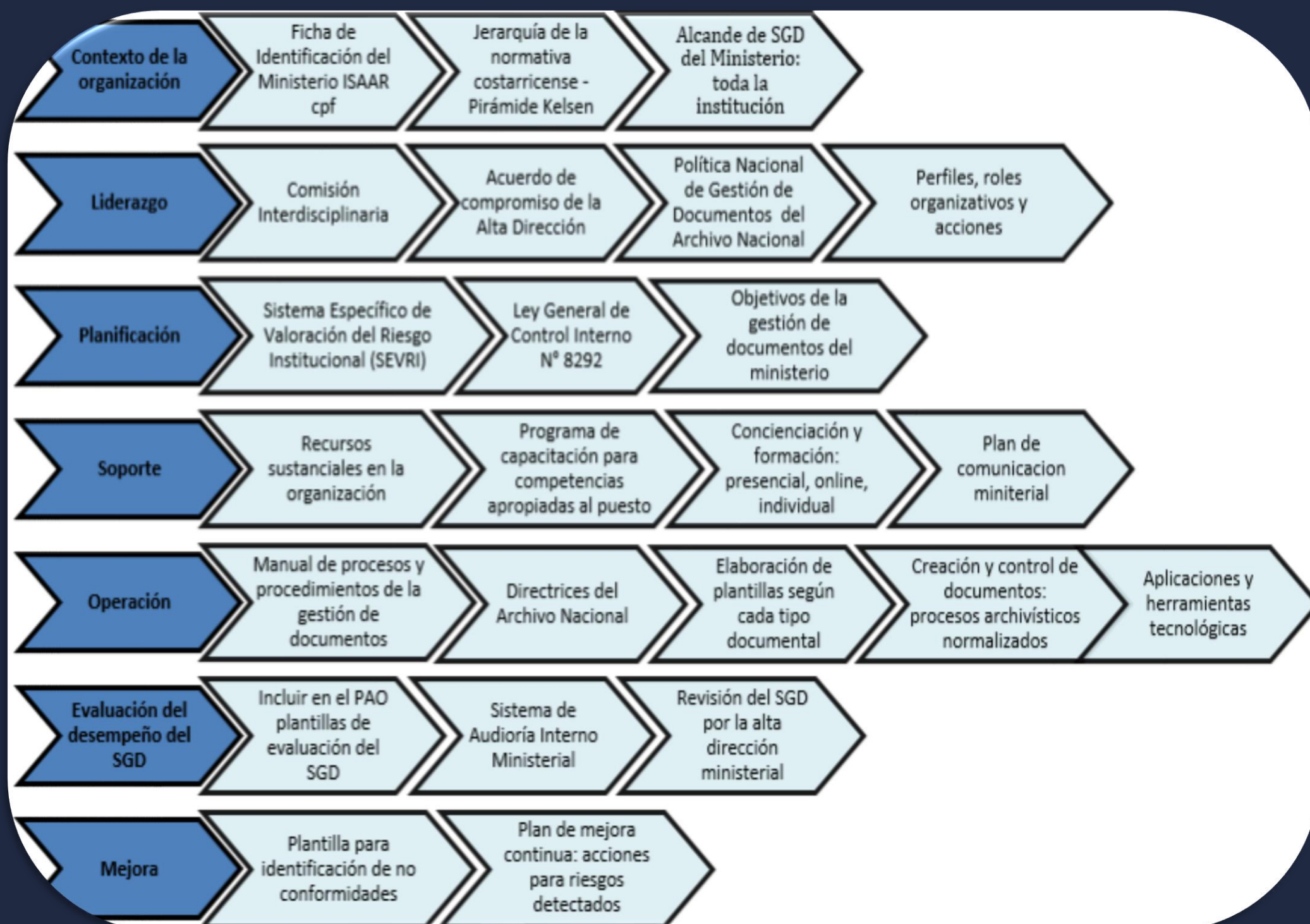
Es necesario tomar en cuenta en este contexto que la existencia de la empresa pública, pese a que no se ve de la misma forma en lo que refiere a gestión del conocimiento, si apunta al establecimiento de Políticas Públicas como una herramienta gubernamental utilizada para asegurar y complementar el resguardo de los derechos de la ciudadanía y el cumplimiento de la normativa vigente. (MIDEPLAN, 2016, p.06).

Por lo anterior, pensando en la fundamentación de un modelo de calidad basado en la Norma ISO 30301, propicia diferentes interrogantes al respecto del posicionamiento, seguimiento y evaluación del Proceso de Gestión de Documentos en Costa Rica.

Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

Qué es un Sistema de Gestión y porqué la Norma ISO 30300

Back to basics del concepto Si vemos la generalidad del término sistemas, podemos decir que *“Es un conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, así como los procesos para alcanzarlos. Pero prácticamente toda transacción”, ya sea comercial con terceros o interna, en una empresa, requiere de un respaldo documental. Desde las facturas y órdenes de compra hasta las remuneraciones de los trabajadores son documentos necesarios que requieren de un sistema de almacenamiento y cuidado de la información.*



Los conceptos y la evolución de la tecnología en las organizaciones modernas del siglo XXI.

Debemos tratar de estar desde nuestras trincheras laborales más conscientes de que el proceso de gestión de documentos alrededor del mundo es considerado estratégico, transversal y garante de la transparencia, así como el acceso a la información en las administraciones públicas.

Sin embargo, debe estar acompañado de herramientas de control interno capaces de medir índices de competitividad y que en muchas ocasiones requieren de alinear los esfuerzos en esta materia, para que una eventual Política Pública permita posicionar y evaluar el proceso bajo un modelo de calidad.



Por ello, en este curso ustedes deberán analizar, planificar y ejecutar mejoras basadas en la metodología de aplicación más sencilla de la Norma ISO 30301, con una serie de adaptaciones que serán necesarias para establecer los requerimientos que de esta normativa internacional serán implementados en la organización donde se desenvuelven, para modelar un Sistema de Gestión para Documentos innovador y adaptable.



BIBLIOGRAFÍA UNIDAD I

Arias. P, José Enrique. (2011), El dato, la información, el conocimiento y su productividad en empresas del sector público de Medellín, Semestre Económico, Universidad de Medellín, Colombia.

Bernuy, A. (2014). La gestión del conocimiento en el siglo XXI. Pag.131, Universidad Pontificia de Salamanca. España.
Recuperado de <https://revistas.ulima.edu.pe/index.php/Interfases/article/view/147> [Consulta 19 set., 2021].

Durán C., Set. (2019). Modelo para la implementación de un sistema de gestión para los documentos basado en la NORMA ISO 30301:2011 en los Ministerios del Poder Ejecutivo Costarricense (TFG). San José: Universidad de Costa Rica.

Francisco Javier, García-Marco. (2011), La Pirámide de la Información Revisitada: Enriqueciendo el Modelo desde la Ciencia Cognitiva. Universidad de Zaragoza, Facultad de Filosofía y Letras Pedro Cerbuna, España.

Marín. V. K, Rodríguez. M. K. (2020). La innovación en archivística, los archivos y sus profesionales hacia la revolución 4.0. Revista del Archivo Nacional, Vol. 84 Núm. 1-12. Dirección General del Archivo Nacional de Costa Rica Ministerio de Cultura San José.
Recuperado de <http://www.dgan.go.cr/ran/index.php/RAN/article/view/483> [Consulta 19 set., 2021].

Presidencia de la República de Costa Rica. (2018-2022). Estrategia de Transformación Digital de la Costa Rica del Bicentenario 4.0. Ministerio de Ciencia, Tecnología y Telecomunicaciones. San José, Costa Rica.
Recuperado de <https://www.micit.go.cr/sites/default/files/estrategia-tdhcrb.pdf> [Consulta 19 set., 2021]

CONCLUSIONES

El proceso educativo del Siglo XXI se ha convertido en un desafío para gran parte de las personas facilitadoras que nos desenvolvemos como educadores o tratamos de establecer una propuesta pedagógica responsable, de forma tal que los participantes vivan la experiencia del aprendizaje de manera provechosa y desde una visión educacional integradora.

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación nos hacen ver que la era digital es una ventana a la mejora, y proponen los entornos virtuales de aprendizaje como un ambiente en plataforma, para olvidar el proceso educativo tradicional y movernos a un proceso más innovador y donde se requieren mayores competencias a las típicas habilidades de impartir cátedra delante de un auditorio que tienen muchos facilitadores.

Estas competencias requeridas para los entornos virtuales de aprendizaje y para que un proyecto como la presente propuesta, tenga éxito, requiere de mucha dedicación y una serie de recursos y conocimiento que lleguen de manera natural pero bien estructurada a impactar de manera positiva entre los aprendientes.

El presente proyecto pretende ser una guía metodológica tanto a nivel teórico y práctico, para que otros cursos de la especialidad de las ciencias de la información como lo es la archivística o la gestión de documentos sean replicados de la misma forma en la Universidad de Costa Rica, lo anterior brindando las pautas generales y específicas sobre la correcta forma en la que se debe planificar e implementar un curso virtual en la plataforma Moodle, así como las consideraciones mínimas con las que se debe contar, cuando nos referimos a talento humano, contenido presupuestario e infraestructura tecnológica.

El planteamiento de un curso virtual, contrario a lo que pensaba cuando inicié esta maestría, tiene un nivel de complejidad muy alto y además de requerir mucho tiempo, debe prepararse con una claridad sobre los objetivos que se desean alcanzar, esto sin tomar en cuenta el desarrollo y publicación de materiales didácticos y clases que deben programarse secuencialmente para que tengan un sentido lógico para los participantes y alineado con la propuesta pedagógica, elementos que eran más prescindibles en el modelo tradicional.

Como parte estas conclusiones se establecerán algunas recomendaciones producto del diagnóstico que se realizó para el desarrollo de la presente propuesta y con el objetivo no solo de virtualizar el Cuso Introdutorio: Sistemas de Gestión para Documentos del Posgrado Gerenciamiento de la Data Organizacional, sino que el modelo sea replicable para todos los cursos del posgrado.

Sobre el Diagnóstico del Contexto

- Es fundamental el aseguramiento de las condiciones mínimas con las que debe contar la Universidad de Costa Rica para le virtualización del curso y su sostenibilidad en el tiempo.
- El compromiso por parte de las autoridades rectoras de la Universidad de Costa Rica en el Sistema de Estudios de Posgrado es clave para que el curso sea competitivo y tenga alta demanda.
- La Universidad cuenta con el contenido presupuestario y la infraestructura tecnológica para ofertar gran cantidad de cupos matriculables en el posgrado de forma bimensual.
- La difusión y publicidad del curso orientada a una visión laboral y alineada a las tendencias de lo que buscan las organizaciones en el siglo XXI, garantiza el éxito del curso.

Sobre la Propuesta Pedagógica

- El presente proyecto concibe el proceso educativo moderno, como una experiencia de aprendizaje que necesariamente se desarrolle en un entorno virtual de aprendizaje y donde la presencialidad sea un elemento prescindible y recientemente obligatorio por la pandemia que vivimos.
- El planteamiento de este proyecto incorpora con éxito una propuesta educacional constructivista donde se plantean espacios virtualizados para que se dé el proceso de asimilación y procesamiento y que los contenidos didácticos y teoría sean interiorizados desde una generalidad del proceso de Gestión de Documentos.

- La virtualización de este curso enfoca de forma efectiva los planteamientos de Edward Lee Thorndike, donde elementos psicológicos como el funcionalismo y el conductismo, son adecuados a la realidad de las aulas virtuales de Mediación Virtual en la Universidad de Costa Rica, y prevalece el establecimiento de una comunidad de aprendizaje bajo el esquema del conexionismo, donde los elementos tanto teóricos y prácticos que son abordados puedan ser dimensionados en una gran red virtual que trascienda la publicación en Moodle de las clases del curso Sistemas de Gestión para Documentos.

Sobre la Planificación y la Ejecución de las Clases

- La planificación de un curso virtual como el de Sistemas de Gestión para Documentos, que haya sido estructurado de forma lógica y efectiva puede tardar hasta 2 meses en realizarse.
- El desarrollo del material didáctico necesario para incorporar en la planificación del curso y en la plataforma educativa Moodle, requiere por parte del facilitador de una serie de competencias tecnológicas y dominio de ciertas aplicaciones, que permitan proyectar la información de forma innovadora pero amigable para con los participantes.
- Es fundamental poder haber llevado capacitación previa o como mínimo un acompañamiento, para que la utilización de las principales herramientas didácticas de Moodle pueda ser efectivas y alineadas a los objetivos de aprendizaje cuando se publican las clases.
- El facilitador del curso, así como diseñador y publicador del contenido tiene un papel fundamental en el proceso de virtualización, ya que el seguimiento de todo lo referente al desarrollo de este entorno virtual de aprendizaje requiere gran cantidad de tiempo y dedicación.
- Los entornos virtuales de aprendizaje son la solución idónea para adaptar la modernidad y la innovación en las competencias tecnológicas que son requeridas por parte de las organizaciones del siglo XXI cuando hablamos de profesionales enfocados en las ciencias de la información.
- El curso Sistemas de Gestión para Documentos tendrá un nivel de demanda tan alto que otros cursos del posgrado se replicaran utilizando la presente propuesta metodológica de virtualización.