



U
D
A
B
O
L



BÚSQUEDA DE **EXCELENCIA**
EN LA **GESTIÓN** DOCUMENTAL
DE **ARCHIVOS**

MARISOL BALDERRAMA ANTEQUERA - LIZ BRUCELA CAMARA CLAURE -
LAURA BASCOPE TAQUICHIRI - MARIBEL CHAMBI - MAGDA ROJAS DE ARTEAGA -
JORGE EMILIO DOCKWEILER CÁRDENAS - GIOVANA FLORES BALDEVIEZO -
GUELY VARGAS VARGAS - SANDRA CAROLINA ORTEGA VALDEZ

UNIVERSIDAD DE AQUINO BOLIVIA
UDABOL

*Búsqueda de excelencia en la
Gestión documental de Archivos*

Autores:

*Jorge Emilio Dockweiler Cárdenas
Marisol Jenny Balderrama Antequera
Liz Brucela Camara Claire
Sandra Carolina Ortega Valdez
Laura Bascopé Taquichiri
Mariela Chambi Altamirano
Magda Rebeca Rojas de Arteaga
Guely Patricia Vargas Vargas*

*Editorial:
UDABOL*

*Búsqueda de excelencia en la Gestión
Documental de Archivos*

UDABOL

UNIVERSIDAD DE AQUINO BOLIVIA

AGRADECIMIENTO Y RECONOCIMIENTO

Dentro del Plan Estratégico de Capacitación, se pretende crear una serie de cursos, los cuales serán puestos a disposición de todo el personal durante la gestión académica.

Uno de estos cursos es el curso de archivos, el cual se convierte en un excelente ejemplo de trabajo en equipo, toda vez que las personas involucradas no solo pertenecen a un área específica sino que son de todas las áreas (académica, administrativa y de gestión).

La creación y el enfoque de los contenidos analíticos del curso fueron desarrollados por funcionarios del área correspondiente.

Estos funcionarios investigaron, desarrollaron -y presentaron Word Papers en los cuales tocaron uno o varios temas prácticos por la experiencia de trabajo, aplicando los principios “Hacer para aprender” y “Aprender haciendo”.

Esta es una excelente forma de mostrar la solidaridad con el compañero de trabajo y al mismo tiempo fortalecer los conocimientos adquiridos.

Los componentes del equipo al ser parte de la institución lograron “tomar el pulso” de cada uno de sus compañeros de trabajo, incluso lograron determinar la modalidad para impartir el curso, los tipos de trabajos y las diferentes formas de evaluación.

Felicito la excelente labor de este grupo que refuerza la idea de hacer academia en armonía y con un fuerte espíritu de equipo que no escatima esfuerzos, ni tiempo para dar gratuitamente “lo que recibieron”. El tiempo de vida, la inteligencia y el espíritu de compartir por la gracia y la bondad de Dios.

Esta es una de las modalidades de aprender aprendiendo y aprender a enseñar, esta vez con un equipo de funcionarios enamorados de la academia.

Arq. Jorge Emilio Dockweiler Cárdenas
Rector
Universidad de Aquino Bolivia

PRESENTACIÓN

La Búsqueda de la excelencia en la gestión documental de archivos a través de la calidad total, es sin duda una estrategia de fortalecimiento al sistema organizacional y al sistema innovador de educación de la Universidad de Aquino Bolivia, que a lo largo de sus 22 años de vida viene implementando, mejorando e innovando; con las propuestas bien fundadas de los simientes y crisoles de todo el colectivo administrativo.

El desarrollo de los diferentes *Work Pepers* que con entusiasmo e iniciativa fueron impulsados por parte del personal administrativo de la prestigiosa Casa de Estudios Superiores Udabol. Constituyen el cuerpo colectivo del trabajo descriptivo y propositivo, que enfoca a continuar con el desarrollo de las técnicas y manejo de archivos. Debido a que los mismos son el reflejo de los resultados obtenidos por los procesos académico- administrativos de cada gestión.

Por esta razón como señala Fernandez (2015) “*es imprescindible compatibilizar objetivos personales, organizacionales y sociales, (...)*. De cierta manera si contamos con un compendio documental bien organizado, la excelencia no será solamente institucional sino también un mejoramiento y transformación personal y profesional de nuestro ser.

Lic. Yecid Alejandro Sánchez G
Asistente de rectorado Udabol

INDICE

OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo conocimientos y habilidades sobre los principales conceptos y normativas básicas vinculadas a la administración de archivos y gestión documental así como identificar las normativas de la Legislación boliviana y norma ISO 15.489 para el desarrollo de sistemas efectivos de manejo de información.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Desarrollar una cultura organizacional que promueva en el profesional cultivar y difundir principios y valores que permitan el desarrollo humano y la convivencia pacífica, así como el sentido de pertenencia y responsabilidad social.

Promover en todo el proceso formativo la cultura de calidad acorde con las necesidades y expectativas de la comunidad, empleadores y de la sociedad en general.

Conocer conceptos teóricos y prácticos para la organización de fondos documentales en un archivo general y la aplicación de la gestión documental al interior de las unidades que forman una organización.

Aplicar en su trabajo la gestión documental y la teoría archivística, para intervenir apropiadamente los fondos documentales, tanto en el contexto de la gestión de un archivo, como en la intervención del ciclo documental que se produce al interior de las unidades administrativas en la organización.

CAPÍTULO I

INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA

Esta unidad se referirá a qué es un archivo, para qué sirve y el registro de documentación en cada tipo de archivos, donde se indicará en qué consiste cada uno, y el por qué se los debe llevar a cabo, basándose en la Legislación archivística en Bolivia (Decreto Supremo 22145 y 22146) y el Reglamento General para Universidades Privadas.



Competencias

La unidad temática tiene por objetivo facilitar el aprendizaje de los elementos de competencia.

Elemento de Competencia: Analiza conceptos de la gestión documental, su clasificación y normatividad archivística.

“Dime y lo olvido, enséñame y lo recuerdo, involúcrame y lo aprendo”

Benjamín Franklin

WORK PAPER N° 01



“NORMAS Y CONCEPTOS DE ARCHIVO”

Elaborado por: *Marisol Jenny Balderrama Antequera*

MARCO TEORICO

1. Normativa archivística

La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos aseguran la adecuada atención protección de los mismos, y permite que la información que contienen pueda ser recuperada del modo más eficiente y más eficaz usando prácticas y procedimientos normalizados

2. Legislación archivística

La legislación archivística es el conjunto de leyes, reglamentos, normas técnicas que regulan la reunión, control, conservación, protección jurídica y organización de los archivos en un país (DTA. 1995).

De acuerdo a este concepto el objetivo de la legislación Archivística es que las entidades tanto públicas como privadas conserven en sus repositorios respectivos los documentos que generaron, indistintamente del tipo de soporte e información registrada en él. Como también es un antecedente que impone a personas e instituciones la obligación de organizar, conservar, proteger y brindar acceso a la documentación.

2.1. Normas sobre documentaciones privadas

Señala que las documentaciones privadas tienen tanta importancia como las del sector público, por conformar el patrimonio documental de la nación
Decreto Supremo N° 22396

3. Teoría archivística

Para estudiar las características de la documentación de un archivo es necesario conocer primero las definiciones que maneja la archivística.

3.1 La Archivística

Es una disciplina teórica y práctica que trata de los principios, procedimientos y los problemas relativos a los archivos. También se puede decir que es una ciencia y técnica relativa a la organización, legislación, tratamiento, reglamentación y gestión de los archivos.

Son las técnicas aplicadas o que tratan de los archivos, de las colecciones y documentos que ahí se conservan. (Oporto, p.29-67)

Según Borrueal es: “Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos documentales”. (Borrueal, p.20).

Según el diccionario de terminología archivística publicado por el CIA (Consejo Internacional de Archivos), “la archivística se define como el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas concernientes a las funciones de los archivos, entendiéndose los archivos tanto a los documentos como a su entorno”.

Deduciendo de las definiciones anteriores, podemos decir que la archivística es la ciencia que estudia los archivos. De acuerdo a esto, “se entiende la archivística como la ciencia de los archivos, no de los documentos, aunque en última instancia éstos sean el producto integrante de aquéllos.

3.2 La Archivalia

Es el conjunto de documentos producidos o recibidos por una institución o un individuo, en cumplimiento de sus actividades, que se conservan orgánicamente... (Tanodi, p.27) Y Según otro autor "...Término adoptado de las escuelas europeas, como conjuntos de materiales de consulta de un archivo. Si bien es cierto que algunos identifican como equivalentes los conceptos de archivo y archivalía, hoy se advierte una señalada tendencia a separarlos como distintos. El archivo es la institución que tiene por objeto conservar debidamente clasificados, los documentos y papeles que constituyen su fondo y la archivalía, en cambio comprende toda la documentación producida y recibida por el archivo (escritos, cartas, dibujos, mapas planos, películas, discos, etc.) desplazando así los valores aportados por la Diplomática." (Arévalo, p. 25).

3.3 El Archivo

Se denomina archivo como "uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia" (Heredia, Antonia. 1993).

Al archivo también se denomina como el "lugar o espacio físico donde se guardan, conservan o depositan documentos personales o administrativos de una manera más o menos ordenada".

Una definición más especializada dice que un archivo es “...un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona natural o jurídica en el ejercicio de sus funciones”.

Para Jenkinson es “...un conjunto de documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de un asunto de tipo público o privado....

Es Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. (Borrueal, p. 20)

De acuerdo a las definiciones con relación a los archivos estas son unidades específicas que realizan funciones administrativas y están encargadas de reunir ordenadamente el conjunto del patrimonio documental que se recibe y se genera en una institución, sea ésta pública o privada, garantizando una perfecta conservación y brindando una eficiente y oportuna información.

4. El Documento

El término documento proviene del latín “docere” que significa enseñar. Este concepto presenta la idea de algo que plasmado en un soporte físico permite que dicha representación sea conocida por otros. El documento es el elemento material en el que se ha hecho visible o palpable una idea o un hecho.

Los documentos personales o institucionales son generalmente registros producidos manual, mecánica o electrónicamente por ejemplo cartas, hojas de cálculo, informes y facturas. Se realizan en equipos tales como máquinas

de escribir, procesadores de texto y computadora, y se pueden guardar en papel o soporte electrónico.

Para comprender al documento de archivo, es indispensable desglosar esta calificación. Tomando en cuenta que la palabra documento viene del latín documentum que define al documento como “institución que se da a uno o en cualquiera materia y particularmente uso y consejo para apartarle de obrar mal o cualquiera cosa que sirve para ilustrar o comprobar algo”. (Enciclopedia Internacional PAL).

Por lo tanto, el documento es considerado probatorio, con valor y de igual manera es “cualquier escrito con que se prueba, acredita o hace constar una cosa, son también los escritos, papeles, archivos y publicaciones gubernamentales o de negocios, bien sea en forma impresa de máquina, manuscrita, etc.”.

4.1 Documento Archivístico

Es un soporte modificado por un texto a él adherido que surge como resultado de una actividad administrativa y tiene como fin impartir una orden, probar algo o transmitir una información... (Binchford, p.4).

También tenemos que es “...soporte original, recibido o producido por una persona o entidad, en el ejercicio de sus funciones o actividades, que se caracteriza por su legitimidad, y está dotado de valores primarios...” (Oporto, p.31).

4.2 Documentos de Archivo

Los documentos de archivo se diferencian de los documentos comunes por tener características externas e internas propias: por su tipo, formato, cantidad, por su forma: entidad productora, orígenes funcionales, fecha, lugar de producción y contenido.

Un documento de archivo es el documento producido o recibo por una persona o institución en el curso de la gestión para el cumplimiento de sus fines (Heredia, Antonia. 1999)

Es necesario entender, que un documento de archivo es el testimonio material de un hecho o acto elaborado de acuerdo con una característica de tipo material o formal, y que es parte de un expediente.

a) Expedientes sometidos a procedimientos

Expediente es el conjunto organizado de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites, previstas en la forma que regula el trámite. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual e indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente.

De ellos se materializa las actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa y a las diligencias encaminadas a ejecutarla.

Los documentos que lo componen están unidos entre sí por una relación de causa y efecto, son eslabones de una cadena que se forma con un fin determinado: la resolución administrativa de un asunto.

4.3 Documentaciones Privadas

El Estado determinó la necesidad de preservar las documentaciones privadas, calificándolas como:

a) Las originadas en la función creadora de una persona individual en actividades tales como la ciencia, el arte, los negocios, la política, la diplomacia, el periodismo, el sindicalismo, el gremialismo, la religión, la beneficencia y cualquier otras actividades no mencionadas pero incluidas en la intención de defensa de los recursos documentales del país.

b) Las originadas en la actividad de entidades tales como las empresas del sector privado, cualesquiera que fuesen, las organizaciones sindicales, gremiales y profesionales, fundaciones, asociaciones culturales, deportivas, benéficas y religiosas, así como cualquier otra entidad no pública no mencionada pero comprendida dentro de la intención que inspira el presente decreto.

4.4 Patrimonio Documental

Es el conjunto de documentos que la nación considera de valor histórico permanente, porque son la expresión de su ser social y sirven para recrear su pasado... (Cortes, p.12).

De acuerdo a otro autor es un “Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o documental. El patrimonio constituido por los documentos de archivo es parte del patrimonio cultural, bibliográfico, cinematográfico, edilicio, folclórico, etc. Pero entre éstos, ocupa un lugar único porque, careciendo de intencionalidad narrativa, igual que el edilicio y el folclórico, es más explícito que éstos y se acerca en claridad al bibliográfico y al cinematográfico. El patrimonio documental está constituido por los documentos del Estado, de las instituciones no estatales nacionales y extranjeras, de familias o de personalidades y documentos estatales de gobiernos extranjeros referidos a asuntos de la comunidad” (Arévalo, p.183-184).

5. Gestión Documental

Son las actuaciones administrativas, se concretan mediante un procedimiento, éste a su vez determina la calidad de la gestión documental.

a) Expediente Su nombre técnico, inicialmente fue Proceso y luego aceptado como expediente. Viene a ser el cuerpo documental que se forma de todas las “actuaciones administrativa relativas a una misma solicitud o procedimiento”, es decir escritos, documentos, informes y otros que formen parte de un trámite.

b) Tramitación del expediente (gestión documental)

Contempla tres fases: I) iniciación, II) Tramitación, III) Terminación, que se encuentra inmersa en un universo procedimental mayor que incluye la Ejecución, los Recursos y las Sanciones.

Siendo los documentos una mera de expresión de las actuaciones de las personas jurídicas, se deben considerar previamente a cualquier concepto, tres bases o principios: el Acto Administrativo, el Derecho de Petición y el interés legítimo.

5.1 Fases de documento

Las fases son las etapas administrativas que recorre el documento en su ciclo vital, entre las que se distinguen:

a) Fase activa En esta fase el documento está en plena tramitación administrativa o forma parte del procedimiento inconcluso, este es un documento administrativo o de oficina por lo que su existencia o uso son primordiales.

b) Fase semiactiva En esta fase el documento tiene un uso ocasional o potencial como referente acreditativo de procedimientos, este es un documento intermedio y debe estar en el archivo central de la institución o memoria institucional.

c) Fase inactiva En esta fase el documento ha perdido por completo su utilidad administrativa, pero gana valor histórico y se hace merecedor de ser conservado permanentemente.

5.2 Etapas archivísticas del documento

De lo anterior se deducen dos etapas archivísticas del documento:

a) Etapa prearchivística En la que los documentos circulan frecuentemente por su gran valor de información generalmente en los archivos de oficina.

b) Etapa archivística En la que la circulación es menos frecuente por haber perdido valor. En esta etapa están los archivos intermedios, centrales e históricos.

6. Valores documentales o archivísticos

En lo que se refiere a los documentos según su ciclo vital, se puede ver que éstos tienen dos valores básicos:

a) Valor primario Identificado con el valor inicial del documento, es decir aquel con el cual nace o el fin por el cual se produjo dentro de la unidad administrativa o personal. Se constituyen en prueba de las actividades desarrolladas. El valor primario está integrado por una serie de valores paralelos que varían el tipo documental. Estos valores corresponden a la etapa prearchivística.

b) Valor secundario Es aquel valor que adquiere el documento cuando ha desaparecido la validez con la cual se creó, es decir, cuando ya no tiene vigencia administrativa o legal. Es entonces cuando se convierte en testimonio para la reconstrucción de los hechos.

Mientras todos los documentos tienen valor primario, no todos tienen valor secundario. Por lo tanto, deben ser objeto de conservación. El valor legal, jurídico o probatorio puede ir acrecentándose con el tiempo. El uso de estos

documentos es la fuente de información en la investigación histórica, por lo tanto, surgen en la etapa archivística.

Además de los valores primario y secundario, los documentos también poseen otro tipo de valores de acuerdo a su contenido:

c) Valor administrativo Es aquel documento que refleja los procesos administrativos de una determinada organización, institución o persona natural en su función pública.

Es el respaldo documental del acto administrativo. La responsabilidad administrativa por la función pública a los dos años, por tanto los documentos pierde el valor administrativo en ese lapso.

d) Valor jurídico Se refiere a los documentos de naturaleza jurídica de los cuales se derivan derechos u obligaciones legales por el derecho común. El valor jurídico que contienen ciertos documentos, no prescribe, por ejemplo, una escritura de propiedad.

e) Valor legal Se refiere al aspecto probatorio que contienen los documentos que pueden servir de testimonio ante la ley. Por tanto, aunque un documento no sea de naturaleza jurídica, puede valer legalmente como prueba. El valor legal puede coincidir con el administrativo o bien permanecer al final este prologarse durante toda su vida, por ejemplo, un inventario de la documentación transferida.

Los documentos contienen los derechos de la Administración y de las personas, por tanto adquieren fuerza probatoria. La responsabilidad legal, civil, ejecutiva y penal por la función pública prescribe a los diez años, por

lo que en ese lapso las documentaciones pierden su valor legal y se extinguen los derechos jurídicos inmersos en el mismo. (Código Civil Art. 1289. (Fuerza probatoria).

f) Valor fiscal o contable El valor fiscal lo contienen aquellos documentos que sirven de testimonio de cumplimiento de obligaciones tributarias. El valor contable es aquel que puede servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

Es el respaldo documental de la gestión Presupuestaria. Los libros y documentos de contabilidad llevados legalmente por los comerciantes y empresas, hacen fe entre ellos respecto a sus asientos y relaciones. El Código de Comercio señala que los documentos deben ser conservados por cinco años, lo que ha llevado a que archivísticamente se determine la prescripción del valor fiscal o contable en ese lapso. El alcance de esta norma rige también para las entidades del sector público (excepto las entidades financieras), como se determina en el Código de Comercio, al señalar que las empresas estatales, municipales u otras fiscales no son empresas comerciales, pero pueden efectuar actos de comercio con los particulares y, en cuanto a estos actos, quedan sujetos a este Código y leyes especiales sobre la materia”.

g) Valor informativo Está en relación al interés de la información contenida en el documento como medio de proporcionar datos a la institución.

La prescripción de los valores primarios, dan lugar la preeminencia del valor informativo, que es la capacidad informadora del documento. Sin duda el

valor informativo surge desde la generación del documento, es por tanto un valor natural, pero su importancia es relativizada por el valor legal de las documentaciones y cuando este prescribe, aquel es determinante.

h) Valor Histórico Valor abstracto de las documentaciones, que alcanzan como resultado del proceso de valoración en el Archivo Intermedio. El valor histórico de las documentaciones es de importancia superlativa por el valor de prueba que adquieren los documentos en su fase activa. Por esa razón son esenciales para la investigación científica y la reconstrucción del proceso histórico.

7. Operaciones archivísticas

Después se definen las tareas y operaciones archivísticas de encuadernación, accesibilidad, transferencia, valoración, descarte y la consecuente declaración de valor permanente:

7.1 Procedimiento de organización del expediente

Para la organización de expedientes necesariamente se deberán tomar en cuenta los siguientes pasos:

- 1° Se deberá determinar la ubicación física de los expedientes en trámite.
- 2° Los documentos relativos a la tramitación de un mismo asunto deberán mantenerse agrupados en orden cronológico de acuerdo a los pasos del trámite en la unidad donde se abrió el expediente.

3° Se procederá a la asignación del código según el Plan de Clasificación y Ordenación de la Unidad Organizacional, seguidamente insertar el rótulo, o sea la identificación de la dependencia

4° Luego del rótulo o código se ubicará el expediente donde corresponde según su clasificación en las unidades de conservación (estantería o gaveteros)

5° Cada unidad documental de instalación (Expediente) deberá contar con su propia unidad de instalación (Carpeta, carpetilla) que no compartirán con otros, con el fin de conseguir su individualización y, por consiguiente, su diferenciación física dentro del conjunto de expedientes de la misma serie.

En caso que un mismo expediente sea voluminoso, puede acondicionarse en una o más unidades de instalación con la condición que éstas se encuentren juntas e identificadas con el mismo código y rotuladas con los mismos datos. Se hará notar esta particularidad con las letras del alfabeto, en minúsculas o mayúsculas.

Ejemplo:

El expediente “X” abarca 3 carpetillas, la primera carpeta llevará entre paréntesis la letra (A), la segunda la (B), y la tercera la (C).

De lo contrario, a los expedientes que por falta de volumen documental no se les pueda dotar de una unidad de instalación propia, a causa de escasez de las mismas, compartirán una misma unidad de instalación a condición que los expedientes se encuentren ordenados y diferenciados en base de

cualquier tipo de separador. Tomando en cuenta la afinidad de los documentos.

7.2 Ordenación de los expedientes

Una vez acondicionado el expediente en su unidad de instalación (carpeta “archivador de palanca”, carpetilla o legajo) con su respectivo código, recibirá dentro de la gaveta el orden que le corresponde. Si es alfabético tomando en cuenta su nombre y si es numérico de acuerdo a este elemento.

Para facilitar la ordenación de los expedientes, se debe utilizar una adecuada señalización (marbetes) en base a carpetillas provistas de pestañas, que indicarán las letras del alfabeto o el elemento que haya sido utilizado para ordenar.

De igual forma se procederá a su ubicación como en el Ejemplo anterior.

7.3 Otros aspectos relativos a los documentos del expediente

Los expedientes estarán conformados por los documentos originales recibidos y por las copias despachadas con sello de recepción original. Estos documentos no podrán ser reemplazados por fotocopias que no estén debidamente legalizadas.

Los anexos no se separarán del documento, pues todos componen una sola pieza documental y en esta forma deben ser archivados.

Cuando en un mismo documento se traten dos asuntos diferentes, se harán tantas fotocopias como sean necesarias para colocarlas en sus respectivos

expedientes. En estas fotocopias duplicadas, en lugar visible, se anotará en qué expediente se encuentra el original.

Una vez creado o recibido el documento, inmediatamente debe pasar al expediente al que pertenece, para evitar el desorden. Bajo ninguna circunstancia podrá haber documentos aislados y amontonados.

7.4 Codificación de los documentos del expediente

Cada pieza documental o expediente deberá llevar el código que le corresponde según su clasificación.

Para llevar a cabo estas tareas de codificación los documentos deben estar completos y en perfecto orden.

7.5 Foliación de los documentos

Se deben y pueden foliar todas las piezas documentales de un expediente para evitar pérdidas o sustracciones; La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos,) y de consulta.

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.
3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.
4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la

foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

1. Procesos específicos

A continuación detallamos los procesos específicos de cada Proceso General tomando en cuenta y previniendo al lector que hasta el momento no existe, entre los especialistas y la Teoría Archivística, un consenso definitivo sobre el número y el orden de los procesos a aplicarse. Sin embargo, en este trabajo lo que presento es una síntesis de los principales procesos en los que coinciden la mayoría de los archivistas.

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la identificación, tanto de forma como de contenido, de los documentos en su fase inicial mediante la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.

La palabra 'sistematización' proviene de la idea de sistema, de orden o clasificación de diferentes elementos bajo una regla o parámetro similar. La sistematización es, entonces, el establecimiento de un sistema u orden que tiene por objetivo permitir obtener los mejores resultados posibles de acuerdo al fin que se tenga que alcanzar.

La sistematización no es otra cosa que la conformación de un sistema, de una organización específica de ciertos elementos o partes de algo. Ya que un sistema es un conjunto de reglas, métodos o datos sobre un asunto que se hayan ordenados y clasificados, llevar a cabo un proceso de sistematización será justamente eso: establecer un orden o clasificación.

La identificación se basa en la aplicación de los principios básicos de la Archivística que son: “principio de procedencia” y “respeto al orden original”. Para esta tarea se debe contar con instrumentos organizacionales bien conformados y establecidos en la institución como ser: organigrama institucional, reglamentos y estatutos, disposiciones legales internas, niveles jerárquicos, cuadros de clasificación, etc. (DT A. 1995).

La identificación se traduce en códigos o signos alfanuméricos que reflejen de la forma más exacta posible lo definido más arriba, es decir que los documentos, una vez generados, inmediatamente sean identificados, tanto en forma impresa en los mismos documentos como en un sistema informático si lo hubiere, con los elementos necesarios para su seguimiento y recorrido en todo su ciclo vital. Esos elementos de identificación deben ser únicos, es decir sólo para un determinado documento y no para otro; completos, que contengan todas las categorías necesarias de la estructura de la Institución; y permanentes, ya que en ningún momento o recorrido de su ciclo puedan alterarse.

Existe una tendencia inconsciente de confundir “identificación” con “registro” cosa que no debe ocurrir, por la siguiente razón:

Registro es la aplicación de ciertos elementos, generalmente alfanuméricos, a los documentos en su fase inicial como por ejemplo: despacho de recepción, apellidos del agente creador del documento, día, mes, año, hora, etc. que son dados generalmente por los funcionarios responsables que reciben correspondencia o generan documentación pero que no provienen de

un estudio o análisis previo de toda la estructura orgánica, administrativa, funcional y archivística de la institución y del fondo.

El registro es relativamente útil para el documento vigente, pero cuando éste ha terminado su ciclo vital y requiere archivarse definitivamente, el registro resulta inútil y en la mayoría de las veces lleva a confusiones porque no sirve para conformar las secciones, series, sub series, etc. que requiere el archivo permanente para la clasificación, en cambio la identificación requiere de un análisis de los orígenes, características específicas, objetivos, etc. de los documentos.

Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios, valores secundarios y valores permanentes de los documentos con el objetivo de fijar los plazos de retención, las fechas de transferencia, las condiciones de acceso a los documentos y la conservación o eliminación, total o parcial de cada serie documental. (DTA.1995).

La valoración permite conocer la importancia de los documentos en su función, la importancia que tienen para el organismo creado, el valor que adquirirán para la investigación, la historia, etc.

Los elementos para hacer una valoración pueden ser muchos y a la vez específicos para algunos documentos en los que podrán aplicarse disposiciones legales, criterios administrativos, culturales, e inclusive la experiencia del archivero acumulada en los trabajos similares que será de valiosa ayuda.

La valoración no solo depende del responsable de archivo, sino que tiene que efectuarse mediante un equipo multidisciplinario en el que participen todas las personas involucradas en la creación de los mismos, así como expertos en el área administrativa, legal y contable.

Según Villaverde, los resultados prácticos de la valoración son:

Establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los archivos de oficina y en el Archivo Central

Contar con información sobre los plazos de prescripción de los documentos.

Contar con información sobre la posibilidad de obtener valores secundarios.

Eliminación de ejemplares duplicados de las series.

Establecimiento de los criterios básicos de accesibilidad a los documentos.

Operación intelectual y material que se aplica a los documentos que han de ser conservados o eliminados de acuerdo a los plazos establecidos en el proceso de valoración.

La selección se realiza básicamente en dos momentos: la primera en los archivos de oficina donde el responsable de unidad depura los expedientes superfluos o copias innecesarias pieza por pieza antes de enviar la documentación al Archivo Central, y la segunda en el Archivo Central donde se define cuáles documentos se conservan y cuáles se eliminan.

Existen varios métodos de selección documental entre los que citamos los siguientes:

Selección cualitativa, por la que se selecciona pieza por pieza; selección cuantitativa por la que se seleccionan grupos o series en conjunto; selección muestral, por la que se selecciona los documentos por muestreo. La aplicación de estos depende del grado de organización del Archivo así como de la cantidad de documentación

Procedimiento habitual de traslado de documentos de un archivo a otro dentro del sistema de archivos de una Institución y que han cumplido el plazo de retención o permanencia en el archivo anterior de acuerdo a determinados plazos de acuerdo al proceso de valoración.

Las transferencias permiten:

Garantizar la eficiencia del flujo documental de la institución.

Garantizar una eficiente gestión administrativa en la institución.

Evitar la acumulación innecesaria de documentos.

Garantizar el control efectivo del ordenamiento de los documentos.

Solucionar el problema físico o de espacio en las distintas dependencias.

Garantizar la conservación correcta de los documentos que adquieren valor.

Es necesario que las transferencias estén planificadas en los Programas Operativos Anuales POAs de las instituciones para tener un control efectivo de los documentos mediante cronogramas de transferencia, series, formularios, autorizaciones, pérdidas o extravíos, espacios disponibles, etc.

Aunque con diferencias mínimas entre estos conceptos ya que en muchos diccionarios sobre el tema los toman por igual, la eliminación consiste en la destrucción física de unidades o series documentales que han perdido su valor primario, valor administrativo, valor probatorio o constitutivo, o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar en el futuro valores históricos. Este proceso es consecuencia de la selección. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos además de ser llevada a cabo por una Comisión de miembros o funcionarios de las diferentes unidades involucradas y de acuerdo a la normativa no estando permitido la eliminación de documentos originales o copias únicas mientras ésta no haya sido autorizada por escrito por la respectiva Comisión.

Operación intelectual que consiste en el establecimiento e identificación de las categorías, niveles y grupos que reflejan la estructura jerárquica, orgánica y funcional de la institución y del fondo lo que debe reflejarse en la organización de las secciones, subsecciones, series, etc. Esta operación es paralela a la fase de tratamiento archivístico denominada identificación a tal punto de que se confunden por ser parecidas, pero no se las debe tomar así ya que clasificar es establecer clases o grupos de documentos con características semejantes, mientras que identificar es aplicar identificadores únicos a los documentos.

La codificación es una actividad en la que se usa signos numéricos y alfabéticos ordenados y combinados de la mejor

Actividad que consiste en insertar cada documento dentro de su serie correspondiente siguiendo un orden lógico y sistemático de acuerdo a ciertos criterios que pueden ser los siguientes:

Orden geográfico. Por departamento, provincia, localidad, lugar.

Orden cronológico. Por fecha de documento, día, mes y año.

Orden alfabético-institucional. Considerando los nombres de las instituciones.

Orden correlativo. De acuerdo al número correlativo o código del documento.

Orden alfabético. De acuerdo a las letras del alfabeto.

Nominal u onomástica. De acuerdo a nombres de personas o instituciones.

Por temas o asuntos. De acuerdo a temas o asuntos relevantes que trata la Institución.

Cuando se usa un solo descriptor se suele llamar “ordenación simple”, y cuando se usan combinaciones “ordenación mixta”. La ordenación tiene por efecto la elaboración de inventarios.

Fase de tratamiento archivístico que consiste en la extracción, elaboración y descripción de las características más importantes de los documentos con el objetivo de producir los diferentes instrumentos de información, consulta y control para facilitar el conocimiento, ubicación y acceso de los fondos documentales y de los archivos como son las guías, catálogos e índices, detallados en el siguiente punto (DTA. 1995)

Los inventarios describen las unidades documentales dispuestas según el orden que tiene en el cuadro de clasificación o en las series describiendo brevemente solamente los elementos necesarios y mínimos de identificación y ubicación dispuestos en columnas. Resultan ser bastante prácticos cuando se trata de mucha documentación, además de ser un instrumento de control para la parte administrativa y de bienes.

Es la salida temporal de documentos de un archivo con fines administrativos o de difusión cultural.

El préstamo de documentación, esta normado bajo reglamento de cada institución en el que se especifica las condiciones para realizar este servicio, como identificación de usuario, unidad a la que pertenece, identificación del funcionario que presta, firmas, lugar, día, mes, año y hora de préstamo, cantidad de documentos, tipos de documentos, uso de los documentos, tiempo de préstamo, fecha de devolución, etc., además de cargos o sanciones cuando no se cumple lo establecido. Este préstamo generalmente va registrado en un cuaderno de registro de préstamos o formulario de préstamo.

Función archivística cuya finalidad es, por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos.

Este servicio dependerá mucho del tipo de documentos que se tenga, puesto que no es posible la difusión en muchos archivos, en el caso del archivo estudiantil dentro de la Universidad de Aquino Bolivia la documentación es de tipo confidencial y privada, porque la documentación que contiene en su

generalidad son expedientes académicos que involucran procesos e informe de auditorías como en el caso de estudiantes de convalidaciones.



CUESTIONARIO WORK PAPER N° 01

¿Qué es el Archivo?

¿Qué significa el término doccere?

¿Qué es el archivo numérico?

¿Cuáles son los requisitos para una correcta foliación de los documentos?

¿Qué significa el término préstamo de documentos?

CAPITULO II

LA ARCHIVÍSTICA

En esta segunda etapa se abordará la unidad de La Archivística.

Se desarrollarán los temas de Los archivos y la archivística, Clases de archivos y Características, manejo básico del documento.

Competencias

La unidad temática tiene por objetivo facilitar el aprendizaje de los elementos de competencia.

Elemento de Competencia: Organiza y registra la documentación asociada a su ocupación.



**“Los documentos y la información son
como un testigo: hablan sólo si se le
interroga”**

Marc Block

LA ARCHIVÍSTICA

1. La Archivística

Es el estudio, la teoría y práctica de los principios, del origen, formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal, problemas y funcionamiento de los documentos de archivos y de las instituciones que los custodian, con el objetivo de mejorar su uso y servicio. (Mario Briceño Perozo, 1969)

1.1 Clases de Archivo

Las clases de archivo se determinan, según el grado o frecuencia de utilización:

Archivos activos o de gestión: Recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.

Semi-activos: Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.

Inactivos: recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.

Según el lugar de emplazamiento: Donde se encuentren ubicados.

Generales o centralizados: Documentos que se conservan en el mismo lugar y son consultados por distintos departamentos de la institución.

Descentralizados o parciales: Se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. Estos a su vez pueden ser:

Departamentales o por secciones: En el propio departamento por ser utilizados constantemente por este.

Personales: De cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.





GLOSARIO DE TERMINOS DE ARCHIVÍSTICA

Elaborado por: Lic. Sandra Carolina Ortega Valdez

¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL GLOSARIO PARA ARCHIVOS?

Es una herramienta de consulta y de estudio que permite unificar y complementar criterios a objeto de facilitar su comprensión respecto a la archivística.

1. Introducción

La importancia de un “Glosario de términos de archivística”, como herramienta sistematizada de estudio, consulta y continuo aprendizaje, radica en facilitar a los usuarios la comprensión del quehacer en esa disciplina, con una visión integral del pasado, presente y futuro.

A objeto de apoyar, complementar las actividades académicas y homogenizar criterios, se socializa este Glosario dentro la comunidad educativa para que sea útil a las personas que lo consulten, complementando y unificando criterios del personal involucrado en el manejo de documentos.

2. Glosario

A

Abreviatura.- Forma resumida de escribir una palabra con una o varias de sus letras.

Acervo.- Conjunto de documentos en diferentes soportes e integrados en una biblioteca, fototeca, hemeroteca, banco de datos, impresos., impresos, documentales.

Accesibilidad.- Facilidad de entender y usar un servicio o instalación (Norma ISO 11620:1998)

Acceso.- Diferentes posibilidades de consultar los documentos de un archivo Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.

Adaptar Documentos.- Significa que los materiales deben adecuarse a los soportes en función de su tamaño de acuerdo a la unidad de instalación

Administración de documentos.- Procedimiento y métodos archivísticos utilizados para la conservación uso y localización de documentos

Almacenar.- Colocar documentos en diferentes espacios y mobiliarios, que pueden ser cajas, estantes, gabinetes o archiveros, con objeto de protegerlos, conservarlos y ordenarlos, dentro una política integral.

Archivar.- Procedimiento por el cual se ordenan, clasifican y almacenan los documentos en orden, de tal manera que puedan ser localizados fácilmente cuando se requiera.

Archivística.- Ciencia de la información aplicada a la organización, administración y operación de archivos (norma ISO 5127/1-1983).

Archivo.- Espacio donde se resguardan, protege y clasifican los documentos de todo tipo.

Área.- Cada una de las divisiones del archivo, biblioteca, hemeroteca, documental, banco de datos entre otros.

Armario.- Mueble de metal o de madera cuyo interior sirve para guardar libros, fotografías u otros documentos.

Autoridad archivística.- Conformada por Rectorado, Secretaria General, Secretarías de Sedes, encargadas del servicio o programa responsable de la selección, adquisición y conservación de documentos de valor permanente, de facilitar el acceso a los mismos y de la concesión de autorizaciones para llevar a cabo la destrucción de otros documentos, mediante Resoluciones Rectorales.

B

Banco de datos.- Información almacenada en cintas magnéticas, cintas, fichas de donde se puede sacar datos en cualquier momento.

Biblioteca.- Lugar donde se conservan los libros ordenados para su lectura y/o consulta.

Bóveda.- Infraestructura adaptada específicamente para conservar los documentos y mantenerlos libres de humedad para evitar su deterioro.

C

Caducidad.- Terminó/fin del ciclo vital de un documento, expediente o publicación.

Cajas para documentos.- Anti-inflamable, que sirven para guardar los documentos en los estantes de los archivos, las medidas recomendables 30 cm, de largo, 38 cm de ancho y 12 cm. de espesor.

Capacitación para la gestión de documentos.- Capacitación al personal de archivos respecto a las técnicas y métodos archivísticos para que realicen su labor eficientemente.

Carpeta individual.- Contiene información acerca de los datos de una sola persona.

Carpeta de salida o supletoria.- Empleada para guardar la documentación mientras la carpeta original esta fuera.

Carpeta de seguimiento.- Denominada también agenda o recordatorio, con señales y fechas que indican que se debe tomar una decisión en los documentos que se encuentran dentro dicha carpeta.

Ceja o pestaña.- En las carpetas, donde se anotan los informes de los documentos.

Ciclo vital.- Periodos desde la elaboración de un documento hasta la finalización de su vida útil. Para ser desechado debe seguir ciertas normas y hacerlo con Notario de fé Pública.

Clasificación.- Arreglo de la documentación en grupos de acuerdo a su tipología por ejemplo Archivo Institucional, estudiantil, contable, histórico entre otros.

Codificación.- Procedimiento de marcar la correspondencia física o expedientes, con el encabezado que deberá ser archivada

Código.- Sistema de señales signos símbolos y normas de combinación destinada a representar un mensaje entre la fuente y el punto de destino.

Conservación de documentos.- Procesos y operaciones realizadas para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo.

Conversión.- Proceso de cambio de un soporte a otro o de un formato a otro de documentos de archivo.

D

Destrucción.- Proceso de eliminación o borrado de documentos de archivo, imposibilitando por completo una posible reconstrucción de los mismos.

Disposición.- Distribución conveniente de documentos incluidos los que se destinan a su destrucción o eliminación, ante Notario de fe Pública.

Disposición Documental.- Reglas y normas para establecer plazos de conservación modos de transferencia y depuración a los que deben sujetarse los documentos a los largo de su ciclo vital de acuerdo a sus usos específicos.

Documento.- Es toda información u objeto registrado independientemente de su soporte y características elaborada recibida y conservada por una institución u organización. Información registrada que puede tratarse de manera unitaria en un proceso de documentación (Norma ISO 5127/1-1983)

Documento electrónico.- Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, para ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización, debe contar con respaldo físico y cumplir con el Reglamento a la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, del 13 de noviembre de 2013 en el art. 4.

Documentos de archivo.- Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

E

Ejemplar.- Documentos con el mismo formato y contenido, impresos en una misma edición.

Encabezamiento.- Nombre con el que se identifican los documentos en la parte superior para poder identificarlos.

Encuadernación.- Unir o coser documentos impresos para luego cubrirlos con una tapa para conservarlos en buen estado.

Entrada de correspondencia.- Documentos que ingresan al archivo.

Expediente.- Grupo de documentos organizados relacionados a un mismo asunto.

Expurgo.- Separación de documentos repetidos o inútiles dentro de un expediente.

Extracción.- Sacar un documento momentánea o definitivamente.

F

Fecha de creación.- Tiempo en que fue producido un documentos.

Ficha.- Tarjetas usadas para facilitar la consulta de documentos en un archivo.

Fichero.- Mueble donde se guardan las fichas en forma ordenada para que los documentos sean ubicados fácilmente por los usuarios.

Folio.- Número que va en orden consecutivo que va al principio de cualquier documento.

Fuente de primera mano.- Periodo de inicio y fin enmarcado en un documento, que indica periodos en la vida de las personas, instituciones y países.

G

Gestión.- Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Gestión de documentos.- Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para usar el flujo de documentos de todo tipo en una organización permitiendo la recuperación de información el tiempo que deben guardarse o eliminarse.

Guía de archivo.- Documentos dentro un archivo que facilitan su ubicación y conocimiento.

Glosa.- Incorporar documentos nuevos a un expediente.

Glosario.- Lista de palabras con su significado acerca de un tema específico.

H

Hemeroteca.- Ubicación donde se encuentran todos los materiales impresos que son publicados periódicamente, como revistas, periódicos, etc.

I

Índice.- Títulos de archivos o capítulos de escritos, ordenados alfabéticamente.

Indexar.- Método para incluir en el índice un determinado contenido previamente ordenado.

Indización.- Acción o efecto para hacer índices utilizados como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de recursos en sistemas de recuperación de información.

Iniciales de autorización.- Primera letra de una palabra que se anota en un documento listo para ser archivado.

L

Legajo.- Conjunto de hojas impresas con más de 40 hojas, debidamente protegidos.

M

Manejo de documentos.- Organización y control de documentos de un archivo desde su creación hasta su eliminación.

Material documental.- Documentos que forman los archivos, pueden ser impresos, manuscritos, gráficos, soportes documentales entre otros.

Metadatos.- Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

Migración.- Acción de trasladar documentos de archivo, de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

O

Ordenación Topográfica.- Clave que describe el lugar de las cajas de archivo, expedientes y documentos.

P

Pestaña.- Es la parte que sobresale en una carpeta sobre la que se rotula un encabezado.

Prescripción de documentos.- Periodo en el que finaliza la utilidad de un documento en un archivo.

Preservación de documentos.- Gestión que asegura el resguardo u mantenimiento o conservación de documentos en el archivo.

Procedencia de documentos.- Institución o persona que envía un documento con fines específicos.

R

Recopilación de documentos.- Acción de reunir documentos para conservarlas.

Referencia cruzada.- Cuando un documento se archiva en dos o más expedientes, se elabora una referencia cruzada.

Registro.- Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema.

Reprografía.- Método que permite duplicar un documento original por diferentes medios.

Responsabilidad.- Responde por el documento bajo la tuición.

Rótulo.- Pestaña de una guía sobre la que aparece un encabezado.

S

Salvaguardar documentos.- Proteger un documento.

Sección.- Grupo de documentos conformados acorde a su procedencia.

Seguimiento.- Procedimiento de control por el que se verifica el buen estado, la ubicación y devolución de documentos prestados.

Sello fechador.- Indicador de la fecha y hora a la que fue recibido el documento.

Sección.- Conjunto de documentos respetando su procedencia.

Serie.- Grupo de documentos con similitudes temáticas que las distinguen de otros documentos.

Siglas.- Palabra construida con las iniciales o partes de otras palabras.

Sistema de archivo.- Procedimiento que permite el almacenamiento de documentos.

Sistema de clasificación documental.- Conjunto de operaciones técnico-administrativas cuyo fin es la agrupación documental, relacionada en forma jerárquica.

Sistema de gestión de documentos de archivo.- Sistema de gestión de documentos y sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo.

T

Título.- Palabra utilizada encima del documento que se usa para identificarlo.

Trazabilidad.- Es el seguimiento de un documento permite tener un control adecuado de los procesos de documentos de archivo.

Transferencia.- Cambiar la custodia, la propiedad y/o la responsabilidad de los documentos de archivo. Traslado.- Movimiento de documentos de archivo de una ubicación a otra.

U

Usuario.- Persona que usa el servicio de archivo.

Unidad de descripción.- Describe los documentos simples de un archivo, un informe, memorándum, etc.

CUESTIONARIO WORK PAPER N° 02

¿Qué es el “Glosario de términos de archivística”?

¿Para qué es útil el Glosario de términos de archivística?

¿Qué es la Archivística?

¿Significado de la palabra glosa?

¿Definición de biblioteca?

¿Qué es la glosa?

¿Qué es la gestión de documento?

¿A qué se refiere la indexación?

¿Diferencias entre documento, expediente y file?

¿Qué es la serie del archivo?

CAPITULO III

TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO

En esta tercera unidad del curso se abordará el Tratamiento Archivístico, la cual tiene una duración de 18 horas académicas y que aproximadamente significan una dedicación de dos horas diarias de estudio durante dos semanas. Se desarrollarán temas para la identificación, la valoración, la descripción, la conservación y normas básicas de archivos de oficina.

Competencias

La unidad temática tiene por objetivo facilitar el aprendizaje de los elementos de competencia en:

Aplica procedimientos y técnicas de tratamiento archivístico.



**La Poesía es la memoria de la vida y
los archivos son su lengua**

Octavio Paz

1. Tratamiento Archivístico

Las principales etapas en el tratamiento archivístico para su organización son

Organización, identificación, valoración, descripción, ordenación, conservación y difusión:



- Identificación, que conduce al conocimiento del órgano y las unidades administrativas que han producido los documentos, además de los tipos documentales producidos.

- Valoración. Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación parcial o total.

- Clasificación, mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad administrativa se separan, formando conjuntos

orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina.

- Ordenación, que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo a un orden convenido. Los tipos de ordenación son: la cronológica, la alfabética y la numérica.

- Descripción, donde se reflejan los resultados de las operaciones anteriores en los instrumentos de control e información. Conviene realizar la descripción mediante inventario, que consiste en describir la documentación mediante ciertos elementos, con la finalidad de conocer su contenido y su localización física. Los elementos que forman parte de la ficha son:

-Las fechas límite del expediente (año de su inicio y año de su finalización)

-Una entrada descriptiva breve y concisa, que sirva para conocer el contenido de cada expediente

-Los dígitos correspondientes al cuadro de clasificación y denominación de la serie.

-La signatura del archivo, es decir, el número de la caja donde se archiva el documento y el número de dicho documento dentro de la caja.

Ese sistema posee considerables ventajas, como la rapidez de búsqueda de documentos, que están colocados en un orden lógico y la reducción al mínimo de las posibilidades de error cuando se busca y se devuelve un expediente a su lugar correspondiente.

1.1 La Descripción archivística

Cuenta con una norma que es la ISAD (G) (Norma Internacional General de Descripción Archivística) (2000) plantea la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen, mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Exigencias actuales de la descripción archivística:

1. Debe ser multinivel.
2. Debe ser normalizada. Entre otras, ambas exigencias resultan favorecidas por el uso de normas como la ISAD(G) es una guía general para la elaboración de descripciones archivísticas, contiene reglas generales para la descripción, que se pueden aplicar a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación.

Pero al mismo tiempo es flexible; en cada uno de los instrumentos de descripción se utilizaran solo los campos necesarios y adecuados para cada nivel de descripción. Se pueden aplicar perfectamente a la elaboración de los instrumentos de descripción de los documentos.

Descripción multinivel:

La descripción multinivel tiene como objetivo la representación del contexto y la estructura jerárquica del fondo (constituye la mayor agrupación

documental, existente en un archivo y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades").

Otro de los objetivos del fondo es que se proporcione la información de las partes como un todo, y en los niveles inferiores y siguientes se proporcione sólo la información de las partes que se están describiendo y, como consecuencia, las descripciones resultantes se presenten en una relación jerárquica, desde las descripciones a nivel de lo más general, el fondo, hasta las descripciones del nivel más particular.

Grados inferiores de descripción multinivel:

Descripción de las partes que integran el fondo:

- La ISAD (G) menciona 6 niveles de unidades de descripción:

- Fondo: Los fondos constituyen la mayor agrupación documental, existente en un archivo y corresponden al "conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte, producidos orgánicamente y/o reunidos y utilizados por una persona particular, familia u organismo en el ejercicio de sus actividades".

- Sub fondo. Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que corresponde a las subdivisiones administrativas de la institución u organismo que lo origina,

-Agrupación documental .Forma de clasificación de la documentación en una serie de sub-categorías, según el contenido de la misma.

- Serie documental. El conjunto de unidades documentales, de estructura y contenidos homogéneos, y producidos por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones. Son documentos del mismo tipo. Las unidades documentales están conformadas por información seriada.

- Sub serie. Las sub-series son un conjunto de unidades de datos que forman parte de una serie mayor, por lo que se jerarquizan e identifican independientemente del conjunto de la serie de la que forman parte por los llamados tipos documentales. En cuanto al ordenamiento de la documentación, es importante aclarar que las sub-series no exigen un ordenamiento específico y diferenciado al de las series.

- Unidad documental compuesta / Expediente. Un expediente es el conjunto de los documentos que corresponden a una determinada cuestión, que lleva un cierto orden.

- Unidad documental simple / Documento. Es la impresión en algún tipo de papel, la explicación o recopilación de información que da fe pública de un suceso o confirma la realización de una acción. Un documento básicamente sirve para preservar la idea de lo sucedido en el tiempo, con el fin de ser revisado posteriormente y servir de referencia o parte de una historia.

La descripción se dispone de lo general a lo particular. Es necesaria en cualquier nivel del ciclo de vida aunque fue concebida para documentos de

conservación permanente. La unidad o nivel de descripción más amplia es el fondo, cuyas partes son los niveles.

Difusión: Es la etapa en la que se ponen los documentos o archivos para la consulta al público en general mediante la ordenación y creación de instrumentos descriptivos que sirvan para su objetivo.

Conservación archivística:

Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo. Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido.

1.2 Alcance

Aplica a los documentos del Archivo Central y de Gestión del Departamento Administrativo debe ser aplicado por los servidores de la Universidad, especialmente por los encargados de desarrollar esta labor en el Grupo de Gestión Documental

WORK PAPER N° 3



“TECNICAS DE ARCHIVO”

Elaborado por: Liz. B. Camara Claure

TECNICAS DE ARCHIVO

1. Concepto

Archivar.-Guardar documentos o información en un archivo. Es el proceso ordenado y sistematizado que muestra a detalle el flujo (recepción, envío, permanencia)de documentos, que generan procedimientos para datar, ordenar, clasificar, codificar, foliar, cuantificar, ubicar y conservar de forma lógica y adecuada a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de: pérdidas, deterioros, sustracciones y/o entrepapelado.

Los documentos institucionales deben ser colocados en orden, por gestiones y debidamente clasificado, en archivos temáticos por áreas creados para ese fin. Documentos como archivos deben estar dispuestos para facilitar su localización y manejo.

Archivo.- Conjunto ordenado de documentos que una persona, una sociedad, una institución, etc., producen en el ejercicio de sus funciones o actividades. Lugar donde se custodian uno o varios archivos.

2. Importancia

Durante un determinado periodo de tiempo (gestión) y en todo ámbito de la vida institucional universitaria se genera información Útil que debe ser protegida, en base a ella se crean los Bancos de Datos para gestión, consulta, testimonio, emisión de los Documentos y otros

El Archivo a través de la conservación de los documentos representativos e importantes, representa la memoria de una institución u organización

3. Finalidad de las reglas de clasificación de archivo

Un archivo no tiene mayor valor cuando los documentos que contiene no pueden ser localizados con prontitud. Si cada persona inventará sus propias reglas para decidir dónde guardar un documento, sólo esa persona podría encontrarlo. Por lo tanto es necesario observar reglas fijas que permitan seleccionar y ordenar los títulos y de esta manera poder archivar todos los documentos adecuadamente.

4. Conservación

Archivo Inactivo.- Guardado por varios años, grupos de documentos generados en gestiones cerrada.

Archivo Central.- Guardado de documentos debidamente clasificados, por su valor, acumulados de años atrás.

Archivo Activo.- Documentos actuales.

5. Muebles de archivo más conocidos

El archivador horizontal.- Es el uso de gaveta para fines de archivo. Consiste en colocar los papeles en posición horizontal, uno encima de otros sin doblarlos.

El archivar lateral.- En este método los documentos se apoyan sobre uno de los lados del archivador (estante), en este se va colocando uno junto al otro como los libros de una biblioteca y el título del documento debe de anotarse en el lomo. Este método es adecuado para archivar libros, archivadores de palanca, discos, etc.

El archivador vertical.- En este método los documentos se apoyan en forma vertical en bolsas colgantes uno detrás de otro y por lo general se archivan en carpetas (file). Consiste en juntar toda la información referente a un

individuo, empresa, lugar o asunto. Este método prevé mayor apariencia, mayor visibilidad, mayor exactitud y facilidad para archivar o encontrar documentos así mismo ocupa menos espacio.

6. Tipos de archivo

6.1 Archivo activo

Este tipo de archivo está formado por los documentos del año en curso, y o de alumnos cursando una carrera, también están los documentos que se encuentran pendientes de respuesta o solución y los documentos de años anteriores que mantengan su vigencia y de consulta frecuente.

6.2 Archivo semi-activo

Está formado por los documentos no activos de más de un año que son materia de consulta aunque no frecuente.

6.3 Archivo pasivo

Está formado por los documentos activos cuya consulta eventual permiten que se encuentre en ambiente diferente al archivo activo y que mantiene su valor documental, informativo o histórico que por su importancia pueden tener empleo en lo administrativo.

7. Sistema de archivos

7.1 Sistema alfabético

Sigue una secuencia lógica, basada en el arreglo de los nombres de acuerdo con el alfabeto, muy similar al usado en los diccionarios. Este sistema se ajusta a casi todas empresas, instituciones, etc.

7.2 Sistema numérico

En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento. Dentro de este sistema se encuentran: Sistema numérico consecutivo, numérico simple. Dígitos terminales, dígitos centrales.

Cada sistema es especialmente recomendable en determinados casos y no es posible decir de manera determinante, cuál es el sistema mejor y más aconsejable. En consecuencia el sistema para archivar la documentación tiene que estudiarse detenidamente en cada caso y nunca limitarse a recurrir a uno de ellos sólo porque haya sido aplicado en casos similares, o por otras razones que no sean las derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.

7.3 Sistema Geográfico

Se halla mediante el Distrito, departamento, ciudad, etc.

Sede La Paz / Catedrático Mat, 99 Marcos torres

Sede Oruro / Catedrático Mat.99 Mauro Beltrán

7.4 Sistema por asunto

Se lleva el control de los materiales para poder trabajar, ejemplo: Diplomas, Certificado de Notas, Letras.

7.5 Sistema cronológico

Este sistema se lleva tomando en consideración la fecha de expedición de los documentos. En el caso de papeles con la misma fecha, será necesario recurrir a la ayuda del sistema alfabético. Los documentos se ordenan tomando en cuenta primero el año, después el mes y por último, el día.

8. Transferencia y eliminación de archivos

Los archivos periódicamente o continuamente deben ser revisados y auditados, para proceder a la transferencia o eliminación de archivos y conservar únicamente los que pueden ser necesarios a la institución, este es el paso final en el ciclo de la vida de todo documento. La transferencia regular de documentos inactivos da como resultado la economía de espacio, equipo y mano de obra, reduce el espacio que se necesita para los archivos activos en la oficina, ello permite ampliar equipo y suministros menos costosos para los documentos transferidos y simplifica los archivos inactivos, de tal manera que se pueden encontrar los documentos con la máxima eficiencia.

Para determinar el valor de los documentos se los podría clasificar de la siguiente manera:

a) Documentos vitales

Incluyen documentos legales de constitución, resoluciones MIEDU títulos de propiedad, escrituras, estados financieros, planos arquitectónicos, etc.

b) Documentos importantes

Incluyen facturas, registro de inscripciones, registro de notas, cotizaciones, registro de bancos, correspondencia como cartas enviadas, recibidas y documentos relacionados a relaciones internacionales, files de personal, historial de personal y otros.

c) Documentos útiles

Incluyen alguna correspondencia general como memorando, normas legales, informes, recibos. Todo documento que se utilice temporalmente y después

de algunas semanas o hasta un año de la fecha en que fueron recibidos o emitidos se puedan destruir.

d) Documentos no esenciales

Incluyen anuncios, formatos, afiches, etc. los cuales pueden ser destruidos después de utilizarlos temporalmente, en algunos casos sin la necesidad de archivarlos

Una vez que se ha determinado el valor de los documentos, es necesario decidir la cantidad de tiempo que van a ser conservados o el período de retención. Los factores que influyen sobre esta decisión son: las leyes existentes al respecto, la naturaleza de la institución, el tipo de documento que se manejan y la información que se deriva de ellos.

9. Organización de un sistema de archivo

Todo sistema de archivo consta de 3 elementos:

a. Equipos.- El mueble más usado en las oficinas es el archivador vertical que puede tener de una a cinco gavetas.

Ocupa poco espacio y es de un material fuerte y resistente en caso de un incendio. Tiene una gran capacidad para almacenar documentos aproximadamente 5000. En cada uno se coloca un rótulo en el que se indica lo siguiente: letras o números, departamento o sección.

b. Guías.- Son hojas de cartón Dúplex (bolsas colgantes), que tiene una parte que sobresale llamada pestaña. En la pestaña se coloca una letra o número (rotulo). Tiene una forma rectangular y es de color anaranjado o marrón.

Fundones.-

Sirve para dividir el archivo

Sirve para subdividir el archivo Sostiene la correspondencia.

c. Carpetas.- Son fólderes (files) de color cremas o amarillo que se utiliza para guardarla correspondencia.

Las carpetas tienen una pestaña que se utiliza para colocar el nombre de una persona, programa o empresa o asunto. Vienen en varios tamaños: Carta, A4, Oficio, etc.

10. Procedimiento para archivar correspondencia

1. Inspeccionar.- Consiste en ver si la correspondencia está lista para ir al archivo o si tiene otra indicación.

2. Clasificar.- Es determinar bajo qué título va a ser archivado el documento; ósea elegir por empresa, persona o asunto.

3. Codificar.- Ponerle una marca o código al nombre que se eligió en el paso anterior.

4. distribuir.- Consiste en realizar un arreglo alfabético preliminar en una bandeja distribuidora. Es importante este paso para no abrir varias veces un mismo cajón.

5. Archivar propiamente.- Es colocar las cartas en los respectivos fólderes o carpetas o archivadores

CUESTIONARIO WORK PAPER N° 03

¿Qué importancia tiene el archivo en una institución?

¿Con que finalidad se realiza el proceso de archivo?

¿Cuántos tipos de archivo existen?

¿Qué sistema de archivo cree usted que es el más eficaz?

¿En qué consiste la transferencia y eliminación de archivos?

¿Cuál es el correcto procedimiento para archivar?, ¿por qué?



“PAUTAS PARA EL MANEJO DE UN ARCHIVO”

Elaborado por: Laura Bascopé T.

PAUTAS PARA EL MANEJO DE UN ARCHIVO

Introducción

Un archivo es un conjunto de información donde se custodia documento importantes para una institución y llega de toda procedencia y todo tipos de documentos. Es por esta razón que el objetivo de llegar a las personas que no tienen conocimiento de que es un archivo y no conocen que tiene una valiosa fuente de consulta para el oficinista y para todos en general. Es necesario aprender o refrescar nuestros conocimientos sobre los temas y sistemas modernos de archivo.

1. El archivo y su utilidad y objetivo

Un archivo es un lugar de localizar con facilidad y prontitud un documento. Y un documento es toda aquella información contenida y registrada en cualquier soporte y en distintos materiales y que es producido, recibido y conservado por las instituciones.

Se archiva con el propósito múltiple de conservar los documentos en un lugar seguro, de protegerlos del polvo, la suciedad y la humedad y de mantener en orden.

2. Tipos de archivo

Los tipos de archivo más conocidos son: Archivos Gubernamentales, Archivos Bancarios, Archivo Episcopal, Archivos de Oficinas, Archivos Universitarios, etc.... Los tipos de archivo que se menciona en este punto tienen el mismo objetivo y la semejanza de organización y el desarrollo de su actividad.

3. Espacio físico

El espacio físico de un archivo tiene que ser adecuado para la documentación, ya que muchas instituciones no cuentan con espacios físicos propios y adecuados

3.1 Espacio propio

Este ambiente tiene que tener todas las comodidades para el funcionamiento de este archivo ya que donde haya funcionalidad todo funciona.

3.2. Espacio rentado

En cuanto a los ambientes rentados de algunas instituciones son unos galpones donde se almacenan los documentos y por el uso que se realiza se tiene que cancelar un monto de la renta.

4. Proceso archivístico

El proceso archivístico consiste en diferentes procesos a seguir como ser:
Normalización de los documentos.

Identificación.

Valoración.

Organización.

Clasificación.

Ordenamiento.

Descripción.

Guía.

Inventario.

Catalogación.

Conservación.

Accesibilidad.

5. Sistema de archivo

En las empresas grandes este oficio o trabajo lo realiza un estuudio en la materia. El sistema que se utilizara para el ordenamiento de un archivo es según la documentación que posee un archivo.

-Sistema alfabético

El sistema alfabético es el sistema que utilizan la secuencia alfabética en la ordenación de las carpetas.

-Sistema numérico

Este sistema numérico es indirecto porque para localizar la carpeta de un cliente es indispensable consultar un índice alfabético.

-Sistema temático

El sistema temático puede considerarse como una variación del archivo alfabético; la clasificación y codificación de los documentos se hace atendiendo a que se refiere (nombre del tema) y no a quien se refiere (nombre del corresponsal).En muchas oficinas el sistema alfabético de archivo se usa simultáneamente con el archivo temático.

-Sistema geográfico

El sistema geográfico de archivo se basa en el arreglo alfabético de los palés clasificados, primero por países, provincias y ciudades y después por el nombre del corresponsal.

6. Tipos de documentación que acopia un archivo

Los tipos de documentos son de distinta procedencias en los distintos archivos como también pueden ser generados por las mismas instituciones, por ejemplo mencionaremos los siguientes:

- Documentos relativos al desarrollo normativo y/o jurídico de los diferentes ámbitos de la universidad.
- Correspondencia y escritos de los diferentes orígenes y cargos, académicos.
- Expedientes académicos de los estudiantes.
- Documentos de presupuesto de las universidades.
- Expedientes de personal (docentes y de administración y servicios).
- Expedientes de investigación.
- Y todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades de la universidad y de sus miembros.

7. Procedimiento de préstamo documental

El préstamo de un documento en un archivo central de una institución tiene que cumplir las normas establecidas y los reglamentos establecidos por la misma institución. Es por esta razón se tiene que tener herramientas para el préstamo de un documentos.

-El libro de registro

Este libro de registro tiene la finalidad de que la persona que se está presentando se registre sus datos y el tiempo de préstamo y su devolución es una herramienta para el control.

-Sistema electrónico: El sistema electrónico tiene una función en un archivo donde se realizará una base de datos donde se almacenará correspondientemente.

La persona solicitante de la misma manera devolverá los documentos prestados al archivo central y se integrarán a su ubicación en el depósito de documentos.

8. Las etapas del archivo

En este punto describiremos las etapas que un archivo atraviesa diversas etapas, establecidas en función del ciclo de vida de los documentos.

- El archivo de gestión

Los documentos de tramitación, así como los que son de uso frecuente para la gestión de los asuntos corrientes, están bajo la responsabilidad y manejo directo de las unidades administrativas, de ahí que sea más conocido como archivo de oficina.

-El archivo administrativo

Esta es la etapa de concentración de los documentos cuyo uso para la gestión es hipotético, pero no seguro. Las tramitaciones están concluidas, pero un recurso o el regreso sobre un asunto determinado puede hacerlas a la fase anterior. A partir de esta fase y en adelante, la documentación está bajo la responsabilidad del archivero. Transcurridos quince años desde su conclusión, los documentos pasan a la etapa siguiente.

-El archivo intermedio

Este archivo se caracteriza por a copiar grandes volúmenes de documentación ya que durante los otros quince años más es decir, hasta los treinta de antigüedad, se procede a la valoración, selección y expurgo, a fin de conservar lo pertinente.

-El archivo histórico

A partir de este momento, seleccionada por su valor informativo, histórico y cultural, se conserva a perpetuidad, en condiciones que garanticen su integridad y transmisión a las generaciones futuras, por cuanto constituye del patrimonio histórico.

Conclusión

El gran volumen de papeles que se maneja en la oficina moderna exige que los procedimientos de archivo contribuyan eficazmente a que se pueda obtener la información que se desea con facilidad y rapidez. Para conocer más de los tipos de documentación y el tratamiento documental es más amplio de lo que se ha escrito en esta pequeña pautas.

CAPITULO IV

DOCUMENTOS DE ARCHIVO

En esta cuarta etapa de desarrollo del curso se abordará la unidad de Documentos de Archivo, la cual tiene una duración de 18 horas académicas y que aproximadamente significan una dedicación de dos horas diarias de estudio durante dos semanas. Aprenderás Qué es el documento, Gestión documental, Proceso documental, Valores documentales o archivístico, Elementos que dan valor a los documentos, Los expedientes y Seguimiento de Documentos, Diagnóstico de la Gestión Documental.

Competencias

La unidad temática tiene por objetivo facilitar el aprendizaje de los elementos de competencia en:

Analiza y propone mejoras sobre la administración documental.



WORK PAPER N° 5



“FOLIACION DE DOCUMENTOS”

Elaborado por: Marisol Jenny Balderrama Antequera

FOLIACION DE DOCUMENTOS

1. Foliación de los documentos

Se deben y pueden foliar todas las piezas documentales de un expediente para evitar pérdidas o sustracciones; La foliación en documentos de archivo es imprescindible en los procesos de organización archivística. Tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.

En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

En tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos,) y de consulta.

Requisitos:

1. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada.
2. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el orden

cronológico. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

3. La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo.

4. Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

Procedimiento

1. Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.

2. No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.

3. Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento.

4. Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
5. No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
6. No se deben foliar las hojas-guarda en blanco.
7. En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. De todos modos debe registrarse la cantidad de folios o páginas que contiene.
8. Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
9. No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales –CD´s-, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta.

CAPITULO V

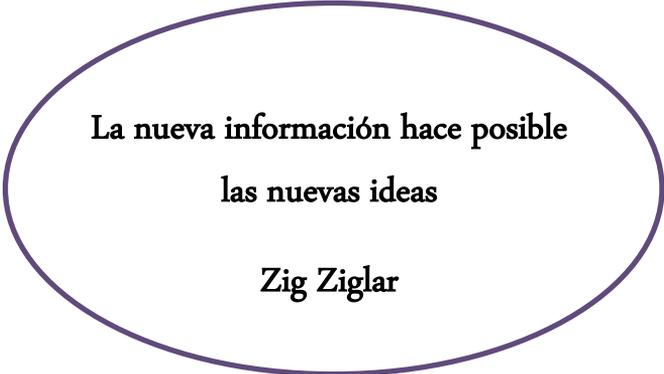
ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

En la Unidad 5: Administración de la Información, la cual tiene una duración de 18 horas académicas y se sugiere dos horas diarias de estudio durante dos semanas. Aprenderás sobre los sistemas de información administrativa, nuevas tecnologías y Norma ISO 15489:1.

Competencias

Se tiene por objetivo facilitar el aprendizaje de los elementos de competencia en:

Explica la gestión de sistema de información administrativa.



**La nueva información hace posible
las nuevas ideas
Zig Ziglar**



**“DOCUMENTACIÓN PERSONAL DE ESTUDIANTES QUE SE
DEBE CUSTODIAR EN ARCHIVOS”**

Elaborado por: Maribel Chambi

Introducción

Una de las funciones más importantes que cumple el Área de Archivos de una institución de Educación Superior es la custodia de documentos personales que deben ser presentados por los estudiantes.

El tipo, clase y características de estos documentos está determinado por la normativa vigente implementada por el Ministerio de Educación, institución que rige el funcionamiento de todas las Universidades Privadas dentro del territorio nacional. El conocimiento y sobre todo cumplimiento de esta normativa es muy importante para el funcionamiento regular de la Universidad y sobre todo evitar situaciones de sanciones posteriores.

El presente documento estará enfocado principalmente en dos aspectos, primero en especificar los acápite del Reglamento General de Universidades Privadas en los cuales se hace referencia a la documentación que deben presentar los estudiantes y segundo, en detallar cada uno de los documentos indicando los aspectos principales que deben ser de conocimiento del personal de archivos para que realicen una correcta revisión y archivo de los documentos.

1. Normativa vigente

El Reglamento General de Universidades Privadas vigente fue aprobado por Decreto Supremo N° 1433 del 12 de diciembre de 2012.

A continuación se detallan los artículos del RGUP que definen el proceso de admisión de estudiantes:

CAPÍTULO II: GESTIÓN DE LA FORMACIÓN DEL PREGRADO DISEÑO Y DESARROLLO

Artículo 46.- (ADMISIÓN DE ESTUDIANTES). Las Universidades privadas deberán establecer políticas, estrategias y acciones institucionales de admisión para los estudiantes, considerando mecanismos de acceso con

critérios de equidad y género, concibiendo las siguientes modalidades de ingreso:

- a) Ingreso por libre elección del estudiante.
- b) Proceso de selección por becas de estudio
- c) Traspaso de otras Universidades
- d) Traspaso de Carrera a Carrera en la misma Universidad Privada.

Las Universidades Privadas iniciarán la admisión de estudiantes al primer semestre o primer año luego de ser autorizada la Carrera. La admisión a semestres o años superiores será gradual, a medida que la Carrera se vaya desarrollando, hasta alcanzar una cohorte de profesionales.

Artículo 47.- (ADMISIÓN DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS). Las Universidades Privadas podrán inscribir estudiantes en forma provisional, solamente cuando se trate de estudiantes extranjeros y para fines de cumplimiento de lo establecido por las instancias y normas de extranjería, **con un plazo máximo de seis (6) meses calendario para regularizar su documento de inscripción.**

Artículo 49.- (REQUISITOS INDISPENSABLES DE INGRESO)

- I. El ingreso a la Universidad Privada requiere que el estudiante haya concluido con los estudios del nivel de educación secundaria comunitaria productiva o con los ciclos de aprendizajes especializados, o sus equivalentes en normativa anterior, para lo cual deberá presentar obligatoriamente los siguientes documentos:
 - a. Original de certificado de nacimiento.
 - b. Fotocopia simple de cédula de identidad vigente
 - c. Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller. Si el Diploma de Bachiller está en trámite, se aceptarán provisionalmente por el tiempo improrrogable de doce (12) meses, libreta escolar o certificado de estudios original del último curso aprobado o su equivalente en normativa anterior, firmado por las autoridades educativas correspondientes.

II. Para la admisión de estudiantes extranjeros la Universidad privada deberá exigir los siguientes documentos:

- a. Fotocopia del diploma de bachiller o su equivalente, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia;
- b. Fotocopia de la cédula de residente o fotocopia del pasaporte con visa vigente;
- c. Original o fotocopia de certificado de nacimiento debidamente legalizado;

Dentro del RGUP está el Reglamento Específico de Seguimiento y Evaluación a las Universidades Privadas, donde se determina lo siguiente:

CAPÍTULO III: DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS INSTITUCIONALES

Artículo 7.- (INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES Y SU SEGUIMIENTO ACADÉMICO POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD).

- I. Las y los servidores públicos designados verificarán, la documentación de inscripción del estudiante de acuerdo a lo exigido por el Reglamento General de Universidades Privadas, de manera aleatoria de expedientes pertenecientes a:
 - a) Estudiantes nuevos inscritos
 - b) Estudiantes antiguos
 - c) Estudiantes extranjeros
 - d) Estudiantes becados
 - e) Estudiantes que realizaron convalidación
 - f) Estudiantes de Postgrado (si corresponde)
- II. Al verificar el seguimiento académico del estudiante regular, se debe constatar lo siguiente:
 - a) Requisitos de inscripción indispensables, de acuerdo a lo exigido por el Reglamento General de Universidades Privadas;

b) El seguimiento académico al estudiante mediante el Sistema Informático de la Universidad en donde conste la asignación de materias por gestión, cumplimiento del plan de estudios de las asignaturas y semestres vencidos.

III. La Universidad demostrará a través de su personal la existencia de la documentación respaldatoria tanto en físico como en digital, en los casos que corresponda.

Lo especificado en el Artículo 7 demuestra también la importancia de que el personal que está a cargo de la documentación tenga un conocimiento preciso del tema, para realizar una custodia correcta de los documentos y presentarlo de forma adecuada cuando el Ministerio de Educación realice las evaluaciones correspondientes para la verificación del cumplimiento de la normativa vigente.

2 .Detalle de documentos y sus características

a. DOCUMENTACIÓN – ESTUDIANTES NACIONALES

- **Certificado de Nacimiento:** El certificado de nacimiento, en el caso de los estudiantes nacionales, debe ser original computarizado, emitido por el Organismo Electoral Plurinacional

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
OEPE
 ORGANISMO ELECTORAL PLURINACIONAL
 TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
 SERVICIO

N° 0395081
 COSTO FORMULARIO Bs. 1.-

ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
 SERIE A-2014
 R-2-24
 Bs. 24.-
 N° 0865290

CERTIFICADO DE NACIMIENTO

OF COL 21 597 - 198 32 86
 Certifico que en la Oficialía No. Libro No. Partida No. Folio No.

Del Departamento **Cochabamba** Provincia **Cercado**
 Localidad **Cochabamba**

Con fecha de partida: Día **17** Mes **febrero** Año **1998**

Se halla inscrito el nacimiento de:
KAREN ISABEL FLORES PACA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL INSCRITO
Cochabamba Cercado Cochabamba

Lugar de Nacimiento: Departamento Provincia Localidad

Fecha de Nacimiento: **24** **marzo** **1997** **6:30** Sexo: **Femenino**
 Día Mes Año Hora
 veinticuatro de marzo de mil novecientos noventa y siete

GERMAN FLORES CANAVIRI 4488168

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PADRE
ARMINDA PACA JALLAZA 5213618

NOMBRES Y APELLIDOS DE LA MADRE

COPIA DEL LIBRO

Aclaratoria:

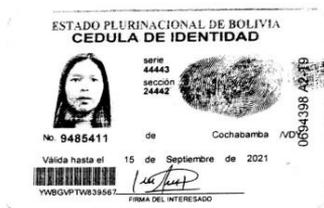
LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN	LOCALIDAD	DÍA	MES	AÑO
160810 FCR:IMP	Cochabamba	27	octubre	2014

Form. R-62

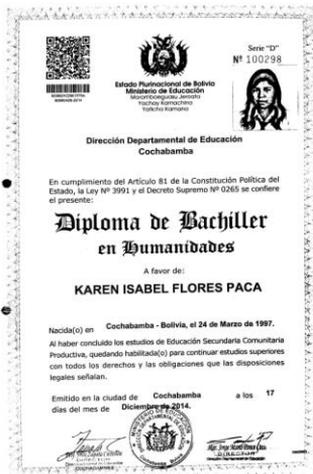
Este certificado queda NULO si en él se hubieran hecho raspaduras, borrones o enmiendas.

Dr. Fernando Carlos Robles
 OFICIAL DE REGISTRO CIVIL No. 30701071
 SELLO, NOMBRE Y FIRMA DEL
 OFICIAL DE REGISTRO CIVIL

- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad vigente



- **Fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller:** Es importante verificar que la legalización la realice la misma institución que emite el Diploma de Bachiller.

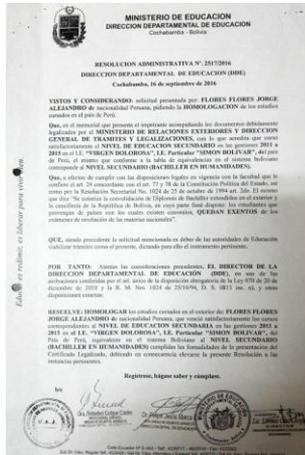


b. DOCUMENTACIÓN – ESTUDIANTES EXTRANJEROS

- **Fotocopia del diploma de bachiller o su equivalente, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Bolivia:** En el caso de los estudiantes extranjeros, el equivalente al Diploma de Bachiller es el Certificado de Estudios, el nombre de este documento varía en ocasiones de acuerdo al país (por ejemplo para los brasileros es el Histórico Escolar, en el caso de los chilenos es el Concentrado de Notas); este documento puede ser original o fotocopia pero en ambos casos debe contar con las siguientes legalizaciones, Ministerio de Educación del país de origen, Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, Consultado de Bolivia en el país de origen y Ministerio de Relaciones exteriores de Bolivia.



Como complemento a este documento, los estudiantes extranjeros deben presentar una fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa emitida por SEDUCA, con la cual se validan en nuestro país los estudios secundarios realizados en otros países.



- **Fotocopia de la cédula de residente o fotocopia del pasaporte con visa vigente**

CUESTIONARIO WORK PAPER N° 4

¿Por qué es importante para el personal de Archivos conocer qué documentos personales debes ser presentado por los estudiantes?

¿En qué normativa están especificados los Requisitos indispensables de ingreso a una Universidad Privada, tanto para estudiantes nacionales cómo para extranjeros?

¿Qué documentos deben presentar los estudiantes nacionales?

¿Qué documentos deben presentar los estudiantes extranjeros?

¿Qué instancias deben legalizar el Certificado de Nacimiento de los estudiantes extranjeros?

¿Qué instancias deben legalizar el certificado de estudios de los estudiantes extranjeros?

¿Qué documento deben presentar los estudiantes extranjeros que valida sus estudios secundarios en nuestro país?

¿Qué plazo tienen los estudiantes extranjeros para regularizar su documentación?

¿Qué plazo tienen los estudiantes nacionales para presentar la fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller?

WORK PAPER N° 7



**“MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE UN
ARCHIVO DE GESTIÓN”**

Elaborado por: Magda Rojas

Presentación

El Gestionar o Administrar la información se ha vuelto cada vez más necesario para las instituciones, debido a que la información es considerada como un recurso organizacional necesario y estratégico para la toma de decisiones, el alcance de los logros y la supervivencia de las organizaciones en un entorno cada vez más exigente. El archivo como Gestor de documentos tiene una función de gran relevancia al permitir la localización y utilización oportuna y efectiva de la información.

Así mismo, el archivo se relaciona directamente con el funcionamiento de las actividades administrativas cotidianas de la organización, debido a que albergan fuentes primarias de información; su adecuado funcionamiento avala la administración de la documentación estratégica, lo que implica que estas podrían mostrar la absoluta regularidad de la gestión, desde una perspectiva administrativa, legal, fiscal, histórica y confidencial.

Las unidades de información dentro de sus funciones, deben velar por llevar a cabo las operaciones archivísticas de organización documental que incluye: (clasificación – ordenación – descripción) selección y expurgo, diseminación, control, distribución, almacenaje, recuperación, protección por su carácter confidencial, difusión y conservación de la documentación al Personal que trabaja en la Institución.

Este manual se presenta con la finalidad de servir de apoyo y orientación a los funcionarios en sus gestiones administrativas y legales para la aplicación de procedimientos archivísticos.

2. Objetivos

Resguardar todo el acervo documental producido y recibido en la Dirección, en el cumplimiento de sus funciones.

Proteger, conservar y Organizar el patrimonio documental del Archivo de Gestión por dos años.

3. Misión del archivo de gestión

Gestionar el fondo documental y promover la conservación adecuada de la documentación, facilitar y agilizar su uso oportuno, mediante la utilización de procedimientos y operaciones Archivísticas.

4. Funciones operativas

Control de Ingreso de la Documentación.

Organización del Fondo Documental (clasificar, ordenar, describir).

Descripción (Inventarios, e Indización).

Aplicación de las Normas Internacionales de Descripción Archivística

Gestión Documental

Creación de un Sistema de Información para el control, localización y Digitalización de la Información

Conservación.

Servicio y Control de Préstamo de los documentos

Selección, Traslado de la Documentación

5. Normativas

En la organización documental, se deberá respetar el Principio de Procedencia Administrativa, en las series documentales: deberán ser respetadas en suproducción original y en su procedencia administrativa. El área que de acuerdo a sus facultades y funciones produzca o reciba un documento administrativo.

La clasificación documental se realizará de acuerdo a las series documentales que se detecten en cada una de las áreas: Secciones, Subsecciones, Series y Sub-series del Cuadro de Clasificación del Archivo, siguiendo las normas Internacionales de Descripción Archivísticas ISAD-G.

Los documentos administrativos que se produzcan o reciban, deberán ordenarse e insertarse de manera sucesiva en un expediente o carpeta según la clasificación ya prevista. La disposición de los documentos deberá llevar el orden de su producción, es decir, orden ascendente, de abajo hacia arriba, un orden que muestre la secuencia histórica del asunto o trámite que realizan en cumplimiento de sus facultades y funciones.

Los expedientes deberán integrarse con documentos administrativos originales, conteniendo un índice de los mismos y estarán vinculados a su Sección y Serie respectivas, señalando su título preciso y la fecha de su creación o fechas extremas y el número de expediente que le corresponda, esto último deberá indicarse en la carátula del propio expediente.

Los documentos emitidos o recibidos por cada dependencia de la institución en el cumplimiento de sus funciones, deben quedar debidamente registrados. Debe mantenerse un inventario actualizado de la documentación que custodia el archivo.

La ubicación de la documentación en carpetas, legajos, cajas, CDs, DVDslibros o cualquier otro resguardo físico o digital, debe garantizar la integridad física y la unidad lógica de los documentos: así como facilitar su localización mediante rótulos, etiquetas, guías o cualquier otro tipo de señalización que contribuya con este propósito.

La custodia de los documentos implica la responsabilidad de velar por su adecuada preservación y confidencialidad. La pérdida o extravío de un documento debe ser detectada y corregida a la mayor brevedad y quedar debidamente registrada.

Corresponde a los responsables del archivo, gestionar el traslado o eliminación de los documentos en los plazos que la institución crea conveniente.

Para transferir documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central, tomar en cuenta:

- Que el documento haya finalizado su gestión administrativa.
- Que el índice de consulta del documento sea mínimo.
- Que haya terminado el plazo de los dos años en el archivo
- Que existan razones de peso para que el archivo del Gestión del Despacho se lo conserve por un plazo determinado, evaluando su valor administrativo, legal y científico-cultural.

Las áreas que integran el Archivo General o Nacional, deberán comprender que por el Tipo de Documentación que se resguarda en el archivo, el servicio de préstamo de los documentos es restringido con carácter de confidencialidad por lo tanto se deben acatar las normas del archivo:

Control de Préstamo de la Documentación con la respectiva firma del funcionario,

Solo se prestarán copia de los Documentos y en caso de ser necesario los originales con la respectiva evaluación y autorización de los responsables de cada archivo.

Al menos una vez al año, los responsables de las unidades de cada sede y los encargados de los archivos de la institución deben revisar que se cumplan estas normas e informar a las Autoridades Superiores de cualquier circunstancia que impida o entorpezca su buen funcionamiento.

6. Funciones generales del archivo de gestión

Ejecutar la Normativa y Funciones del Archivo, de conformidad con la NB/ISO30300 2012 Y la Ley de Archivos y Acceso a la información en Bolivia Decreto Supremo N° 28168 Artículo 7 (Regulación de Excepciones).

Reunir, conservar, clasificar, ordenar, seleccionar, describir, administrar y facilitar la localización de la documentación producida con menos de 2 años de haberse originado la documentación.

Cada documento es clasificado, expurgado, ordenado, seleccionado o descrito según su naturaleza.

Elaborar los instrumentos de descripción necesarios para aumentar la efectividad en la localización, resguardo y respuesta oportuna de la información, preparando índices, guías e inventarios.

Velar por la aplicación de políticas archivísticas para facilitar la consulta.

Ejercer los controles necesarios para el adecuado manejo y conservación del archivo de gestión.

Planificar y normalizar técnicamente, la labor de automatización de los fondos documentales en el archivo.

Crear una normativa de confidencialidad para incluir los datos de los Documentos en el Sistema de Información.

Trasladar la Documentación (después de cumplido el plazo de 2 años de vigencia) del Archivo de Gestión; al Archivo Intermedio y posteriormente al archivo histórico y/o definitivo.

7. Procedimiento para el desarrollo de la funciones

En el Archivo de Gestión de cada unidad académica, se presentarán dos procesos: el administrativo y el archivístico. Estos procesos se dan con el fin de brindar una serie sistemática de acciones dirigidas hacia el logro de los objetivos del archivo.

8. Proceso o funciones archivísticas

Los procesos o funciones archivísticas son los siguientes:

- 1.- Acopio o reunión de documentos
- 2.- Expurgo de documentos
- 3.- Selección documental
- 4.- Organización documental
 - 4a. Clasificación documental
 - 4b. Ordenación documental
 - 4c. Numeración y Signatura
- 5.- Descripción documental
- 6.- Conservación
- 8.- Administración de documentos

9.- Digitalización de los Documentos

10.- Instrumentos descriptivos

9. Procedimientos

1. SELECCIÓN DOCUMENTAL:

- Eliminar las piezas documentales idénticas, que vengan duplicadas o con más copias. Si viene el original y varias copias, eliminarlas y conservar solo una, si viene fotocopia y otras del mismo documento, eliminar la copia fotostática y conservar solo la copia. El archivista debe conservar siempre material original o una copia si es necesario y de acuerdo al valor intrínseco de cada documento.
- Si solo vienen fotocopias, debe brindárseles un trato especial en su conservación para evitar su pronto deterioro por las tintas empleadas de baja calidad que manchan o se disipan con las condiciones de humedad.
- Se deben eliminar duplicados únicamente, cuando exista seguridad absoluta de que los documentos son idénticos.
- El archivista debe verificar si ya se cumplió la vigencia de cada pieza documental en sus diferentes etapas.
- Enviar al Archivo de Central o Nacional, mediante listas de remisión e inventariar la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa, con aprobación de los Coordinadores del Archivo de Gestión.
- Mantener un registro de los documentos enviados al Archivo Central o Nacional

10. Organización del fondo documental

La clasificación se realizará, mediante la utilización de Secciones documentales, de conformidad con los grupos que se producen en las oficinas, y acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

Luego se archivará en Subsecciones siguiendo la línea esquemática del Cuadro de Clasificación o el Organigrama de la institución.

El fondo documental se divide por clases y tipos documentales:

La clase documental puede ser en soporte papel o textual, audiovisual, cartográfica, automatizada (discos, películas, etc.) y se archivarán donde esté previsto, para ello el cuadro de clasificación.

La clase documental es el soporte en el cual se plasma la información y el tipo documental es el formato que se le da a la información en el soporte.

Se tomarán los grupos documentales y se dividirán por series. Cada serie se ordena cronológicamente (por años o meses), de conformidad con las fechas extremas.

11. Ordenación documental

Una vez separado el material en Secciones, Sub-secciones y Series documentales, de acuerdo con el tipo que presenta, se procede a numerar o signar cada unidad o expediente, utilizando el sistema numérico cronológico por días, mes y año.

12. Numeración o signatura

La numeración o signatura se realizará, aplicando las normas ISAD-G, a cada unidad.

El principal objetivo consiste en proporcionar reglas generales para el establecimiento de encabezamientos que normalizan la forma de los

nombres de los productores de archivos y también describen todos aquellos atributos que sean necesarios para comprender el contexto de producción de cada conjunto documental y por ende su localización.

Las ISAD (G) se basan en unas reglas de descripción multinivel que son:

- Descripción de lo general a lo específico.
Las descripciones resultantes se representan en una relación jerárquica que parte de lo general a lo específico, que va del nivel más amplio al más específico.
- Información pertinente al nivel de descripción.
Se proporciona solo la información que sea adecuada al nivel que se está describiendo.
- Interconexión de descriptores
Se relacionará cada descripción con la unidad de descripción inmediatamente superior, en su caso, y se identificará el nivel de descripción.
- No repetición de información
La información común a todas las partes se incluirá en el nivel más alto que sea adecuado. No se repetirá en un nivel más bajo de descripción la información que se haya dado en un nivel más alto (Normas ISAD-G, 2004).

El sistema de ordenación dentro del Archivo, se realizará respetando el orden de origen y principio de procedencia, que se ha implantado en el archivo de gestión o bien en la unidad productora.

13. Descripción documental

Al tener numeradas tanto las piezas documentales, como las unidades archivables se procederá a levantar un borrador de los inventarios de todos los fondos clasificados y ordenados; siguiendo el formato del instrumento descriptivo, denominado “Inventario”, o sea anotando el lugar de origen u oficina productora de los documentos, contenido, fechas y signatura, el número de folios y fecha de eliminación, la cual se tomará de la información contenida en las Tablas de Plazos de Conservación documental.

La descripción consiste en identificar y analizar los documentos para su localización en el espacio físico, a través de instrumentos descriptivos y auxiliares (inventarios, guías, índices.).

Los instrumentos descriptivos, tales como “listas de remisión”, “inventarios” “guías” e “índices”, se encuentran ordenados por medio de la estructura orgánica de la institución y a la vez las guías mantienen un control cruzado por asuntos o materias y nos remiten a los registros automatizados si al fondo se le aplica un sistema de información para su búsqueda o localización, indizando la documentación, utilizando los caracteres de las normas ISAD-G.

Los elementos se agrupan en seis áreas de información:

1. Área de identificación: información esencial para identificar la unidad de descripción
2. Área de contexto: información sobre el origen y custodia de la unidad de descripción
3. Área de contenido y estructura: información sobre el tema principal de los documentos y la organización de la unidad de descripción
4. Área de acceso y utilización: información acerca de la disponibilidad de la unidad de descripción (situación jurídica, condiciones de acceso, derechos de autor/reproducción, lengua, características físicas)
5. Área de documentación asociada: información acerca de los documentos que tienen una relación importante con la unidad de descripción (localización de los documentos originales, existencia de copias, documentos complementarios y relacionados, bibliografía)
6. Área de notas: información auxiliar y la que no se puede incluir en otras áreas

Aunque estas áreas se pueden desglosar en 26 elementos las reglas ISAD-G recomiendan 5 esenciales:

1. Código de referencia
2. Título
3. Fechas extremas
4. Volumen
5. Nivel de descripción (fondo, serie, unidad documental)

5.b. Se hará una descripción general (resumen) de cada unidad archivable.

Se anotará el número de expediente, el año al que pertenece la documentación, la dependencia, sección, unidad o departamento al que pertenece la archivalía.

Se hará la descripción del contenido de la siguiente manera: anotar el asunto, nombre del destinatario, nombre de los remitentes, la fecha de los documentos (extremas, y nombre de la serie documental a la que pertenece)

5.c.- Las tablas de plazos de conservación, se elaborarán de conformidad con el formulario que para tal efecto provee el Archivo , en las cuáles se identificará el tipo documental, si es copia u original, quien tiene copias u originales de ese tipo documental, una breve descripción del mismo, vigencia administrativa y legal, cantidad anual que se produce, un espacio para observaciones y si está en el sistema de información digitalizado o no.

14. Conservación

Consiste en realizar las labores pertinentes para la adecuada conservación y manejo de los documentos, que se encuentran dentro del depósito.

- Velar porque el equipo de aire acondicionado y deshumificadores se encuentren en buen estado y se mantengan los niveles de temperatura y humedad relativa en los depósitos, de acuerdo a las recomendaciones técnicas. (H:R:30 a 45% y T.18% al 22%C). Desocupar el almacenador de agua del deshumificador día a día.

- Vigilar que la estructura física, instalaciones eléctricas, tuberías que se encuentran dentro del archivo estén en perfecto estado. (sin filtraciones de humedad).

- Aspirar diariamente el archivo para así evitar el polvo y con ello el desarrollo de hongos o cualquier microorganismo o animal que deteriore la documentación.

14. Administración de documentos:

- Colocar en el espacio físico en los archivos rodantes, las unidades archivables (cajas o expedientes) e instrumentos descriptivos.
- Seguir el orden numérico de los estantes y unidades documentales.

- Seguir la estructura orgánica al momento de archivar Cuadro de Clasificación.
- Colocar etiquetas a los estantes y anaqueles de los Archivos para su respectiva localización
- Al eliminar unidades documentales quedarán los espacios vacíos, por lo que se procederá a utilizarlos con nueva documentación, pero la numeración no será reutilizada, se llevará un control cruzado ente el inventario y las actas de eliminación.

- Llevar registros mediante fórmulas o boletas de los préstamos de documentos.
- Llevar un registro para el control de visitantes o usuarios del archivo.

- Tramitar la devolución de los documentos.
- Velar por la aplicación de las Tablas de Plazos de Conservación de documentos, en los archivos de gestión.

- Llevar al día la labor de archivos de todo tipo de documentos producido y recibido en la oficina, respetando el orden de origen, del archivo de gestión (por estructura orgánica).

CUESNTIONARIO WORK PAPER N° 5

¿Por qué es importante para el personal de Archivos conocer qué documentos personales debes ser presentados por los estudiantes?

¿En qué normativa están especificados los Requisitos indispensables de ingreso a una Universidad Privada, tanto para estudiantes nacionales cómo para extranjeros?

¿Qué documentos deben presentar los estudiantes nacionales?

¿Qué documentos deben presentar los estudiantes extranjeros?

¿Qué instancias deben legalizar el Certificado de Nacimiento de los estudiantes extranjeros?

¿Qué instancias deben legalizar el certificado de estudios de los estudiantes extranjeros?

¿Qué documento deben presentar los estudiantes extranjeros que valida sus estudios secundarios en nuestro país?

¿Qué plazo tienen los estudiantes extranjeros para regularizar su documentación?

¿Qué plazo tienen los estudiantes nacionales para presentar la fotocopia legalizada del Diploma de Bachiller?



**“NORMA ISO 15489:1 “PARA LA INFORMACIÓN,
DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS”**

Elaborado por: Lic. Sandra Carolina Ortega Valdez

¿QUÉ ES LA NORMA ISO 15589:1?

“Es la norma Internacional que regula la gestión responsable que asumen las instituciones en el manejo de documentos de archivo y las políticas, reglamentos, procedimientos, sistemas y procesos relacionados con esos escritos”.

1. Introducción

La norma ISO 15489:1 asegura el manejo adecuado y sistemático de documentos, estableciendo los requisitos básicos en las organizaciones para las buenas prácticas y mejora continua en la incorporación, creación, mantenimiento y recuperación eficaz y eficiente de esos legajos.

A su vez esa normativa, integra y regula la gestión de los documentos que son generados en una institución pública o privada, con el fin de lograr el buen manejo de correspondencia que servirá para proporcionarlos cuando lo requiera los clientes internos y externos.

Los legajos, expedientes y files en una Casa Superior de Estudios, deben estar regulados en procesos, expedientes, files, políticas de procedimiento y normas de gestión de la calidad.

La Norma ISO 15489:1 se desarrolló en respuesta al consenso expresado por los 164 países miembros de la “Organización Internacional de Normalización”, en español.

El vocablo antes mencionado, deriva de la palabra griega “isos”, que significa “igual”. La ISO 15489:1, es una Organización independiente, no gubernamental constituida por una red de organismos nacionales de regulación, cuya función es desarrollar y publicar Normas o Estándares Técnicos Internacionales, para normalizar las mejores prácticas internacionales en materia de gestión de documentos de archivo, utilizando la Norma australiana AS 4390, Records Management, como punto de partida.

La Norma Boliviana NB-ISO 15489-1, versa sobre la: “Información y documentación- Gestión de documentos-Parte 1: Generalidades” (corresponde a la norma ISO 15489-1”Sistemas de Documentación”, integrada en el ámbito del Instituto Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA. Aprobada por el Consejo Rector de Normalización CONNOR 2007-03-29.

2. La norma ISO 15489:1

La Norma ISO 15489 parte 1 y 2 fue creada en el año 2000 en Ottawa (Canadá), por la Organización Internacional de Normalización. El año 2001 se publica la norma ISO 15489:1 para la Información, Documentación y Gestión de Documentos.

Constituye un compendio de buenas prácticas en gestión de documentos de aplicación voluntaria por parte de las Organizaciones y, actualmente, no es una norma de requisitos a efecto de un proceso de certificación (como lo es por ejemplo la norma ISO 9001 que establece como requisito el control de documentos).

La norma ISO 15489:1 se inspira por dos ámbitos:

a) Por un lado el ámbito de la archivística, referida al origen, creación, historia, organización, conservación, administración, servicios y funcionamiento de los archivos, al servicio de la administración, de la historia y de los ciudadanos.

b) Por otro lado el ámbito del Modelo Europeo de Excelencia Empresarial (EFQM), con Premio Europeo a la Calidad. Es un Modelo no normativo, cuyo concepto fundamental es la autoevaluación basada en un análisis detallado del funcionamiento del sistema de gestión de la organización.

c) El modelo EFQM, no está en contraposición con otros enfoques como técnicas de gestión, norma ISO 9001; 2000, (que establece como requisito el control de los documentos de sistema de gestión de calidad.), etc., sino que se integra a ellos.

3. Objetivos de la norma iso15489:1 en la aplicación de la Udabol

- Cumplir con el marco legal y reglamentario.
- Emplear y optimizar continuamente el sistema de gestión integral del archivo en todos los formatos y soportes.
- Asignar responsabilidad a los encargados de archivos, respecto a los documentos, reglamentos y políticas, procedimientos, procesos a seguir.

- Rendir cuentas de sus actividades cuando lo requieran las partes interesadas (clientes internos, externos, autoridades, personal, accionistas, socios, proveedores, sociedad, entre otros)
- Apoyar al sistema de calidad que cumpla con la Norma Boliviana NB-ISO 9001 y NB-ISO 14001.
- Detectar los puntos débiles para corregirlos, al igual que los puntos fuertes del Archivo.
- Facilitar el acceso de los alumnos, funcionarios administrativos, catedráticos e instituciones (Ministerio de Educación) a los servicios archivísticos.
- Involucrar a todos los trabajadores en un mismo proyecto.
- Aumentar la confianza de los clientes internos y externos en los servicios de la Institución, y por tanto en el Archivo
- Incorporar las opiniones de los usuarios (internos y externos).
- Mejorar la eficacia del archivo, y en definitiva los niveles de calidad que ofrece, a través de los sistema de mejora de la calidad.
- Y por último, como fin fundamental, lograr la satisfacción de la comunidad educativa UDABOL.

4. Justificación

La aplicación sistemática y periódica de la Norma ISO 15489:1, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva conformada por el Rector, Vicerrector y

Director es importante porque permite el establecimiento de planes de mejora continua basados en hechos objetivos y la consecución de una visión común sobre las metas a alcanzar y las herramientas a utilizar(P.O.A.)

De igual manera, permite la comprensión del Modelo Europeo de Excelencia Empresarial, lo cual agiliza y el nivel de entendimiento y cumplimiento de las metas de calidad fijadas por parte de todos los niveles de dirección de la Universidad.

El cumplimiento de la Norma (al momento de hacer la evaluación en cada área),permite detectar fortalezas y debilidades que coadyuven al mejoramiento, y a su vez permita obtener información válida y confiable sobre las consecuencias de acciones específicas, para así optimizar los esfuerzos.

Con la Norma ISO 14589:1, se respalda y documenta la creación de políticas y la toma de decisiones a nivel directivo, dando cumplimiento a lo reglamentado.

Así mismo, estandariza la gestión de documentos indicando los requisitos básicos que tendrá una organización para crearlos y mantenerlos sistemáticamente garantizando la valoración de veracidad del contenido del documento, ante posibles litigios. Asegurando su continuidad en caso de catástrofe.

Cumple con los requisitos legislados y reglamentados, según resolución Rectoral, incluyendo las actividades archivísticas de auditoría y supervisión, proporcionando de esta manera protección y apoyo en los litigios,

incluyendo la gestión de riesgos relacionada a la existencia o ausencia de evidencia de las actividades de la Institución.

Resguarda los intereses de la Universidad, los derechos de los alumnos, los clientes internos y externos, al igual que las partes interesadas tanto presentes como futuras, manteniendo la memoria corporativa, personal y/o colectiva.

5. Glosario conceptual

5.1. Vocabulario relativo a la calidad

Es imprescindible el conocimiento del vocabulario de la Calidad para aplicar un sistema y velar por su correcto desarrollo.

Los términos son:

- Requisito.- Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- Capacidad.- Aptitud de una organización sistema o proceso para realizar un producto, cumpliendo con los requisitos.
- Satisfacción del cliente.- Percepción del cliente sobre el grado en el cumplimiento de sus requisitos.
- Calidad.- Totalidad de acciones que sirven para servir al cliente, interno/externo, para la satisfacción de sus necesidades.
- Cliente.- Persona o empresa receptora de un servicio a cambio de dinero, beca u otro artículo de valor.

- Calidad del servicio.- Es la capacidad de satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.

- Sistema de gestión de calidad.-Estructura operacional de trabajo, bien documentada e integrada a los procedimientos académicos, administrativos y gerenciales, para guiar las acciones de los talentos humanos, el buen uso de equipos e infraestructura, la información de la organización de manera práctica y coordinada que asegure la satisfacción del cliente y bajos costos para la calidad.

- Control de la Calidad.- Es el conjunto de mecanismos y acciones y herramientas para detectar a tiempo los errores y asegurar que el servicio cumpla los requisitos mínimos de calidad.

5.2. Palabras clave

ISO 15489 / Normas y especificaciones / Gestión de la calidad / Buenas prácticas de gestión de documentos / Sistemas de gestión de documentos / Metodología DIRKS / Procesos de negocio/ Profesionales de la gestión de la información / Documentos electrónicos / Gestión de la información y del conocimiento / Indicadores de rendimiento.

5.3. Términos y definiciones conceptuales que debe conocer, entender y aplicar todo el personal de la comunidad universitaria

Abreviatura Representación escrita de una palabra por de sus letras.

Accesibilidad Facilidad de entender y usar un servicio o instalación (Norma ISO 11620:1998

Acceso Posibilidades de consultar los documentos de un archivo Derecho, modo y medios de localizar, usar o recuperar información.

Adaptar Documentos Significa que los materiales deben adecuarse a los soportes en función de su tamaño de acuerdo a la unidad de instalación.

Administración de documentos Procedimiento y métodos archivísticos utilizados para la conservación uso y localización de documentos

Almacenar Colocar documentos en diferentes espacios y mobiliarios, que pueden ser cajas, estantes, gabinetes o archiveros, con objeto de protegerlos, conservarlos y ordenarlos, dentro una política integral.

Archivar Procedimiento por el cual se ordenan, clasifican y almacenan los documentos en orden, de tal manera que puedan ser localizados fácilmente cuando se requiera.

Archivística Ciencia de la información aplicada a la organización, administración y operación de archivos (norma ISO 5127/1-1983).

Archivo Espacio donde se resguardan, protegen y clasifican los documentos de todo tipo.

Área Cada una de las divisiones del archivo, biblioteca, hemeroteca, documental, banco de datos entre otros.

Autoridad archivística Conformada por Rectorado, Secretaria General, Secretarías de Sedes, encargadas del servicio o programa responsable de la selección, adquisición y conservación de documentos de valor permanente, de facilitar el acceso a los mismos y de la concesión de autorizaciones para

llevar a cabo la destrucción de otros documentos, mediante Resoluciones Rectorales.

Biblioteca Lugar donde se conservan los libros ordenados para su lectura y/o consulta.

Carpeta de salida o supletoria Empleada para guardas la documentación mientras la carpeta original esta fuera

Clasificación Arreglo de la documentación en grupos de acuerdo a su tipología por ejemplo Archivo Institucional, estudiantil, contable, histórico entre otros.

Codificación Procedimiento de marcar la correspondencia física o expedientes, con el encabezado que deberá ser archivada

Código Sistema de señales signos símbolos y normas de combinación destinada a representar un mensaje entre la fuente y el punto de destino.

Conservación Procesos y operaciones realizados para garantizar la permanencia intelectual y técnica de documentos de archivo auténticos a lo largo del tiempo.

Conversión Proceso de cambio de un soporte a otro o de un formato a otro de documentos de archivo

Destrucción Proceso de eliminación o borrado de documentos de archivo, imposibilitando por completo una posible reconstrucción de los mismos.

Disposición Distribución conveniente de documentos incluidos los que se destinan a su destrucción o eliminación, ante Notario de fe Pública.

Disposición Documental Reglas y normas para establecer plazos de conservación modos de transferencia y depuración a los que deben sujetarse los documentos a los largo de su ciclo vital de acuerdo a sus usos específicos.

Documento Es toda información u objeto registrado independientemente de su soporte y características elaborada recibida y conservada por una institución u organización. Información registrada que puede tratarse de manera unitaria en un proceso de documentación (Norma ISO 5127/1-1983)

Documento electrónico Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, para ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización, debe contar con respaldo físico y cumplir con el Reglamento a la Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, del 13 de noviembre de 2013 en el art. 4.

Documentos de archivo Información creada o recibida, conservada como información y prueba, por una organización o un individuo en el desarrollo de sus actividades o en virtud de sus obligaciones legales.

Gestión Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un negocio o una empresa.

Gestión de documentos Conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas para usar el flujo de documentos de todo tipo en una organización

permitiendo la recuperación de información el tiempo que deben guardarse o eliminarse.

Indización Acción o efecto para hacer índices utilizados como herramienta de búsqueda y acceso al contenido de recursos en sistemas de recuperación de información.

Metadatos Datos que describen el contexto, el contenido y la estructura de los documentos de archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

Migración Acción de trasladar documentos de archivo, de un sistema a otro, manteniendo la autenticidad, la integridad, la fiabilidad y la disponibilidad de los mismos.

Registro Acto por el que se atribuye a un documento de archivo un identificador único al introducirlo en un sistema.

Responsabilidad Responde por el documento bajo la tuición.

Sistema de clasificación documental Conjunto de operaciones técnico-administrativas cuyo fin es la agrupación documental, relacionada en forma jerárquica.

Sistema de gestión de documentos de archivo Sistema de gestión de documentos y sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos de archivo a lo largo del tiempo

Trazabilidad Es el seguimiento de un documento permite tener un control adecuado de los procesos de documentos de archivo.

Transferencia Cambiar la custodia, la propiedad y/o la responsabilidad de los documentos de archivo.

Traslado Movimiento de documentos de archivo de una ubicación a otra.

6. Marco legal

La Universidad necesita identificar el “entorno normativo” referido a la legislación o marco legal y la normativa que las regula en general y las afecta en particular; relacionadas con documentos de archivo que conciernen a sus actividades, así como los requisitos para documentar los mismos. La aplicación de las leyes se refleja en las políticas y procedimientos que deben seguir.

Esta Casa Superior de Estudios debería poder probar a través de los documentos de archivo, que realiza sus actividades de acuerdo con el “entorno normativo” el que a su vez se compone de elementos como acceso, privacidad, pruebas, comercio electrónico, protección de datos y lainformación.

Es en ese sentido que la norma ISO 14589:1 regula la gestión de documentos, producida en las organizaciones, ya sean públicas o privadas, con fines externos e internos para llevar a cabo de forma eficaz sus procesos de negocios y actividades, con el propósito de garantizar la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos adecuados para:

- Cumplir con el marco legal y Reglamento General para Universidades Privadas RGUP, del Estado Plurinacional de Bolivia.

- Rendir cuentas de sus actividades cuando lo requieran las partes interesadas (clientes internos y externos, personal, accionistas, socios, proveedores, sociedad).

.Nota: La Norma ISO 14589:1, se aplica a la gestión de documentos con independencia de su formato o soporte y de las tecnologías utilizadas, creados o recibidos por una organización en el transcurso de sus actividades, Se señala explícitamente que la norma no incluye la gestión de documentos históricos en el seno de las instituciones archivísticas.

7. Metodología Dirks

("Diseñar e Implementar Sistemas de Registros", o Sistemas de Gestión de Archivo")

Para la Información, documentación y gestión de documentos se aplica la metodología DIRKS que se basa en la construcción de prácticas de negocio más eficiente y responsable a través del diseño y fomento de una buena conservación de registros o archivos en una organización determinada.

Los pasos a seguir son:

A: Investigación preliminar

Proporcionar la comprensión del contexto en el que la Universidad desarrolla su actividad, con el fin de identificar los factores que influyen en la necesidad de crear y mantener documentos (administrativos, legales, de negocio y sociales), y conocer las fortalezas y debilidades con respecto a la gestión de documentos.

Resultado: Lograr el examen de la misión, visión y valores de esta Casa Superior de Estudios, de su política y estrategia, sus objetivos, su estructura organizativa, las regulaciones específicas a las cuales están sometidas sus actividades y los factores de éxito relacionados con la gestión de los documentos.

B: Análisis de las actividades de la organización

Desarrollar un modelo conceptual respecto a qué hace la Universidad y de cómo lo hace, examinando cómo interactúan los documentos con los procesos y las actividades de la empresa.

Resultados: Elaborar una primera versión del cuadro de clasificación con el fin de mostrar las funciones, actividades y operaciones que generan documentos. También es útil efectuar un análisis secuencial que describa mediante diagramas de flujo los procesos clave de la esta Institución de Educación Superior, que permiten visualizar qué documentos se producen en cada parte del proceso, cómo se transmite la información de una unidad a otra, y quién es responsable en cada momento del manejo y custodia de los documentos.

C: Identificación de los requisitos

Determinar los requisitos que se tienen que cumplir para crear y mantener documentos que evidencien las actividades de la organización.

Resultado: Redactar una primera versión del calendario de conservación (que determina los plazos durante los cuales se tiene que preservar la

documentación) y de la tabla de acceso y seguridad (que establece las condiciones de acceso a los documentos).

D: Evaluación de los sistemas existentes

Su objetivo paralelamente a la etapa A, B y C, se analizan el sistema de gestión de documentos y otros sistemas de información relacionados, con el fin de valorar si incorporan y mantienen los documentos necesarios de una manera fiable, íntegra, exhaustiva, sistemática y conforme a los requisitos identificados en la etapa anterior.

Resultado: Hacer un inventario de los sistemas existentes que evalúe el cumplimiento de los requisitos documentales.

E: Identificación de las estrategias para cumplir con los requisitos

Determinar qué políticas, normas y procedimientos se adoptarán y qué herramientas, tanto informáticas como documentales, hace falta diseñar e implementar con el fin de asegurar la creación y el mantenimiento de los documentos que reflejan la actividad de la organización.

Resultado: Presentar un informe, junto con un resumen ejecutivo, dirigido a la dirección en el cual se planteen las posibles estrategias de actuación y los beneficios que se esperan obtener.

F: Diseño del sistema de gestión de documentos

Traducir las estrategias adoptadas en la etapa anterior en un plan de actuación que cumpla con los requisitos identificados en la etapa C y que

solucione las deficiencias detectadas en la etapa D. Este plan aporta una visión de conjunto en que se integran los diferentes elementos del sistema.

Resultados: Llevar a cabo acciones como elaborar los instrumentos del sistema de gestión de documentos tales como, el cuadro de clasificación, calendarios de conservación y de trabajo, tabla de acceso y seguridad; definir los requisitos funcionales o diseñar y desarrollar las posibles aplicaciones informáticas; redactar las primeras versiones de la documentación del sistema de gestión de documentos: manual, procedimientos e instrucciones de trabajo; establecer una metodología de evaluación del rendimiento del sistema de gestión de documentos y los mecanismos de supervisión y control.

G: Implementación del sistema de gestión de documentos

Aplicar el conjunto de estrategias adoptadas poniendo en marcha el plan de actuación diseñado en la etapa anterior, con una alteración mínima de las actividades diarias.

Resultados: Llevar a cabo actuaciones tales como, la revisión y aprobación de los instrumentos del sistema de gestión de documentos; la puesta en marcha, en fase de prueba, de las aplicaciones informáticas; la revisión, aprobación y publicación del manual, los procedimientos y las instrucciones de trabajo; la formación del personal; la reorganización del depósito de archivo.

H: Revisión posterior a la implementación

Evaluar y medir la eficacia del sistema de gestión de documentos con el fin de corregir las deficiencias detectadas.

Resultado: Entregar a la dirección un informe de revisión en el que se detallarán las discrepancias observadas y se propondrán las acciones adecuadas para corregir las disconformidades que se hayan encontrado y adoptar las oportunidades de mejora que no se hayan previsto en las etapas anteriores.

CUESTIONARIO WORK PAPER N°5

¿Qué es la Norma ISO 14589:1?

¿Cuándo se integra la Norma Boliviana NB-ISO 15489:1 en el ámbito del Instituto Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA.?

¿Para qué se crea la Norma ISO 14589:1?

¿Cuáles son sus objetivos?

¿Por qué es necesaria la aplicación de esta norma?

¿Qué es la gestión de calidad?

¿Qué es el documento?

¿Qué es la archivística?

¿Qué es el “entorno normativo”?

¿Qué es la Metodología DIRKS?

WORK PAPER N° 9



“NORMAS ISO”

Elaborado por: Lic. Sandra Carolina Ortega Valdez

¿PARA QUÉ SIRVEN LAS NORMAS ISO?

Este modelo de norma, sirve para orientar, coordinar, simplificar y unificar los usos para conseguir menores costos, tiempo, trabajo y mayor efectividad.

Introducción

El Organismo Internacional de Normalización, es la entidad internacional encargada de favorecer la normalización en el mundo. Con sede en Ginebra. La ISO, se crea en 1947, en enero de 2012 la cifra se elevó aproximadamente a 19.000 normas activas. Actualmente tiene 91 estados miembros, que son representados por organismos nacionales de normalización.

Es una alianza de organismos nacionales, que a su vez, son oficinas de normalización que actúan como delegadas en cada país. Algunas entidades encargadas de la normalización son: AENOR ubicada en España, AFNOR en Francia, DIN en Alemania. IBNORCA (Instituto Boliviano de Normalización y Calidad) en Bolivia como miembro de la ISO, es el único representante de ISO en el país.

Las normas son un modelo, un patrón, ejemplo o criterio a seguir. Una norma es una fórmula que tiene valor de regla y tiene por finalidad definir las características que debe poseer un objeto y los productos que han de tener una compatibilidad para ser usados a nivel internacional.

La certificación o acreditación que otorga la ISO, funciona como garantía, estandarizando las características, parámetros de calidad, seguridad de productos y servicios, a objeto de satisfacer las necesidades, voluntad y

expectativas de sus clientes para reducir costos y aumentar la efectividad y rentabilidad económica.

Trata aspectos diversos como la calidad, el medio ambiente, la seguridad, riesgos laborales y la responsabilidad social. El proceso es continuo y periódicamente van apareciendo actualizaciones y nuevos ámbitos de tratamiento, su ingreso es voluntario.

1. Familias o series de normas ISO

Actualmente, hay bastantes normas ISO, que se actualizan periódicamente y se agrupan en familias o series para ser identificadas y cuentan con una nomenclatura específica.

Las principales categorías son:

- 1) Gestión de Calidad (serie ISO 9000).
- 2) Gestión del medio ambiente (serie ISO 14000).
- 3) Gestión de riesgos y seguridad (norma ISO 22000, OHSAS 18001, ISO 27001, ISO 22301 y otras)
- 4) Gestión de responsabilidad social (norma ISO 26000).
- 5) La plataforma ISOTools.
- 6) ISO 10000.

2. La Norma de gestión de calidad ISO 9000

Es un conjunto de Normas sobre calidad y gestión de calidad, establecidas por la Organización Internacional de Normalización (ISO), enfocadas a

homogeneizar los estándares de calidad de los productos o servicios de las organizaciones públicas y privadas, independientemente de su tamaño o actividad.

Se pueden aplicar en cualquier tipo de organización o actividad orientada a la producción de bienes o servicios. Las Normas recogen desde el contenido mínimo como las guías y herramientas específicas de implantación hasta los métodos de auditoría.

Detalla la manera en que una organización opera sus estándares de calidad, tiempos de entrega y niveles de servicio. Las más relevantes son:

ISO 9001:2008 Sistemas de Gestión de la Calidad - Requisitos. Es la norma principal de esta familia o serie. Trata los Requisitos de los Sistemas de Gestión de Calidad. Es de las más famosas e implantadas en las empresas. Con ella se consigue demostrar que la organización está trabajando en base a su cliente y cumple con las condiciones establecidas en base a una mejora en la satisfacción de cliente.

La Norma ISO 9004:2009 Sistemas de Gestión de la Calidad Directrices para la mejora del desempeño de la organización y mejora de satisfacción de clientes. Es una norma vinculante a la anterior. Marca las directrices para mantener la eficacia y eficiencia en el Sistema de Gestión de Calidad. .

3. Gestión del medio ambiente serie ISO 14000

Es una herramienta eficaz para que las compañías puedan organizar todas sus actividades dentro de los parámetros de respeto al entorno, cumpliendo

con la legislación vigente y dando respuesta a una mayor concientización y exigencia de la sociedad.

Se debe tener presente que las normas estipuladas por ISO 14000 no fijan metas ambientales para la prevención de la contaminación, ni tampoco se involucran en el desempeño ambiental a nivel mundial.

Cualquier actividad empresarial que desee ser sostenible en todas sus esferas de acción, tiene que ser consciente que debe asumir una actitud preventiva, que le permita reconocer la necesidad de integrar la variable ambiental en sus mecanismos de decisión empresarial.

La conformidad de productos y servicios a las Normas Internacionales proporciona el aseguramiento de su calidad, seguridad y fiabilidad.

La norma se compone de los siguientes elementos, los mismos que también se relacionan:

a) Sistemas de Gestión Ambiental 14001.- Especificaciones y directivas para su uso, Requisitos de los Sistemas de Gestión de Medio Ambiente. Tras la ISO 9001, es la segunda más conocida y se pueden implantar conjuntamente en un “sistema de gestión integrado”. Se encarga de establecer que las organizaciones cumplen los reglamentos legales ambientales marcados en cada territorio.

b) ISO 14004 Directivas generales sobre principios, sistemas y técnica de apoyo. Proporciona orientación sobre el establecimiento, implementación, mantenimiento y mejora de un sistema de gestión ambiental y su coordinación con otros sistemas de gestión.

- c) Auditorías Ambientales (14010 Principios generales- 14011 Procedimientos de auditorías, Auditorías de Sistemas de Gestión Ambiental- 14012 Criterios para certificación de auditores).
- d) Evaluación del desempeño ambiental (14031 Lineamientos- 14032 Ejemplos de Evaluación de Desempeño Ambiental).
- e) Análisis del ciclo de vida (14040 Principios y marco general- 14041 Definición del objetivo y ámbito y análisis del inventario- 1404).

La serie de normas ISO 14000 sobre gestión ambiental incluye las siguientes normas:

De sistemas de gestión ambiental (S.G.A.):

- a) ISO 14001. Sistemas de gestión ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- b) ISO 14004. Sistemas de gestión ambiental. Directrices generales sobre principios, sistemas y técnicas de apoyo.
- c) ISO 14006. Sistemas de gestión ambiental. Directrices para la incorporación del eco diseño.
- d) ISO 14011. Guía para las auditorías de sistemas de gestión de calidad o ambiental.

Etiquetas ecológicas y Declaraciones ambientales de producto

- a) ISO 14020 Etiquetas ecológicas y declaraciones ambientales. Principios generales

- b) ISO 14021 Etiquetas ecológicas y declaraciones medioambientales. Auto declaraciones medioambientales (Etiquetado ecológico Tipo II).
- c) ISO 14024 Etiquetas ecológicas y declaraciones medioambientales. Etiquetado ecológico Tipo I. Principios generales y procedimientos.
- d) ISO 14025 Etiquetas y declaraciones ambientales.

Declaraciones ambientales tipo III. Principios y procedimientos

Huellas ambientales:

- a) ISO 14046: Gestión ambiental. Huella de agua. Principios, requisitos y directrices.
- b) ISO 14064-1:2006 Gases de efecto invernadero. Parte 1: Especificación con orientación, a nivel de las organizaciones, para la cuantificación y el informe de las emisiones y remociones de gases de efecto invernadero.
- c) ISO 14064-2:2006 Gases de efecto invernadero. Parte 2: Especificación con orientación, a nivel de proyecto, para la cuantificación, el seguimiento y el informe de la reducción de emisiones o el aumento en las remociones de gases de efecto invernadero.
- d) ISO 14064-3:2006 Gases de efecto invernadero. Parte 3: Especificación con orientación para la validación y verificación de declaraciones sobre gases de efecto invernadero.

e) ISO 14065:2013 Gases de efecto invernadero. Requisitos para los organismos que realizan la validación y la verificación de gases de efecto invernadero, para su uso en acreditación u otras formas de reconocimiento.

Análisis de ciclo de vida

a) ISO 14040: Gestión ambiental - Evaluación del ciclo de vida - Principios y marco de referencia.

b) ISO 14044: Gestión ambiental - Análisis del ciclo de vida - Requisitos y directrices.

c) ISO/TR 14047 Gestión ambiental - Evaluación del impacto del ciclo de vida. Ejemplos de aplicación de ISO 14042.

d) ISO/TS 14048 Gestión ambiental - Evaluación del ciclo de vida. Formato de documentación de datos.

e) ISO/TR 14049 Gestión ambiental - Evaluación del ciclo de vida. Ejemplos de la aplicación de ISO 14041 a la definición de objetivo y alcance y análisis de inventario.

Normas de carácter Horizontal

Las normas de carácter horizontal son aquellas regulaciones que afectan a todos los productos alimenticios y a los piensos. Entre todas ellas, cabe destacar sobre el resto el Reglamento (CE) N° 178/2002, de 28 de enero de 2002, por el que se establecen los principios y los requisitos generales de la legislación alimentaria, se crea la Autoridad Europea de Seguridad Alimentaria y se fijan procedimientos relativos a la seguridad alimentaria.

Este reglamento es muy importante para garantizar la seguridad sanitaria alimentaria, ya que según el mismo, desde el 1 de enero de 2005, debe asegurarse la trazabilidad de los alimentos y los piensos en todas las etapas de la cadena de producción y distribución.

- a) ISO 14031: Gestión ambiental. Evaluación del rendimiento ambiental. Directrices.
- b) ISO/TR 14032: Gestión ambiental - Ejemplos de evaluación del rendimiento ambiental (ERA).
- c) ISO 14050 Gestión ambiental – Vocabulario.
- d) ISO/TR 14062 Gestión ambiental - Integración de los aspectos ambientales en el diseño y desarrollo de los productos.
- e) ISO 14063 Comunicación ambiental - Directrices y ejemplos.

Norma ISO 19011.- Esta norma orienta a las organizaciones acerca de cómo realizar las auditorías internas tanto de calidad como de medio ambiente.

4 Norma ISO 22000, OHSAS 18001, ISO 27001, ISO 22301 y otras)

Normas y sistemas desarrollados con la finalidad de evitar o minimizar los distintos riesgos relativos a las diferentes amenazas originadas por la actividad empresarial.

Sus principales objetivos son, asegurar la protección del consumidor y fortalecer su confianza. Reforzar la seguridad alimentaria. Fomentar la

cooperación entre las industrias y los gobiernos. Mejorar el rendimiento de los costos a lo largo de la cadena de suministro alimentaria.

5 (Norma ISO 26000) el año 2004 surge la norma internacional ISO 26000

Con el objetivo de unificar criterios y dar coherencia al marco teórico de la Responsabilidad Social Corporativa.

La norma ISO 26000 se ha desarrollado como una guía práctica para diseñar e implantar sistemas de responsabilidad social, comportamiento transparente y ético en organizaciones de todo tipo, tanto en el sector público como privado, en países desarrollados como en vías de desarrollo, y en las economías en transición.

La sostenibilidad de los negocios también implica el suministro de productos y servicios que satisfagan al cliente, haciéndolo sin poner en peligro el medio ambiente.

El éxito duradero debe basarse en prácticas de negocio creíbles y en la prevención de actividades, tales como la contabilidad fraudulenta y la explotación laboral.

La norma ISO 26000. Contiene guías voluntarias, no requisitos, y por lo tanto no es para utilizar como una norma de certificación como la ISO 9001 y la ISO 14001. Por lo tanto, no es una norma de sistema de gestión, y no es adecuada, ni pretende servir para propósitos de certificación, o uso regulatorio o contractual.

Principios de la Responsabilidad Social, que deben tenerse en cuenta a la hora de su aplicación en todos los procesos de la organización:

- a) Rendición de cuentas.
- b) Transparencia.
- c) Comportamiento ético.
- d) Respeto a los intereses de las partes interesadas.
- e) Respeto al principio de legalidad.
- f) Respeto a la normativa internacional de comportamiento.
- g) Respeto a los derechos humanos.

La norma ISO 26000 presenta siete materias fundamentales que forman siete ejes verticales de actuación:

- a) Gobernanza de la organización.
- b) Derechos humanos.
- c) Prácticas laborales.
- d) El medio ambiente.
- e) Prácticas justas de operación.
- f) Asuntos de consumidores.
- g) Participación activa y desarrollo de la comunidad.

Con Responsabilidad Social contemplada en la norma ISO 26000, las organizaciones consiguen:

- Establecer, implementar, mantener y mejorar los marcos o estructuras de Responsabilidad Social.
- Demostrar su responsabilidad social mediante una respuesta y un cumplimiento efectivo de los compromisos, de accionistas y grupos de interés, y facilitar una comunicación transparente de los compromisos y actividades relacionadas para su consecución.
- Incrementar las garantías en materia de responsabilidad social en base a la creación de una norma única comúnmente aceptada por un amplio rango de grupos de interés.
- Fortalecer las garantías de la observancia de conjuntos de principios universales definidos en las convenciones de Naciones Unidas así como en la Declaración Universal de Derechos Humanos y en las Convenciones de la OIT.

5 La plataforma ISO Tools

Es una Plataforma para la gestión de la excelencia compuesta de diferentes módulos, es un software escalable, flexible y adaptable a las necesidades de cada empresa u organización independientemente del tamaño y del sector en el que opere. Es un software que favorece la agilización y la mejora de los procesos, así como la accesibilidad y búsqueda rápida y fácil de la información.

Facilita la integración de sistemas La Plataforma Tecnológica permite la integración de sistemas normalizados de las distintas familias de las normas ISO, así como la implementación de modelos de gestión y excelencia. ISO Tools es una herramienta diseñada para hacer más efectivo el manejo de la Este Software ISO se desarrolla un entorno web con el objetivo de dar cumplimiento a los requisitos de las normas ISO. Es un software ideal, facilita a las organizaciones la implementación, mantenimiento y mejora continua de los Sistemas de Gestión ISO como Sistemas de Calidad (ISO 9001), Medio Ambiente (ISO 14001), Seguridad y Salud en el Trabajo (OHSAS 18001) y Seguridad de la Información (ISO 27001).

6. ISO 1000

Estas normas garantizan la calidad desde la gestión de los planes o proyectos. Se ha comprobado que las gestiones han avanzado de manera muy notoria, son incluso vistos como herramientas que aumentan la competitividad de una manera estratégica.

Antes del surgimiento de la ISO, la mejora de los productos se daba a través de la prueba y error, una vez que los bienes ya habían sido producidos. En la actualidad, es posible adelantarse y evitar el error. Además es utilizado para gestionar resultados económicos sobre la calidad y aplicar las normas del ISO 9000.

Otras normas ISO:

Para los archivos, documentos e información.-

- ISO 690: Documentación. Referencias bibliográficas. Contenido, forma y estructura.
- ISO 690-2: Documentación. Referencias bibliográficas. Documentos electrónicos o parte de los mismos.
- ISO 999: Información y documentación. Directrices para la elaboración, estructura y presentación de índices.
- ISO 2709: Información y documentación. Formato para el intercambio de información.
- ISO 2788: Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros monolingües.
- ISO 3166: Códigos para la representación de los nombres de países. Parte 1: Códigos de países.
- ISO 5127: Información y documentación. Vocabulario. Parte 4 una norma específica sobre documentos de archivo que no se aplicó. Se actualizó periódicamente.
- ISO 5963: Documentación. Métodos para el análisis de documentos, determinación de su contenido y selección de términos de indización.
- ISO 5964: Documentación. Directrices para el establecimiento y desarrollo de tesauros multilingües.
- ISO 8601: Elementos de datos y formatos de intercambio. Intercambio de información. Representación de la fecha y hora. • ISO 9706:

Información y documentación. Papel para documentos. Requisitos para la permanencia.

- ISO 11108:96: Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Permanencia y durabilidad.

- ISO 11799: Requisitos de almacenamiento para documentos de archivos y bibliotecas.

- ISO 14721: Sistema abierto de archivado de información (Open Archival Information System (OAIS). Preservar la información, la documentación y los expedientes en ambiente digital y hacerlos accesibles.

- ISO 15489-1: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades.

- ISO 15489-2: Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

- ISO 15511: 2003: Información y documentación. Identificación internacional normalizada para bibliotecas u organizaciones relacionadas.

- ISO 15801: Imágenes electrónicas. Almacenamiento electrónico de información. Recomendaciones para la información de valor y su fiabilidad.

- ISO 15836: El conjunto de elementos de metadatos Dublin Core (The Dublin Core Metadata Element Set).

- ISO 15924: Información y documentación. Códigos para la representación de nombres de escrituras.

- ISO 17799: Código de buena práctica par la gestión de la seguridad de la información. Muy difundida en sector de las TIC.
 - ISO 18492: Conservación a largo plazo de información basada en documentos electrónicos.
 - ISO 19005-1: Gestión de documentos-Formato de fichero de documentos electrónicos para una conservación a largo plazo. Parte 1: Utilización del PDF 1.4 (PDF/A-1).
 - ISO 23081: Información y documentación. Procesos de gestión de registros. Metadatos para los registros.
 - ISO 22310:2006: Información y documentación-Líneas directrices para los redactores de normas para los requisitos de records management en las normas (ISO TC 46/SC 11).
 - ISO 26300: Tecnologías de la información. Formato de documentos abierto para aplicaciones de oficina (Open Document) V.1.0 (722 pp. Especificaciones técnicas del primer formato de documentos estándar en abierto basado en XML. Facilita la interoperabilidad entre sistemas, eliminando barreras que impiden el intercambio de documentos electrónicos.
 - ISO 27001: Tecnologías de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de la seguridad de la información.
- Norma ISO 18000.- Las 18000 son una serie de normas que rigen los sistemas de salud y seguridad ocupacional.

- ISO 18001 (OSHAS) – También muy conocida. Se puede implantar y certificar conjuntamente con la 9001 y la 14001 en un sistema de gestión integrado. La ISO 18001 es la que se encarga de establecer cuáles son las especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud (OHSMS).

- ISO18002 marca una guía en Sistemas de Gestión de la Seguridad y la Salud.

– OHSAS 18003 – Criterios de Auditoría para los Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional (OHSMS).

– ISO 17001 – Contiene los principios y requisitos relativos al elemento que concierne su relación con las normas para la evaluación de la conformidad ya bien sea de un producto o servicio.

– ISO 27001 – Se encarga de asegurar las buenas prácticas para la seguridad de la información en Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Marca las especificaciones a realizar para evitar riesgos y mejorar procesos.

– ISO 170001 – Norma que se encarga de la accesibilidad universal a cualquier tipo de edificio o transporte, rige una serie de criterios para cumplir con los parámetros establecidos.

– ISO 22000 – Otra norma muy extendida, sobre los requisitos que debe cumplir un Sistema de Gestión Alimentario, que asegure la inocuidad de los alimentos. Establece los requisitos para mantener unos estándares de

inocuidad de alimentos desde el inicio de su producción hasta el consumidor final

– ISO 16949 (también llamada ISO/TS 16949): Esta norma especifica los requisitos particulares de calidad para la aplicación de la ISO 9001 para la producción en serie y de piezas de recambio en la industria automotriz.

– ISO 166000 – Este grupo de normas españolas que describen el proceso de innovación en las organizaciones, establecen los requisitos y características que un producto, sistema o persona debe cumplir. Trata de optimizar en las organizaciones la forma de inversión (en i+D+I), establece requisitos para conseguir buenas prácticas de actuación (en base su grado de i+D+I.)

Se concreta en las siguientes:

UNE 166001:2006. Esta norma puede utilizarse para obtener certificación de un proyecto.

UNE 166002:2014.: El objeto de esta norma es proporcionar directrices más allá de las recogidas en otras normas de sistemas de gestión para: desarrollar un sistema eficiente y eficaz, mejorar los resultados del sistema, mejorar los procedimientos internos y optimizar los procesos de innovación tecnológica.

Existen otras normas vigentes pertenecientes a esta familia. Son las siguientes:

UNE 166005:2012 IN: Guía de aplicación de la Norma UNE 166002 al sector de bienes de equipo.

UNE 166006:2011: Sistema de Vigilancia Tecnológica e Inteligencia Competitiva.

UNE 166007:2010 IN: Guía de aplicación de la Norma UNE 166002:2006.

UNE 166008:2012: Transferencia de tecnología.

Otra serie de Normas son:

– ISO 31000 – Se encarga de la gestión del riesgo. No establece directrices para el tratamiento de riesgos concretos sino que da orientaciones para la implantación de un sistema de gestión del riesgo que sea compatible con los estándares de gestión de riesgos particulares de cualquier sector y organización.

– ISO 26000 – Establece los parámetros para la responsabilidad social, trata de ayudar a las organizaciones a establecer, implementar, mantener y mejorar los marcos o estructuras de RS. Asegurando un buen cumplimiento de acciones sobre accionistas y grupos de interés.

– ISO 28000 – Estándar para la gestión de la cadena de suministro buscando minimizar el riesgo de incidencias en la entrega de bienes y suministros, facilitando la rápida y ágil circulación de mercancías en las cadenas de suministro.

CUESTIONARIO WORK PAPER N° 6

¿Qué es la Norma ISO?

¿Qué es el Instituto Boliviano de Normalización y Calidad IBNORCA?

¿Para qué se crea la Norma ISO?

¿Cuáles son sus objetivos?

¿Por qué es necesaria la aplicación de esta norma?

¿Cuáles son las familias o series más importante de la norma ISO?

¿Qué es la norma ISO 9000?

¿Qué es la norma 14000?

¿Qué es la plataforma ISO Tools?

¿Qué es la Norma ISO 26000?

CAPITULO VI

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS

En esta última etapa de desarrollo del curso se abordará la unidad de Gestión de Documentos y Registros Electrónicos.

Se desarrollarán los temas de Documentos Electrónicos y Registros Electrónicos, Herramientas para la Gestión de los Documentos Electrónicos, Automatización de las funciones del archivo, Sistemas de gestión de Documentos Electrónicos y Casos

Competencias

La unidad temática tiene por objetivo facilitar el aprendizaje de los elementos de competencia.

Elemento de Competencia: Aplica herramientas para la gestión de los documentos electrónicos.

“Solamente puedes aprender si tú mismo te abres a diferentes fuentes de información.”

Frank Tankerton

WORK PAPER N°10



“E-LEARNING”

Elaborado por: Jorge Emilio Dockweiler Cárdenas

E-LEARNING EDUCACIÓN A DISTANCIA

«Las tecnologías de la información y la comunicación no son ninguna panacea ni fórmula mágica, pero pueden mejorar la vida de todos los habitantes del planeta. Se dispone de herramientas para llegar a los objetivos de desarrollo del milenio, de instrumentos que harán avanzar la causa de la libertad y la democracia y de los medios necesarios para propagar los conocimientos y facilitar la comprensión mutua».

Kofi Annan

El e-learning como parte integral de los programas formativos semi presenciales.

E-Learning es un sistema de formación interactivo para desarrollar programas de enseñanza y formación. El sistema hace uso tanto de múltiples recursos didácticos como medios electrónicos para llegar y formar a estudiantes ubicados en lugares remotos.

Podemos distinguir dos modalidades básicas de E-Learning:

E-Learning: cuando el conocimiento se distribuye de manera exclusiva por Internet.

B-Learning ó Blended Learning: cuando se combina el aprendizaje a distancia con el aprendizaje presencial.

Aunque el término más generalizado es E-learning, existen otros que significan prácticamente lo mismo: formación on-line, educación virtual, formación semi presencial, teleformación, etc.

Características básicas del E-learning

A.-Separación física entre catedrático y estudiante, se desarrolla en aula remota virtual.

B.-Uso masivo de medios técnicos. Software y hardware.

C.-Planificación educativa y formativa en base a determinados recursos pedagógicos y didácticos. Por lo general se aplica las líneas del constructivismo

D.-El alumno como centro y protagonista de la formación, El sistema como posibilitador de la construcción del aprendizaje.

E.- Tutorización, evaluación y feedback (retro-alimentación) para la mejora permanente en el desarrollo de las competencias de los estudiantes.

A.- Separación física entre catedrático y estudiante: proceso de enseñanza y aprendizaje a distancia, catedráticos y estudiantes interactúan sincrónicamente y/o anacrónicamente en espacios separados. Los estudiantes dispondrán a material debidamente seleccionado, dosificado y sintetizado para lograr las competencias deseadas. El material ya sea impreso, audiovisual, informático u en otro formato será de fácil acceso y diseñado de forma estética agradable a la percepción del usuario.

Cuando es semi presencial se planifican, coordinan y armonizan las actividades formativas tanto virtuales como de contacto físico. Se debe tener presente las competencias de los estudiantes a desarrollar.

B.- Uso masivo de medios técnicos: El E-Learning en UDABOL toma como herramientas básicas las T.I.C. tecnologías de la información y la comunicación, como Internet, contenidos programáticos interactivos, realidad virtual, video conferencias, foros, etc. que bien concebidas permiten el desarrollo de las competencias de los alumnos superando incluso a la educación en aula tradicional.

C.-Planificación educativa y formativa en base a determinados recursos pedagógicos y didácticos. Por lo general se aplica las líneas del constructivismo

D.- El estudiante como centro y protagonista de la formación: A diferencia de la enseñanza presencial, en este tipo de formación el usuario es el que determina el tiempo que invertirá en el desarrollo de sus competencias, tomara en cuenta las velocidades y ritmo de su aprendizaje y tendrá la posibilidad de dosificarlo de acuerdo a su disponibilidad.

Si la materia a estudiar esta bien concebida le dará la suficiente flexibilidad el estudiante para la construcción del sus conocimientos. Además el estudiante desarrollara competencias formativas actitudinales, como el aprender a ser auto didacta, ser disciplinado, responsable, sistemático, ordenado y otras que l.

E.- Tutorización: Característica imprescindible en la educación virtual, pues de no llevarse a cabo de acuerdo a la modalidad formativa, se puede caer en el peligro de solo colocar contenido para ser leído y escuchado (audio libro) de esa forma no se conseguirá el óptimo aprovechamiento de los mismos.

Para algunas materias se aplica el “Modelo de Dick y Carey”. Este modelo propone una visión sistemática de la instrucción en lugar de considerarla como una sumatoria de procesos aislados. Consta de 10 pasos que se concentran en la interrelación entre instructor, estudiantes, materiales, actividades, métodos de impartición y contexto:

- (1) determinar el objetivo instruccional.
- (2) realizar el análisis instruccional.
- (3) identificar comportamientos y características de los estudiantes.

- (4) escribir objetivos de desempeño.
- (5) diseñar procedimientos e instrumentos de evaluación.
- (6) desarrollar una estrategia instruccional.
- (7) seleccionar el material.
- (8) diseñar e implementar la evaluación formativa.
- (9) revisar la instrucción.
- (10) implementar una evaluación sanativa. (Atlas del E-Learning).

Para optimizar la tutorización esta debe ser en tres tiempos, anacrónico, crónico y real. Se debe organizar y sintetizar los contenidos, por ejemplo de una hora académica de cuarenta y cinco minutos en un máximo de doce minutos que es la cantidad de tiempo clave de atención real del estudiante. El tutor deberá evaluar si lo esencial del contenido del curso el alumno lo ha aprendido, para que le sirva y como lo podría aplicar.

El tutor con las herramientas de evaluación incorporadas en el desarrollo de la materia obtendrá un feedback para la mejora permanente en el desarrollo de las competencias de los estudiantes.

SCORM.- Del inglés Shareable Content Object Reference Model. En español, Modelo de Referencia para Objetos de Contenido Distribuibles. SCORM es producto de la iniciativa del Departamento de Defensa de EE. UU. a través de ADL. SCORM es un modelo de referencia que establece un modo de desarrollar, empaquetar y gestionar la distribución de unidades formativas digitales. Este estándar intenta satisfacer los siguientes requerimientos:

1.-Accesibilidad: facilidad de acceder y distribuir componentes instructivos a través de las tecnologías web.

2.-Adaptabilidad: capacidad de personalizar la formación de acuerdo con las necesidades e intereses de formación de los empleados y organizaciones.

3.-Durabilidad: capacidad de hacer frente a los cambios tecnológicos sin la necesidad de recurrir a un nuevo diseño o configuración.

4.-Interoperabilidad: capacidad para utilizar los componentes instructivos en distintas plataformas y soportes.

5.- Reusabilidad: flexibilidad para integrar componentes de enseñanza dentro de múltiples contextos y aplicaciones. (Atlas del E-Learning)

Es imperativo que la Universidad, por su esencia, visión y misión, este en la vanguardia para la aplicación de avances tecnológicos. Adaptándolos y aplicándolos al momento histórico y a la realidad concreta.

La educación electrónica (E-Learning),el comercio electrónico (E-Commerce), la administración de la y la gestión de talentos humanos(E-Employee),), relación con clientes (CRM, customer relation ship management) Los centros de contacto (call centers) y otros

El modelo de diseño, suministro y evaluación del impacto de programas educativos y sistemas de aprendizaje a través de medios electrónicos debe colmar las expectativas de nuestros clientes internos y externos.

El E-Learning en base al uso de ordenadores debe permitir el uso de todo el espectro de dispositivo electrónico en especial el teléfono móvil para proveer a los estudiantes del material educativo - formativo.

La educación a distancia permitió el desarrollo del E-Learning, la clave es entender al estudiante en cuanto sus hábitos de estudio disciplina en el uso de su tiempos, uso y sincronización de agendas, horarios laborales y sobre

todo ser pioneros en implementar un sistema formativo totalmente diferente al modelo tradicional.

En el e-Learning se puede aplicar muchas herramientas como las ya utilizadas por décadas en la educación en línea enriqueciéndolas con una batería ilimitada de nuevas aplicaciones y procesos, como la que nos brinda el aprendizaje basado en WWW. Para dar un ejemplo los salones de clases virtuales a la fecha incluso cuentan con aplicaciones tres D y realidad aumentada y la colaboración digital (trabajo en grupo) alcanzado niveles insospechados hace una década, como los diseños corporativos en línea y la investigación virtual en simuladores remotos o las operaciones hechas por cirujanos a distancia utilizando la robótica.

Al ser el E-Learning el aprendizaje basado en la tecnología. Los conocimientos se los construye vía cualquier medio electrónico, incluyendo el Internet, Intranets, Extranets, audio, vídeo, red satelital, televisión interactiva, CD y DVD, entre otros medios. Dependerá de la habilidad de nuestros técnicos la combinación de estas herramientas tecnológicas que están a nuestro alcance. La clave el modelo de educación y formación a aplicar.

Se deberá combinar el uso de tecnologías de redes y la forma más efectiva de comunicación para diseñar, seleccionar, administrar, entregar y extender el contenido curricular en base a las estrategias de enseñanza aprendizaje adecuadas al medio, en el momento que elijan nuestros estudiante y en cualquier lugar donde se encuentren,

El E-Learning permitirá la formación, capacitación y adiestramiento de estudiantes y funcionarios aplicando el modelo educativo a través del

Internet sacando la mejor ventaja del diseño audiovisual interactivo, presentaciones en PowerPoint, vínculos a información en la Web, animación, Audi libros, libros electrónicos, aplicaciones para la generación y edición de imágenes y lo más importante se puede evaluar en tiempo real el nivel de avance del o los estudiantes.

En el E-Learning convergen la didáctica, la pedagogía, las corrientes de pensamiento de los psicopedagogos, psicólogos y de los científicos de educación, para proyectarse en la mente del estudiante vía en el Internet. El constructivismo como línea formativa es la que se impone. Por ello se debe tomar en cuenta que no porque se envíe un curso electrónicamente, tendrá necesariamente que tratarse de E-Learning.

Ventajas de E-Learning.-

Algunas ventajas de los programas de E-Learning.-

Organización del tiempo.-El E-Learning resuelven todo lo relacionado al recurso más valioso que tiene el ser humano el tiempo. No olvidemos que el tiempo en realidad es vida.

Por ejemplo; el E-learning permite administrar con cierta libertad el tiempo a los estudiantes. Les permite trabajar, sincronizar agendas, los libera de recorrer distancias para la obligada asistencia, les permite viajar, y evita otros problemas típicos de la educación tradicional.

Productividad.- si el aprendizaje electrónico es entendido y aplicado en base a las técnicas de “capacitación basada en Web (WBT, web-based training) y la capacitación basada en computadora (CBT computer-based training) esto le permite a estudiar a distancia y a horario a elección, así se disminuir los

tiempos muertos que implican una escasa productividad y ayuda a eliminar costos de transporte, puentes en los horarios y otro.

Entrega oportuna.- si se detecta falencias, como, por ejemplo el mal manejo de archivos, el e-Learning puede proveer entrenamiento simultáneo a muchos participantes acerca de la gestión y los procesos de archivo. El e-Learning puede proveer la capacitación necesaria justo a tiempo para cumplir con una fecha específica de inicio de operaciones.

Capacitación flexible y cooperativa.-Nuestro sistema E-Learning tiene diseño modular. Los estudiantes pueden elegir una línea de aprendizaje. Pueden además enriquecer con más fuentes de información como referencia, facilitando el fortalecimiento de la investigación y dándole valor agregado al programa educativo formativo en curso.

Especialidad y experiencia del tutor.-Para los programas de E-Learning es necesario contar con tutores especializados en este sistema, en especial en las técnicas didácticas a aplicar en el momento de contacto visual con los alumnos en la programación de los chats y el manejo del aula virtual por citar algunos.

Lo tradicional versus la innovación.

Para lograr la integración las tecnologías del E-Learning con los programas de formación Universitaria se tomó las siguientes premisas:

La organización del plan de estudios difiere de la organización y procesos tradicionales formativos.

Se investigó las mejores prácticas en especial de universidades con amplia base tecnológica.

Se analizó el soporte técnico (software y hardware) a utilizar y la experiencia del personal.

Se capacitó a catedráticos tutores, jefes de carrera y autoridades en la comprensión y visión del E-Learning.

La analizo los talentos humano, la aceptación de los estudiantes y las políticas de estado, (Satélite Túpac Katari).

Se capacito a catedráticos, diseñadores gráficos, psicopedagogos e ingenieros en sistemas para el diseño de los cursos a ofertar. Se logros conformar equipos multidisciplinarios.

Se determinó y delimito con claridad las estrategias de enseñanza aprendizaje y la tecnología del E-Learning. Lo cual permite diferenciar con claridad desde su diseño, aplicación y evaluación del programa el rol de la estrategia y la función de la tecnología.

El Sistema de Administración de Aprendizaje (LMS, learning management system) no es el eje central de la estrategia, como tampoco lo es el modelo formativo, ambas en conjunto, en plena armonía conforman el programa E-Learning que a su vez conforman el modelo semi presencial.

En el diseño del programa se aplicó la reingeniería educativa y formativa evitando el solo transformar un programa de capacitación convencional en un programa de educación en línea.

El programa semi-presencial UDABOL aplicando el E-Learning, busca contar con identidad propia, tiene el soporte de toda la comunidad educativa, se enmarca en el reglamento del Ministerio de Educación.

Logrará integrar a los estudiantes de las diferentes sedes a nivel nacional. Cuanta con personal capacitado para la supervisión, control y seguimiento en todas las etapas previstas para su desarrollo.

Proyectando la Universidad al futuro.

Para la formación social boliviana el impulsar la educación electrónica es de vital importancia, en el mundo, los cambios en los sistemas de educación, formación y capacitación lograron fortalecer sociedades basadas en la ciencia, el conocimiento y la tecnología.

Es voluntad del Estado Plurinacional de Bolivia, la transformación de nuestro país, por ello y para el “vivir bien” se logró implementar la Agencia Espacial que monitorea el satélite Boliviano Túpac Katari,

El E-Learning en Bolivia podría revolucionar la educación, ser un motor para el desarrollo humano y modernizar nuestra economía.

A través del E-Learning, se puede desarrollar los conocimientos, capacidades, aptitudes, actitudes, habilidades, destreza, dones y talentos necesarios para la transformación de nuestro país, para tener éxito tanto individual como en colectivo, en una economía globalizada y basada en el conocimiento.

E-learning, de la información al conocimiento.

La magia del E-Learning es transformar la información en conocimiento, es la forma de presentarlo, es el modo de comunicar que permita la interacción posibilitando la motivación que impulsa el ejercicio mental que permite la construcción del conocimiento.

El tener información no garantiza construir el aprendizaje, la clave es a hacerlo significativo y útil en la percepción del estudiante.

La información debe ser tratada, esta debe estar bien organizada, sistematizada, dosificada, y seleccionada de tal forma que permita interesar y motivar al estudiante en la incursión en el universo de la ciencia, las artes y la tecnología.

La abundancia de información no asegura llegar al conocimiento preciso, ya se trate de una necesidad ocasional o de aprendizaje planificado. La cantidad y calidad de la información seleccionada hacen del E-Learning una herramienta poderosa para el desarrollo humano.

El convertir la información en conocimiento aplicable, sin errores, evitando falsos aprendizajes y la pérdida de tiempo es un arte. El aprendizaje permanente y continuo es una estrategia de sobrevivencia, entre los múltiples medios de aprender está el E-learning.

La calidad (rigor, claridad, oportunidad, relevancia...) de la información que se ofrece al estudiante en los cursos no presenciales, se selecciona, sintetiza y procesa con ayuda de los expertos dándole la asistencia didáctica que nos ofrece la psicopedagogía. Para darle valor agregado y deseado al significado a los significantes, y lograr la meta cognición.

En síntesis en la UDABOL se busca la fórmula de “facilidad de asimilación de información de alta calidad en una plataforma a modo de campus virtual aplicando un modelo innovador de educación y el progreso tecnológico que permita la construcción del conocimiento significativo.”

El programa facilitara construir los conocimientos prometidos de modo efectivo, rápido y cómodo. Sin largos discursos a modo de “dictar la cátedra” ni “relatos vanos”.

La tecnología estará al servicio de la información y formación; no al revés. Se le da más valor al contenido y no al continente. En especial en el “blended learning” o semi-presencial, en lo que respecta a la elaboración del material didáctico dirigido al estudio individual y colectivo.

Para motivar y fortalecer el deseo de aprender, el curso es diseñado en equipo, en el guion participa el experto en la cátedra que transmite la información. Los miembros del equipo aprenden primero y diseñan después. La información se la traduce en mensajes didácticos, que facilitan la construcción de saberes.

Eso le da calidad de la información tratada en el curso. Permite desarrollar las destrezas para buscar, encontrar y compartir la información, evaluarla, asignarle significado, integrarla a nuestra idiosincrasia y entorno, desplegar conexiones e inferencias, crear vínculos de consulta.

El conocimiento procede de la información. La información está en diferentes fuentes la humana, impresa, audiovisual, electrónica y otras. La calidad de la información es gestionada con la destreza informacional buscando lograr la excelencia informacional en base a la destreza informática, velando por la óptima transición de la información al conocimiento.

Se toma en cuenta el siguiente protocolo que va de lo general a lo particular, se intenta lograrla óptima aplicación o difusión del conocimiento adquirido.

A.-Toma de conciencia de la necesidad de formación-información de cada módulo.

B.-Definición del modo, patrón y sistematización de búsqueda de la información.

- C.- Identificación y validación de las fuentes de información.
- D.- Estrategia de acceso a las fuentes de información.
- E.- Localización de información útil.
- F.- Descubrimientos paralelos casuales.
- G.- Análisis, evaluación de la información.
- H.- Interpretación y determinación del modo de presentación de la información.
- I.- Contraste, comparación y adopción de informaciones.
- J.- Integración de información con la formación en base a un sistema de enseñanza y aprendizaje.
- K.- Combinación de la información con conocimientos previos, y prever la relación con los futuros
- L.- Establecer conexiones entre información y formación.
Posibles inferencias y abstracciones.
- M.- Síntesis y conclusiones.
- N.- Reflexión sistémica.
- O.- Aplicación, difusión y evaluación de resultados.

En la gestión del conocimiento el pensamiento crítico es fundamental en el manejo de la información, tanto en la búsqueda de información, al examinarla, al darle significado, al integrarla y conectarla, al desplegar inferencias.

El pensamiento crítico explora y busca verdades subyacentes u ocultas. Es parte del enfoque filosófico Tomista. La búsqueda especializada de la verdad.

El pensamiento crítico es noble cuando desecha la negatividad, cuando el buscador de la verdad no es sabio en su propia opinión no se limita a lo que avala sus juicios u opiniones, sino que indaga y contrasta la información. También se construye el conocimiento al desarrollar pensamiento crítico, pensamiento de alta calidad. Pensamiento que, frente a gran cantidad de información, evade la pasión por la opinión propia, evita la manipulación y fortalece el pensamiento crítico, riguroso objetivo que desea descubrir la verdad.

CUESTIONARIO WORK PAPER N° 07

¿Qué es el E-learning?

Para qué sirve el E-learning.

Cuáles son las características del E-learning

¿Qué importancia tiene el archivo en una organización?

¿Qué entiende por tutorización?

¿Qué detiene al E-Learning?

¿Cuáles son las ventajas del E- learning?

WORK PAPER N° 11



“GLOSARIO CONCEPTUAL E-LEARNING”

Elaborado por: Jorge Emilio Dockweiler Cárdenas

GLOSARIO CONCEPTUAL E-LEARNING

E learning.- Proceso de enseñanza - aprendizaje que permite la construcción del conocimiento y desarrollo de competencias a través del estudio en casa o en lugar remoto usando computadora y cursos diseñados en medios electrónicos provistos por internet.

Modalidad de formación más utilizada en las organizaciones empresariales e instituciones educativas. También se le denomina **formación online, enseñanza virtual, semi presencial, tele formación o aprendizaje electrónico.**

E-learning 3.0: se trata de la combinación de **LMS** (*Learning management system* o sistema para la gestión del aprendizaje), herramientas web (blogs, wikis, redes sociales, repositorios) y dispositivos móviles (*tablets, smartphones, phablets*) para crear una comunidad de aprendizaje donde el estudiante se convierte en el centro de la acción formativa.

Mobile learning: es una metodología de enseñanza y aprendizaje que se apoya en dispositivos móviles como *tablets, smartphones* o cualquier otro dispositivo que tenga alguna forma de conectividad inalámbrica. También se refiere a la creación de contenidos, plataformas y *software* en formato SCORM para dispositivos móviles.

Blended learning: aprendizaje mixto. Proceso de enseñanza - aprendizaje que integra la modalidad presencial con la virtual, se utiliza las **TIC** para desarrollar procesos formativos flexibles que se adaptan a las necesidades y preferencias del alumno.

Live learning: se trata de sesiones colaborativas con interacción sincrónica que promueven una participación activa. Formación en vivo mediante el uso de la **videoconferencia** y el *streaming*.

MOOC: Acrónimo de *massive open online course*, curso en línea masivo y abierto. El MOOC es un curso online masivo dirigido a una amplia participación y de libre acceso a través de una plataforma educativa en internet.

Gamificación: Uso de videojuegos y las aplicaciones lúdicas dentro del programa de formación para potenciar la motivación, la concentración, el esfuerzo y la fidelización del alumnado.

Analíticas de aprendizaje: consiste en la medición, recogida, análisis e interpretación de datos sobre los alumnos con el objetivo de entender y optimizar el aprendizaje y el entorno en el que éste se desarrolla.

Tecnologías del E-learning: batería de herramientas que se utilizan en los entornos educativos virtuales, tanto las plataformas LMS como las que se utilizan para la elaboración de materiales educativos, metodologías o herramientas destinadas a la participación colaborativa y la evaluación de resultados. Tecnologías permiten generar **contenidos SCORM/AICC** y **espacios interactivos** que suponen una gran ventaja respecto a la formación presencial.

A

Accesibilidad.- Este término puede definirse en dos sentidos. El primero tiene que ver con la posibilidad de que todas las personas tengan acceso a

los servicios que proveen las tecnologías de la información y de la comunicación, como programas de computadora, emails, Internet, sin importar los impedimentos físicos (visuales, auditivos, etc.) que puedan padecer. Para facilitar este tipo de acceso, en la actualidad, se habla de tecnologías de apoyo (en inglés.

Assistive Technology) como, por ejemplo, tipografías de alto contraste o gran tamaño, magnificadores de pantalla, lectores y revisores de pantalla, programas de reconocimiento de voz, teclados adaptados, entre otros dispositivos.

El segundo sentido del término accesibilidad se refiere a la facilidad de acceder a la información a través de cualquier explorador o tecnología web sin enfrentarse con problemas tecnológicos o de incompatibilidad.

Adaptabilidad.- Capacidad de personalizar el contenido de formación de acuerdo con las necesidades e intereses específicos de los empleados y organizaciones.

ADDIE.- Modelo comúnmente utilizado para crear materiales de instrucción. Este acrónimo hace referencia a las cinco fases del diseño instruccional: Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación.

ADL.- Advanced Distributed Learning. Es una iniciativa del Departamento de Defensa de los Estados Unidos para implementar y desarrollar herramientas y tecnologías de aprendizaje. ADL impulsó el estándar internacional SCORM para entornos de E-learning.

Administrador.- Persona encargada de un sistema informático o una red, incluyendo su implementación, gestión, monitoreo y mantenimiento, asegurando siempre el correcto funcionamiento.

AICC.- Aviation Industry Computer-Based Training Committee. En español, Comité de Capacitación basada en tecnología de la Industria de la Aviación. Esta asociación internacional fue pionera en el desarrollo de especificaciones para CBT (del inglés, Computer-Based Training; en español, capacitación basada en tecnología) o E-learning, tal como se lo conoce en la actualidad.

Ambiente de aprendizaje.- Entorno educativo creado para dictar un curso, donde los alumnos tienen acceso a diferentes recursos didácticos y materiales de referencia y pueden interactuar con sus tutores y compañeros.

A P I.- Application Programming Interface. En español, Interfaz de Programación de Aplicaciones. Una API es una interfaz que permite que componentes de software puedan relacionarse o extenderse por medio de un conjunto de funciones y procedimientos que ofrece una biblioteca.

Aplicación.- Programa informático que le permite realizar al usuario diversas tareas, proporcionándole soluciones generales o específicas para resolver problemas complejos y de acuerdo con sus necesidades. Los procesadores de textos, las bases de datos y las hojas de cálculos son aplicaciones que, a través de la automatización de las tareas, facilitan, por ejemplo, la redacción de documentos, la gestión de datos y trabajos relacionados con la contabilidad.

APPLET.- Es una aplicación, generalmente escrita en el lenguaje de programación Java, orientada a una función muy específica. Un applet no puede ejecutarse independientemente, puesto que necesita ejecutarse a través de un plug-in, en el contexto que le proporciona un programa anfitrión. Las animaciones Flash son un ejemplo de este tipo de componentes.

Aprendizaje activo.- Este tipo de aprendizaje implica una participación dinámica del alumno en el proceso de adquisición de conocimientos como así también la interacción con otros alumnos en un entorno virtual.

Aprendizaje colaborativo.- Este tipo de aprendizaje implica la colaboración, discusión y el intercambio de ideas entre los alumnos. En este contexto, el docente-tutor adopta el rol de "facilitador" y ayuda a los alumnos a alcanzar el objetivo de formación.

Aprendizaje en línea.- Tiene que ver con el uso de Internet para impartir un curso.

Asincrónica.- Se refiere al tipo de comunicación o proceso de aprendizaje que se produce de manera diferida, es decir, en distintos tiempos. En proyectos de E-learning, este tipo de interacción permite el intercambio de información en cualquier momento y le ofrece al usuario la posibilidad de reflexionar, pensar, consultar el material de referencia y estudiar los contenidos a su propio ritmo. Las herramientas de comunicación asincrónica como los foros son recursos muy útiles en las plataformas educativas.

Aula virtual.- Entorno educativo virtual en el que se desarrolla un curso en línea y donde pueden encontrarse herramientas de comunicación, materiales de referencias y recursos didácticos.

Avatar.- Representación gráfica de un usuario. Puede ser un personaje tridimensional en juegos o mundos virtuales o bien, un objeto bidimensional como una imagen u objeto en comunidades en línea y redes sociales.

B

Banda ancha.-Tecnología que permite la transmisión de datos a alta velocidad a través de una línea telefónica.

Blended Learning.-Proceso de formación que combina métodos de la formación a distancia basados en Internet (es decir, en línea) con la asistencia presencial, pero también puede referirse a la combinación de las tecnologías de la comunicación y la información con materiales de enseñanza más tradicionales.

Blog.-Del inglés "web" (=red) y "log" (=diario). Es un sitio web que recopila información (artículos y/o textos) de diferentes usuarios. Cada post se encuentra en orden cronológico inverso y generalmente es accesible para cualquier usuario de Internet. El objetivo de un blog es compartir opiniones y experiencias con otros usuarios.

Branching.- El proceso de interrumpir una secuencia de instrucciones en un programa con el objetivo de ir a un punto diferente. Por ejemplo, un ejercicio

de E-learning puede llevar a un punto diferente dependiendo de la respuesta del usuario. Esta técnica también es muy utilizada en juegos de aventura, laberintos virtuales y simulaciones.

C

Caché.- Es un conjunto de copias de datos originales, que se generan la primera vez que se accede al dato original. Existen diferentes tipos: la caché de disco, la caché de CPU y la caché web, todas ellas almacenan réplicas de datos reciente o frecuentemente consultados y permiten un rápido acceso.

Call.- Aprendizaje de lenguas asistido por ordenador, del inglés Computer Assisted Language Learning, área de la Lingüística Aplicada que propicia un enfoque para la enseñanza y aprendizaje de lenguas basado en el uso de nuevas tecnologías.

CBT.- Del inglés Computer-based training. Se refiere al proceso de enseñanza-aprendizaje asistido por computadoras. Generalmente, el material didáctico se presenta en soporte CD-CD-ROM y por lo tanto, no necesita conexión a Internet. CAI (Computer Assisted Instruction) y CMI (Computer Managed Instruction) son también dos términos íntimamente relacionados con la capacitación gestionada por medio de la tecnología y el uso de la informática para supervisar los procesos de formación. Los servicios de CBT permiten a los estudiantes aprender a través de programas computacionales especialmente diseñados para la capacitación en áreas relacionadas a su profesión.

CD-ROM.- Del inglés Compact Disk-Read Only Memory (en español, disco compacto de solo lectura).Un CD-ROM puede almacenar texto, sonido, imágenes y videos, y es uno de los principales soportes multimedia de la actualidad. Se graban una vez y sólo pueden usarse para lectura.

Chat.- Comunicación sincrónica entre dos o más personas a través de Internet. Se trata principalmente de una comunicación escrita, aunque también es posible utilizar audio e imágenes.

Ciberspacio.- El mundo virtual de Internet, más específicamente la World Wide Web

Cliente- Servidor.- Es la modalidad o arquitectura en el que se basa Internet, puesto que la red contiene millones de documentos o páginas web que se relacionan entre si y se almacenan en servidores de archivos situados en todo el mundo que los usuarios consultan como clientes, es decir, cuando se navega por la red nuestra computadora es el cliente y el sistema que publica las páginas web es el servidor.

Cloud Computing.- La computación en la nube (traducción al español) es la utilización de programas y servicios que se encuentran en servidores externos al propio equipo. Por ejemplo, Google Cloud Connect es un plugin gratuito que conecta la suite Office de Microsoft con Google Docs y permite subir documentos directamente a la nube (Internet).

De esta manera, varios usuarios pueden trabajar simultáneamente en un documento y ver los cambios aplicados en tiempo real. Otros ejemplos son los servicios Amazon Cloud Player y Amazon Cloud Drive que permiten

almacenar gratuitamente hasta 5 GB de música, fotos y video para que, luego, puedan ser reproducidos en cualquier PC o tablet.

CMS.- Del inglés Content Management System (en español, sistema de gestión de contenidos). Una aplicación de software que permite administrar el flujo de trabajo para crear, editar y publicar textos electrónicos y multimedia digital.

CODEC.- Del inglés Compressor / De Compressor o Coder / DECoder. Un CODEC es una especificación de un programa que se utiliza para comprimir o descomprimir un archivo digital o señal. El CODEC puede codificar el flujo de datos o recuperarlo en un formato más adecuado para realizar distintas operaciones tales como transmisión, almacenamiento, reproducción y manipulación.

Código fuente.- Conjunto de instrucciones escritas en un lenguaje de programación específico que componen un programa informático. Para que estas instrucciones puedan ser ejecutadas por la computadora deben traducirse a lenguaje máquina.

Código HTML.- Del inglés Hyper Text MarkupLanguage. En español, Lenguaje de Marcas de Hipertexto. Es el lenguaje de programación que se utiliza para la creación de páginas web y describe su contenido y estructura en forma de texto.

Compatibilidad.- Partes de hardware y/o software que pueden usarse juntos sin impedimentos o inconvenientes técnicos.

Compilador.-En inglés, compiler. Un programa que convierte programas escritos en un lenguaje de programación de alto nivel, es decir, tal como los utilizados por programadores profesionales, en un código que puede ser interpretado por la computadora.

Comunidad de practica.-Un grupo de personas con los mismos intereses que conforman redes de aprendizaje basados en la transferencia de conocimientos y el intercambio de experiencias.

Conectividad.- Interacción efectiva entre dos o más componentes software o hardware para la transmisión de datos opcional.

Constructivismo.- Corriente de la didáctica que afirma que el conocimiento se construye en la mente del estudiante y por medio del aprendizaje colaborativo.

Contenido.-Se refiere a lo que aprenden los estudiantes en una actividad de formación. Los contenidos deben seleccionarse y estructurarse de acuerdo con criterios pedagógicos y objetivos de aprendizaje.

Contraseña.-Conjunto de caracteres que permite a un usuario el acceso a un determinado recurso.

Correo electrónico.- Comúnmente se utiliza el término inglés email. Aplicación mediante la cual se pueden intercambiar mensajes con grupos de usuarios a través de la red.

Cookie.- Información que se almacena en los archivos temporales de Internet del disco duro o en la memoria temporal almacenada en la

computadora de un usuario de Internet a través de un navegador web, por pedido del servidor. Una cookie recopila información sobre el usuario, sus preferencias y sus configuraciones.

Courseware.- Es un conjunto de herramientas didácticas computarizadas (lecciones, ejercicios, evaluaciones y material de referencia) para impartir cursos.

Crowdsourcing.- El término "crowd" en inglés hace referencia a un "grupo de personas reunidas con un fin común." Por otra parte, "sourcing" significa "lugar de abastecimiento." Jeff Howe fue el primero en combinar ambos términos para referirse a la idea de recurrir a grupos como fuentes de conocimientos y lograr una tercerización masiva.

CUI.-Del inglés Character User Interface. Este tipo de interface describe la forma en que un usuario se comunica con una computadora introduciendo comandos para ejecutar un programa y realizar otras operaciones tales como copiar información de una carpeta a otra, borrar archivos, etc. Es una forma de comunicación basada sólo en textos. MS DOS y Unix son ejemplos de CUI.

D

Descargar.-Transferir una copia de información, programa, archivo de texto, archivo de imagen, sonido o video de una computadora a otra, o bien, desde un servidor de información a una computadora personal.

Dirección URL.-Del inglés Uniform Resource Locator. En español, Localizador Uniforme de Recursos. Es el sistema para especificar la localización precisa de documentos e imágenes en Internet. El URL formaliza la localización de recursos disponibles en Internet. Es el formato de las direcciones de sitios que muestra el nombre del servidor en el que se almacenan los archivos del sitio, la ruta de acceso al directorio del archivo y su nombre y el protocolo que debe utilizarse para recuperar los datos.

Directorio.- Es un índice por categorías, cada una de las cuales contienen una serie de archivos dedicados a temáticas afines.

Diseño Instruccional.-En inglés, Instructional Design. Disciplina que aplica una metodología basada en la teoría instruccional y teorías del aprendizaje para crear e impartir contenidos formativos. El diseño instruccional comienza con un análisis de necesidades y objetivos de formación, para luego diseñar materiales y actividades que permitan alcanzar esos objetivos.

Disponibilidad.- Tiene que ver con el porcentaje de tiempo que los sistemas informáticos se encuentran activos y funcionando.

Dominio.- Un nombre que identifica un sitio web. El nombre de un dominio puede comprarse y registrarse a través de una compañía. Estas compañías también verifican que un determinado nombre esté disponible. Los nombres de los dominios tienen dos partes o más partes separadas por puntos. La parte izquierda del nombre es específica mientras que la parte derecha es más general. Ejemplo: evoit.com.

E

E-Actividad.- Propuesta metodológica creada por el diseñador instruccional y basada en las premisas del constructivismo que permite a los estudiantes aplicar los nuevos conocimientos y competencias. Las E-actividades presentan información relevante, son significativas ya que se adaptan a las necesidades de formación de los estudiantes y son prácticas porque están contextualizadas de acuerdo con el entorno social en el que se desenvuelve el estudiante. Las simulaciones son un ejemplo de e-actividades que estimulan el análisis y la reflexión orientada a la resolución de problemas en situaciones de la vida real.

Educación a distancia.-Una forma de aprendizaje en la que el docente y los alumnos están en locaciones distintas. La educación a distancia puede ser sincrónica o asincrónica. En su forma tradicional, incluye el envío por correo de materiales impresos, correspondencia entre docentes y alumnos, contacto por teléfono, y emisiones radiales y televisivas. Recientemente, la educación a distancia ha incluido las nuevas tecnologías de educación a distancia como el E-learning y/o aprendizaje en línea.

E-Inclusión.-Término empleado por la Unión Europea para referirse a las políticas orientadas a disminuir las desigualdades sociales a partir del uso y acceso igualitario a los beneficios de las TIC. La e-inclusión fomenta la participación de todos los individuos como miembros activos de la sociedad de la información y aboga por el uso de las tecnologías como herramientas fundamentales para superar situaciones de exclusión social.

E-Learning.- Del inglés electronic learning. El E-learning, en su más amplio sentido, puede definirse como todo proceso formativo que implique el uso de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación (Davies G. & Hewer S., 2008; Gavin Dudeney & Nicky HocKly, 2007). Así, este tipo de aprendizaje "electrónico" implica la distribución de conocimientos a través de Internet, intranets, entornos virtuales, actividades pedagógicas con asistencia computacional, software educativos y tecnologías móviles, entre otros medios. El aprendizaje a distancia (on line learning) y la tele formación (e-training) son dos términos asociados con el E-learning, puesto que son tecnologías orientadas a la creación de conocimiento transferible y al desarrollo de habilidades relacionadas con aspectos individuales u organizativos.

Empaquetamiento.- Este término se refiere a la recolección y descripción de los elementos de un curso.

Encriptación.- Tratamiento de un conjunto de datos a fin de impedir que esta información sea accesible a terceros. Es una medida de seguridad adoptada para almacenar y/o transferir información importante.

Entorno de aprendizaje personalizado.-En inglés PLE, Personal Learning Environments, son sistemas individuales para la gestión y el control del aprendizaje. Estos sistemas ayudan al estudiante a definir sus propios objetivos de aprendizaje, manipular los contenidos formativos de acuerdo con sus necesidades e interactuar con otros estudiantes. Estos sistemas pueden estar constituidos por espacios virtuales para obtención de la

información (Wikipedia), publicaciones (Blogs), almacenamiento (YouTube), producción (Google Docs) y comunicación (Facebook).

Entorno virtual de aprendizaje (EVA).- O VLE (del inglés, Virtual Learning Environment). Es un paquete basado en la Web diseñado para crear cursos en línea y brindar un contexto donde docentes y estudiantes pueden interactuar y trabajar, utilizando los diversos recursos disponibles allí. Un ejemplo de este tipo de programas interactivos de carácter pedagógico es Moodle que ofrece recursos de comunicación y sistemas para gestionar el material didáctico entre otras funcionales.

Equipo pedagógico.- Grupo de profesionales que conforman equipos de trabajo multi e interdisciplinarios (catedráticos, pedagogos, ingenieros, diseñadores, etc.) con el objetivo de crear, diseñar, implementar y gestar de experiencias de formación.

Estándar.- Especificación que deben cumplir los proveedores de servicios de **E-learning** para asegurar la accesibilidad y la calidad de sus productos, así como también permitir su utilización en diferentes plataformas tecnológicas.

Extranet.- Red que utiliza la tecnología de Internet para conectar la red local (Local Área Network, LAN) de una organización con otras redes externas de proveedores, clientes, colaboradores, etc.

Estrategia pedagógica.- Constituye un plan general de acción que tiene como fin alcanzar objetivos de aprendizaje a través de actividades, medios y recursos pautados y organizados de la manera más efectiva posible.

F

FAQ.- Del inglés Frequently Asked Question. Son las preguntas (y a veces, las respuestas) que se realizan con mayor frecuencia en un sitio web.

Feedback.- Es una respuesta automática de una computadora al input de un usuario, que puede tener forma de texto, imagen, audio, o video o una combinación de éstos.

Firewall.- Es un elemento de software o hardware que se instala como punto de control para verificar el tráfico de información desde y hacia el ordenador. Advierte sobre cualquier intento no autorizado de extraer información de computadoras y lo bloquea.

Flash player.- Es un reproductor multimedia creado por Macromedia (en la actualidad, Adobe) y ampliamente utilizado para el desarrollo y la visualización de secuencias animadas e interactivas en la red.

Formación asincrónica.- Proceso de aprendizaje en el que la interacción entre alumno y profesor ocurre de forma intermitente y no simultánea.

Formación presencial.- También llamada formación tradicional, puesto que se desarrolla en un contexto educativo determinado y cuenta con la presencia de tutores y alumnos.

Formación sincrónica.- Proceso de aprendizaje en línea, llevado a cabo en tiempo real, donde la interacción alumno - tutor es simultánea.

Foro.- Es un espacio virtual creado en un sitio web que funciona de manera asincrónica y permite a los usuarios contribuir con sus mensajes para que

otros usuarios puedan leerlos y responder. Los foros son un medio ideal para generar una comunidad virtual.

Freeware.- Es un software que puede copiarse y utilizarse de forma gratuita, aunque puede estar sujeto a ciertas restricciones de distribución.

FTP.-Del inglés File Transfer Protocol (en español, Protocolo de Transferencia de Ficheros). Es un protocolo que se utiliza para transferir archivos de una computadora a otra a través de Internet.

G

Google.- Probablemente, el buscador más usado en la red. Ofrece una forma rápida y sencilla de encontrar información con acceso a un índice de más de 8.168 millones de sitios web.

GUI.- Del inglés Graphical User Interface. En español, Interfaz Gráfica de Usuario. Entorno gráfico (íconos y zonas que se activan pulsando el mouse) que se muestra al usuario y que sirve para simplificar el uso de un sistema operativo y de las aplicaciones.

Guion multimedia.- Es un documento que detalla la estructura de todas las pantallas de una aplicación multimedia interactiva. Además de incluir imágenes y texto, el guión multimedia también comprende una descripción de los elementos que dependen de la interacción con el usuario así como también de aquellos elementos de reproducción/activación automática. El diagrama general de la aplicación conformada por un conjunto de pantallas o nodos recibe el nombre de mapa de navegación.

H

Hardware.- Componentes físicos de una computadora o de una red, en contraposición con los programas o elementos lógicos que la hacen funcionar (software).

Herramientas de autoría.- En inglés AuthoringTool. Aplicación de software orientada a la creación de materiales educativos aunque no se cuenta con conocimientos de programación. Estos sistemas implementan las principales especificaciones y estándares como SCORM y ofrecen funcionalidades para integrar diferentes tipos de materiales multimedia.

Hipermedia.- Se trata de la combinación de dos conceptos: hipertexto y multimedia. Se utiliza para referirse a páginas web que despliegan información en distintos formatos (texto, imágenes, audio, video, etc.).

Hipertexto.- En informático, es un texto cuya presentación es no lineal. Es el concepto fundamental de la World Wide Web (WWW), donde el usuario puede saltar de una parte de un documento a otra, de una página web a otra, o de un sitio web a otro, por medio de enlaces resaltados (y generalmente, subrayados).

El hipertexto es una manera de manejar y organizar, almacenando los datos en una red de nodos conectados por enlaces. Los nodos, generalmente, contienen textos y si además contienen gráficos, imágenes, audio, animaciones y video se les da el nombre de hipermedia.

Home page.-En español Página de inicio. Se trata de la página inicial, portada, inicio o primera página de un sitio web.

Hipervínculo.- También llamado vínculo, link, hiperenlace y enlace. Es la utilidad básica del hipertexto y del lenguaje HTML (aunque no se limita solamente a éste) usado para crear páginas en la World Wide Web.

En un documento electrónico, un enlace es un elemento que hace referencia a otro recurso como una secuencia de letras o una imagen. Al seleccionar un área designada como hiperenlace por el autor de la página web, es posible trasladarse a otros documentos HTML o bien, a otras zonas del documento actual.

Host anfitrión. Es el dispositivo de la red, servidor u ordenador que proporciona servicios o información a otras computadoras que están conectadas con ella, a través de una red local o a través de Internet.

Host name.-Nombre de equipo. Es un nombre único de una computadora en Internet, que generalmente se escribe como una serie de letras, por ejemplo evoit.com.

HTML.- Del inglés HypertextMarkupLanguage (en español, Lenguaje de Marcas de Hipertexto). Es el lenguaje de marcado utilizado para crear páginas en la World Wide Web. El HTML permite describir la apariencia de una página, describir la estructura y contenido en forma de texto e insertar hipervínculos. En la actualidad, puede utilizarse herramientas de autoría como Dreamweaver para crear páginas WWW. Los archivos de páginas web terminan con extensión .htm o .html.

HTTP.-Del inglés Hypertext Transfer Protocol (en español, Protocolo de Transferencia de Hipertexto). El método de transferencia (protocol) usado

por la World Wide Web para transmitir y recibir páginas Web. Esta abreviación generalmente precede el nombre de un sitio web (o dominio de Internet), por ejemplo, <http://evoit.com>.

I

IMS.- Del inglés Instructional Management System (en español, Sistema de Gestión de la Instrucción). Es un sistema que junto con el estándar SCORM sirve para definir y distribuir las especificaciones de interoperabilidad de estructura física de los objetos de aprendizaje y de las tecnologías de formación a distancia.

Infografía.- El prefijo "info" proviene de la palabra "informática" mientras que "grafía" se relaciona con una "descripción" o "representación gráfica." La infografía es una técnica de elaboración de imágenes mediante ordenador. Las representaciones visuales que se obtienen tratan de representar el mundo tridimensional mediante el uso de perspectiva, proyección isométrica, etc.

INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.- Tiene que ver con todos los insumos y aspectos tecnológicos necesarios (hardware, software, conectividad, etc.) para diseñar, implementar y administrar un curso de E-learning.

Interacción.- Se refiere a las posibilidades que tienen dos componentes de un sistema de comunicarse entre sí.

Interfaz.- Es aquello que el usuario ve de una aplicación o presentación, generalmente, todos aquellos canales que permiten y facilitan la comunicación e interacción entre el usuario y la computadora.

Internet.- O simplemente, "la red". Es una red de computadoras conectando millones de computadoras en todo el mundo mediante el protocolo de comunicación TCP/IP. World Wide Web es solo una parte de Internet, aunque muchos los consideran sinónimos.

Internet Explorer.-Un navegador web producido por la corporación Microsoft para el sistema operativo Windows. Es el navegador web más utilizado, aunque su competidor más importante, Mozilla Firefox, ha aumentado su popularidad en los últimos años.

Interoperabilidad.- Posibilidad de utilizar los componentes instructivos en distintas plataformas y soportes.

Intranet.- Una red privada dentro de una compañía u organización educativa, desarrollada siguiendo los protocolos de comunicación de Internet, específicamente el protocolo TCP/IP.

IP.- Del inglés Internet Protocol. En español, Protocolo de Internet. Protocolo utilizado para transmitir datos en forma de paquetes o datagramas a través de Internet.

ISP.- Del inglés Internet Service Provider. En español, proveedor de servicios de Internet. Una compañía que brinda un servicio de suscripción que permite tener acceso a Internet. Un ISP tiene una red de computadoras conectadas permanentemente a Internet. Cuando se solicita una suscripción con un ISP, ellos conectan la computadora a su red, usualmente a través de una línea telefónica existente.

J

Java.- Es un lenguaje de programación orientado a objetos (OO), desarrollado por Sun Microsystems para escribir programas. Por ejemplo, usando pequeños programas Java denominados applets, las páginas Web pueden incluir funciones tales como animaciones, secuencias interactivas, etc. Una de las características de este lenguaje es su operatividad sobre cualquier plataforma.

Javascript.- Es un lenguaje de programación, un sistema de códigos de programación creado por Netscape Communications, que puede incrustarse dentro de un código HTML de una página web para agregar funcionalidades, como por ejemplo, secuencias interactivas, cuestionarios, etc. Al igual que Java, es un lenguaje de programación orientado a objetos, aunque Java script no requiere compilación.

Juego de rol multiusuario masivo en línea.- En inglés MMORPG, Massive Multi-user Online Role Playing Game, es un juego capaz de representar casi todos los ambientes que una persona recorre habitualmente. Second Life es un ejemplo de este tipo de juegos donde los usuarios pueden conectarse, socializar y crear su propio micro-mundo virtual.

L

LAN.- Del inglés Local Área Network. En Español, Red de área local. Conjunto de computadoras conectados entre sí y situados en un área relativamente limitada de forma que pueden comunicarse y compartir información y servicios entre ellas.

LCMS.- Del inglés Learning Content Management System. En Español, Sistema de gestión de contenidos educativos. Aplicación de software que combina las capacidades de gestión de cursos de un Learning Management System (LMS) con las capacidades de almacenamiento y creación de contenidos de un Course Management System (CMS).

Lenguaje de programación.- Lenguaje estructurado y formal con el que se escriben programas computacionales. Tiene una estructura sintáctica similar a los lenguajes humanos. Las instrucciones, conocidas como código, se convierten en instrucciones binarias de máquina por medio de un compilador o un intérprete. C++ y Basic son ejemplos de lenguajes de programación.

Licencia de software.- Es la autorización de un autor para utilizar su software respetando ciertas restricciones de uso y/o condiciones.

Linux.- Un Sistema Operativo del tipo Unix similar a Windows y al Sistema Operativo Apple Mac. Es un ejemplo de software libre, es decir, el código fuente está disponible para que cualquier usuario lo utilice, modifique y distribuya gratuitamente de acuerdo con las especificaciones de GLP.

Lista de discusión electrónica.- Una lista de discusión electrónica - también conocida como Foro - es un lugar en Internet, una forma de compartir emails con los miembros de un grupo de personas con un interés común.

LMS.- Del inglés Learning Management System. En Español, Sistema de Gestión de la Formación. Software, generalmente basado en la web, que automatiza el control, impartición y administración de acciones de formación: gestión y evaluación de usuarios, gestión y control de cursos,

gestión y distribución de los servicios de comunicación para promocionar la colaboración en línea, etc.

LRN.- Del inglés Learning Resource Interchange. En Español, Intercambio de Recursos de Aprendizaje. Implementación de Microsoft de la especificación IMS Content Packaging (especificación sobre empaquetamiento de contenidos). Ofrece a los desarrolladores de contenidos recursos, herramientas y una manera estándar de identificar, compartir, actualizar, y crear contenidos y software para cursos en línea.

M

Mantenimiento.- Corresponde a todos aquellos procesos que tienen como fin que el sistema tecnológico funcione correctamente en todo momento. Se incluyen las actualizaciones del sistema, los programas que configuran e instalan los requerimientos de un sistema y otras tareas de soporte técnico.

Media Player.- Asociado generalmente a dos significados: (1) un programa que le permite a una computadora grabar, almacenar y reproducir audio y video; (2) un dispositivo como un iPod que también realiza las funciones de grabar, almacenar y reproducir audio y video.

Menú.- Una lista de opciones que le ofrece al usuario de una computadora la posibilidad de seleccionar una opción determinada para especificar el curso de eventos en un programa y realizar una tarea determinada.

Messenger.- Programa de mensajería instantánea que conecta a dos o más usuarios en conversaciones privadas. Es un tipo de comunicación en tiempo

real, donde los usuarios interactúan a través de textos que son enviados a través de una red.

Metadata.- Información sobre la información. Se refiere a la información de tipo descriptiva que se asigna a un objeto de aprendizaje.

Microblogging.- Nanoblogging, es una nueva forma de comunicación que consiste en escribir y publicar en las redes sociales (especialmente, en Twitter, aunque también es popular en otros sitios) mensaje breves (con una extensión que no supere los 140 caracteres).

MLearning.- Del inglés mobile learning. El aprendizaje electrónico móvil es la interacción entre el E-learning y dispositivos móviles que permiten obtener información en cualquier momento y lugar, como el teléfono móvil, pocket PC, tablets, iPods y agendas electrónicas (PDA).

Modelo de Dick y Carey.- Este modelo propone una visión sistemática de la instrucción en lugar de considerarla como una sumatoria de procesos aislados. Consta de 10 pasos que se concentran en la interrelación entre instructor, estudiantes, materiales, actividades, métodos de impartición y contexto: (1) determinar el objetivo instruccional, (2) realizar el análisis instruccional, (3) identificar comportamientos y características de los estudiantes, (4) escribir objetivos de desempeño, (5) diseñar procedimientos e instrumentos de evaluación, (6) desarrollar una estrategia instruccional, (7) seleccionar el material, (8) diseñar e implementar la evaluación formativa, (9) revisar la instrucción, (10) implementar una evaluación sumativa.

MOO.- Del inglés Multi-User-Domain Object Oriented. Es un ambiente multi-usuario orientado a objetos y alojado en un servidor remoto. Usuarios de todo el mundo pueden registrarse en un MOO para comunicarse con otros usuarios, ya sea sincrónica o asincrónicamente, y construir su propio paisaje y objetos dentro del MOO.

Moodle.- Del inglés Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment. En español Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular, Orientado a Objetos. Es un sistema de administración de usuarios-estudiantes y de cursos, de distribución libre y basada en el constructivismo y el aprendizaje colaborativo, que permite a los docentes crear entornos educativos en línea. El sitio web de Moodle es moodle.org.

MUD.- Del inglés Multi User Domain o Multi User Dungeon. Un MUD es un tipo de entorno Web en tiempo real en que los usuarios no solo se envían emails entre sí, sino que también se mueven a través de un mundo imaginario y manipulan objetos. Los MUD se desarrollaron originalmente como juegos de aventura y de simulación de diálogos para participar en redes entre computadoras, pero se han convertido en un recurso para la colaboración entre usuarios de todo el mundo.

Multimedia La combinación de dos o más tipos de información digitalizada (texto, imágenes, audio, video, animación, etc.) en una sola aplicación. Multimedia puede ser desde una presentación PowerPoint, hasta una simulación interactiva compleja.

Mundo virtual.- Un tipo de juego o mundo imaginario tridimensional en línea en los que jugadores o participantes adoptan personajes o avatars y exploran una simulación del mundo.

MUVE.- Del inglés Multi User Virtual Environment, también llamado mundo virtual, es un ambiente virtual multi-usuario en línea. Este es un desarrollo ulterior al concepto de MUD. Second Life es un ejemplo de un MUVE que le permite a cientos de usuarios simultáneos interactuar en entornos artificiales semejantes a la vida real en los que cada uno adopta un personaje a elección o Avatar.

N

Navegabilidad.- Tiene que ver con ciertas características que puede ofrecer un sitio web: la presentación lógica, la facilidad para recorrer y localizar la información, la carga rápida en el ordenador y una interfaz amigable e intuitiva **Para el usuario.** Esta facilidad para desplazarse de una página a otra también tiene que apoyarse en recursos que le permitan al usuario saber dónde está, conocer su posición en relación con las demás páginas y evaluar hacia dónde puede ir.

Navegación.- Visita o acceso de un usuario a diferentes páginas web. Es el proceso de recorrer la World Wide Web a través de un programa conocido como navegador.

Navegador web.- En inglés, web browser. Aplicación de software que permite la visualización y uso de páginas web.

Necesidades de formación.- Aquellas necesidades ante las que se encuentra una persona u organización de cara a obtener un aprendizaje determinado.

O

Objetivo de aprendizaje.- En Inglés, Learning Object (LO). Mínima expresión de material didáctico con un objetivo de aprendizaje asociado y etiquetado con metadata para permitir su búsqueda y recuperación.

Puede reutilizarse en una variedad de aplicaciones (Reusable Learning Object - RLO) y junto con otros objetos de aprendizaje crear unidades de instrucción. Cuando un objeto de aprendizaje implementa la especificación SCORM se denomina Sharable Content Objetc (SCO).

Ejemplos de objetos de aprendizaje incluyen secuencias interactivas compuestas de diferentes combinaciones de textos, imágenes, audio y video, y ejercicios independientes que pueden ser incorporados en un sitio web o Courseware creados con la ayuda de una herramienta de autoría, o un VLE (Virtual Learning Environment, en español Entorno de Aprendizaje Virtual).

Offline.- No conectado a una computadora o red de computadoras.

Online.- Conectado a una computadora o red de computadoras, especialmente la World Wide Web.

Ordenador.- Sinónimo de computadora.

P

P2P.- Por sus siglas en inglés que significan peer to peer: red de pares, es una red de computadoras conformada por una serie de nodos que pueden

actuar como clientes y servidores al mismo tiempo. Este tipo de red tiene múltiples usos. Generalmente, se la utiliza para el intercambio directo de información en forma de ficheros de cualquier tipo (audio, vídeo o programas) y en cualquier formato entre los ordenadores interconectados.

Plataforma educativa.- Se refiere a la tecnología diseñada y utilizada para impartir y gestionar cursos de E-learning y proporcionar acceso a los contenidos de aprendizaje como así también a distintas herramientas de comunicación sincrónicas (video-conferencias y chat) y asincrónicas (emails y foros). También denominada LMS (Learning Management System).

PLearning.- Del inglés, pervasive learning, significa aprendizaje generalizado. En este caso, se emplean ordenadores que obtienen información sobre el contexto de aprendizaje a través de pequeños dispositivos inteligentes integrados como sensores o etiquetas para ofrecer un aprendizaje con un propósito especial. Este avance permite la comunicación mutua, la contextualización y la adaptabilidad de la información al contexto de aprendizaje.

Plug-in.- Un componente adicional de software que necesita un navegador para ejecutar ciertos elementos de una página web. Las páginas Web que contienen archivos multimedia generalmente necesitan plug-ins como Flash Player, QuickTime, Shockwave o RealPlayer que extienden las capacidades de un navegador o servidor web. Estos complementos también se utilizan en conjunto con otras aplicaciones para realizar una función específica.

Podcast.- Es un método que permite publicar archivos de audio en Internet (generalmente, en formato Mp3 y OGG Vorbis) que pueden descargarse a la PC o a un reproductor portátil mediante un enlace directo o mediante una suscripción a un canal RSS. Su uso es offline.

Portal.- Una página Web, sitio web o servicio que actúa como enlace o entrada a otros sitios web en la Internet, ofreciéndole al usuario un acceso fácil, rápido y coherente a una serie de recursos. Típicamente, un portal incluye un buscador, un servicio de email, foros y otras funcionales como noticias y directorios. Existen portales generales como Yahoo o MSN y portales sobre una temática en particular.

Programa.- Un conjunto de instrucciones que la computadora realiza en secuencia para llevar a cabo una determinada tarea. Los programas se escriben en lenguajes de programación y luego se convierten en instrucciones binarias por medio de un compilador o intérprete.

Programa Set up.- Un programa que permite al usuario instalar un programa o un grupo de programas en el disco duro de una computadora.

Protocolo.- En Internet, estándar para disponer o enviar datos a través de la red. Es un conjunto de especificaciones que permite controlar la interconexión, la comunicación y la transferencia de información entre dos sistemas.

R

Realidad Aumentada.- Augmented Reality o AR, es una tecnología que permite combinar un entorno real con elementos virtuales a fin de crear una

visión mixta. A través de un conjunto de dispositivos se añade información virtual a la información física del mundo real, convirtiéndola en información interactiva y digital.

La información artificial se almacena y recupera como una capa de información en la parte superior de la visión del mundo real y actúa como una ampliación de ese medio ambiente. Los componentes de esta tecnología son: un monitor (donde se refleja la visión mixta o realidad aumentada); cámara digital (que obtiene la información del mundo real y la transmite a un programa); programa (que se encarga de transformar los datos reales en realidad aumentada) y marcadores (hojas con símbolos que el programa interpretará para ofrecer la respuesta que se corresponda con cada marcador).

Red.- En inglés, net work. Un grupo de computadoras conectadas, ya sea a través de conexiones físicas tales como cables, o por conexiones wireless para que los usuarios puedan compartir recursos o servicios.

Red 4G.- En telecomunicaciones, una red de este tipo se refiere a la cuarta generación de tecnologías de telefonía móvil. La red 4G está basada completamente en el protocolo IP y es una red de redes, que se logra a través de la convergencia entre redes de cables y redes inalámbricas. Las características más distintivas son (1) la capacidad de proveer velocidades de acceso mayores de 100 Mbps en movimiento y 1 Gbps en reposo y (2) la calidad de servicio de alta seguridad que permite ofrecer servicios en cualquier momento y lugar, a un costo relativamente bajo.

Red social.- En inglés social net working. Un término aplicado a un sitio web donde las personas pueden buscar a otras personas que compartan sus mismos intereses, saber qué está sucediendo en sus áreas de interés y compartir información entre sí.

Remarketing.- Es la publicidad a través de Internet basada en los intereses de los usuarios. Por ejemplo, si un usuario visita una página web de una tienda en línea y dentro del sitio recorre la sección destinada a un artículo o producto en particular; luego, esa misma tienda en línea puede enviarle promociones y anuncios relacionados con el artículo de su interés.

RLO.- Del inglés Reusable Learning Object. Mínima expresión de material didáctico con un objetivo de aprendizaje asociado y etiquetado con metadata para permitir su búsqueda y recuperación. Puede reutilizarse en una variedad de aplicaciones.

Reusabilidad.- Flexibilidad para integrar componentes de enseñanza dentro de múltiples contextos y aplicaciones.

S

SCO.- Del inglés Sharable Content Object. En Español: Objeto de aprendizaje distribuido. Cualquier objeto de aprendizaje que implemente la especificación SCORM puede considerarse como SCO.

SCORM.- Del inglés Shareable Content Object Reference Model. En español, Modelo de Referencia para Objetos de Contenido Distribuibles. SCORM es producto de la iniciativa del Departamento de Defensa de EE. UU. a través de ADL. SCORM es un modelo de referencia que establece un

modo de desarrollar, empaquetar y gestionar la distribución de unidades formativas digitales. Este estándar intenta satisfacer los siguientes requerimientos:

2. **Accesibilidad:** facilidad de acceder y distribuir componentes instructivos a través de las tecnologías web.
3. **Adaptabilidad:** capacidad de personalizar la formación de acuerdo con las necesidades e intereses de formación de los empleados y organizaciones.
4. **Durabilidad:** capacidad de hacer frente a los cambios tecnológicos sin la necesidad de recurrir a un nuevo diseño o configuración.
5. **Interoperabilidad:** capacidad para utilizar los componentes instructivos en distintas plataformas y soportes.
6. **Reusabilidad:** flexibilidad para integrar componentes de enseñanza dentro de múltiples contextos y aplicaciones.

Screen cast.- Es una grabación digital de la pantalla de una computadora, que contiene audio y que, generalmente, se utiliza para explicar cómo se realiza una tarea con un programa específico, para demostrar las características de un sitio web o producto informático o bien, como una alternativa de e-learning para ofrecer material de formación.

Servidor.- Una computadora que brinda servicios a otras computadoras, conocidas como clientes. Almacena gran cantidad de información en Internet y la distribuye a quien la solicite, por ejemplo, cuando se selecciona

un enlace en una página web, el buscador envía un pedido al servidor, que provee la página web para que el buscador la despliegue en la pantalla.

Shareware.- Es un programa que se distribuye con ciertas restricciones, a modo de demostración o evaluación. Una aplicación de shareware puede copiarse gratuitamente y utilizarse con funciones o características limitadas por un límite de tiempo establecido.

Shockwave.- Software desarrollado por Macromedia (actualmente absorbida por Adobe) que permite que las páginas Web que contienen materiales multimedia interactivos puedan reproducirse en la web. Tales materiales pueden incluir juegos, demostraciones de productos y aplicaciones de aprendizaje en línea. Para reproducir este tipo de archivos se necesita un plug-in adecuado.

Simulación.- Un tipo de programa que simula una situación de la vida real, permitiendo al usuario realizar experimentos que podrían tener consecuencias peligrosas o que no son posibles en entorno de aprendizaje normal (entiéndase normal como presencial tradicional). Es un modelo que emula una situación compleja del mundo real.

Sincrónico.- Al mismo tiempo. Término generalmente utilizado para referirse al tipo de comunicación simultánea por chat o por medio de videoconferencia.

Sitio web.- En inglés, website. Conjunto de documentos HTML (es decir, páginas web), que están interconectados entre sí y con otros sitios web. Es un área de la World Wide Web en Internet dentro de un servidor específico

donde una organización o individuo almacena una colección de páginas de material. Cada sitio web tiene una única URL.

Sloodle.- Es un proyecto de código abierto que integra el entorno virtual multi-usuario Second Life con el sistema de gestión de aprendizaje Moodle con fines pedagógicos. Las herramientas de Sloodle permiten diseñar Campus Virtuales a medida, con espacios para desarrollar distintas actividades del mundo académico tales como clases, ejercicios, foros, exámenes etc. Sloodle posibilita la presencia virtual de los usuarios por medio de Avatars para que puedan participar de una clase o conferencia en tiempo real.

Software.- Un término genérico que describe un conjunto de programas y aplicaciones que constituyen la parte virtual y no tangible de una computadora. Se trata de un conjunto de instrucciones escritas en un lenguaje de programación que la computadora ejecuta.

Software libre.- O código abierto, en inglés, Open Source. Término utilizado para describir un software cuyo código fuente original puede adquirirse bajo licencias GPL (General Public License). No es necesariamente gratuito, sino que el término libre tiene que ver con la posibilidad de que cualquier usuario modifique y mejore el código fuente original después de adquirir el software para poder trabajar de acuerdo con sus preferencias.

Story board.- O guión gráfico, es una secuencia de cuadros que contienen imágenes y anotaciones con el objetivo de mostrar detalladamente el

desarrollo de una historia. Se utiliza para la planificación previa de una película, un comercial o una animación computacional.

Streaming.- Grabación o lectura en continuo, es decir, el archivo de audio o video que se distribuye por Internet y que puede escucharse o verse sin necesidad de descargarlo previamente.

Streaming Media.- Archivos de audio o vídeo que se pueden reproducir directamente en una página web, sin descargarlo previamente de Internet al ordenador. Requiere de un programa reproductor de medios.

T

TELL- Del inglés Technology Enhanced Language Learning, aprendizaje de lenguas enriquecido por medio de la tecnología. Este enfoque aboga por el uso de recursos tecnológicos en el ámbito escolar y sostiene que estos recursos son esenciales para potenciar el aprendizaje y garantizar el desarrollo integral de los estudiantes.

TIC.- Tecnologías de la Información y de la Comunicación (en inglés se utiliza comúnmente la sigla IT: InformationTechnology) conjunto de herramientas, habitualmente de naturaleza electrónica, como redes y dispositivos cuyo objetivo es facilitar determinadas tareas. En la actualidad, se utilizan, por ejemplo, una gran variedad de sistemas y medios informáticos para el almacenamiento, tratamiento, difusión y transmisión de la información persiguiendo diferentes finalidades.

TLearning.- Este término tiene dos acepciones. La primera hace referencia al aprendizaje interactivo a través de la televisión. Mientras que el segundo

significado fue utilizado por primera vez por Aption Network y hace referencia al aprendizaje transformativo (en inglés, transformative learning), es decir, un tipo de aprendizaje que apunta a desarrollar cambios permanentes en las competencias del estudiante. El t-learning se centra en el desarrollo de habilidades a diferencia del E-learning tradicional que, por lo general, imparte conocimientos sobre diversos temas.

Tutor.- Persona responsable de supervisar y guiar a los estudiantes durante el proceso de formación.

U

ULearning.- En español, aprendizaje ubicuo; deriva de lo que dentro de los avances tecnológicos se denomina ubiquitous computing. Se trata del uso de la tecnología en todas partes (en cualquier momento y en cualquier lugar).

URL.- Del inglés Uniform Resource Locator. En español, Localizador Uniforme de Recursos. También conocido como dirección web. Es un sistema unificado de identificación y localización de recursos en la red Internet. La URL define las direcciones de Internet, que se componen de protocolo, nombre de dominio y dirección local del documento dentro del servidor.

Usabilidad.- Se refiere a la sencillez y facilidad con la que el usuario puede acceder a la información que está buscando dentro de un sitio web. El "grado de usabilidad" se refiere a la capacidad de un sistema o de una aplicación de ofrecer una interfaz amigable, intuitiva y eficiente.

USB.- Del inglés Universal Serial Bus. Una memoria de USB es un dispositivo de almacenamiento que utiliza memoria flash para guardar la información necesaria. Presentan muchas ventajas, por ejemplo, su durabilidad y su capacidad, con respecto a dispositivos portátiles de almacenamiento previamente utilizados como los diskettes y CD.

Usuario.- Este término es especialmente utilizado en relación con la informática y, en este contexto, se refiere a cualquier persona que interacciona con un sistema o aplicación de software con el fin de conseguir un objetivo determinado. En el caso de un usuario o navegante frecuente de Internet, se prefiere el término Internauta.

V

Videoconferencia.-Un sistema de comunicaciones simultánea bidireccional de audio y video que permite a un grupo de usuarios en localidades diferentes participar de una conferencia virtual en la que los participantes pueden verse y escucharse como si estuvieran en la misma sala participando de una conferencia real. El hardware utilizado es una videocámara, micrófono y altavoces.

Virus.- Al navegar por la red, abrir un email enviado por alguien desconocido o utilizar un dispositivo de almacenamiento como un pen drive, una computadora personal puede ser atacada por un virus. Un virus es un programa malicioso que puede causar un daño considerable al software e información almacenada en esa computadora.

Vodcast o video podcast.- Término que se utiliza para referirse a la distribución en línea de un video a través de canales RSS. Sin embargo, "pod cast" es un término genérico que describe la distribución de archivos multimedia digitales, tanto video como audio, a través de canales RSS. Por esta razón, vod cast, video cast o video pod cast no son de uso común ya que se consideran redundantes.

VoIP.-Por sus siglas en inglés, Voice over IP, que significa Voz sobre Protocolo de Internet, es el conjunto de normas, dispositivos y protocolos que permiten que una señal de voz se transmita en forma digital, en paquetes de datos, a través de Internet empleando un protocolo IP.

W

WAN.- Del inglés Wide Area Network. En español, red de área amplia. Es una red de computadoras que cubre un área geográfica que puede abarcar hasta cientos de kilómetros. Este tipo de red puede construirse para una organización privada o bien, para todos los usuarios de Internet.

WBT.-Del inglés Web based training. En español, Formación basada en la Web. Provisión de contenido educativo o procesos de educación a distancia a través de un navegador web, ya sea en Internet o en una intranet.

Web 2.0.- Esencialmente, la Web 2.0 es un intento por redefinir de qué se trata la red y cómo se usa, por ejemplo nuevas comunidades basadas en la Web usando wikis, blogs, pod casts y sitios de redes sociales que promueven la colaboración entre usuarios y el intercambio de información entre miembros de una comunidad o red social.

Web 3.0 o web semántica.- Es una extensión del sistema de distribución de información basado en hipertexto, World Wide Web, en la que se puede utilizar un lenguaje (que contiene metadatos semánticos y ontológicos) que será interpretado por agentes inteligentes, permitiendo de esa manera encontrar, compartir, procesar, transferir e integrar la información de manera más sencilla. Al añadir estos metadatos a la red, se amplía la interoperabilidad de los sistemas informáticos, puesto que las páginas son capaces de comunicarse con otras páginas mediante procesamiento del lenguaje natural. La web semántica busca lograr un filtrado automático más preciso de la información y así, solucionar problemas habituales en la búsqueda de contenidos. Para ello, es necesario hacer que la información (semántica + estructura sintáctica) que reside en la red sea entendible por las propias máquinas.

Web cast.- Es una transmisión por Internet semejante a una transmisión televisiva o radial. Un medio transmite en vivo determinados contenidos que un usuario puede visualizar conectándose, a través de aplicaciones clientes web cast, a un servidor que esté distribuyendo un programa, video conferencia, etc.

Wi Fi.- Del inglés Wireless Fidelity, también conocido como wireless networking, una forma de transmitir información sin utilizar conexiones de cables. Los sistemas wi fi usan señales de radio de alta frecuencia para transmitir y recibir información sobre redes computacionales.

Wiki.- Un sitio web o recurso en línea similar que permite a cualquier usuario establecer un recurso en el que el contenido puede ser creado

colectivamente como en un Blog, lista de discusión o foro. La diferencia principal es que la wiki permite a cualquier usuario agregar, crear, editar o borrar contenido como si estuvieran trabajando con un documento Word. Wiki también hace referencia al software para crear este tipo de recurso. Wikipedia es el mejor ejemplo de una wiki. Es una enciclopedia escrita por diferentes colaboradores: www.wikipedia.org.

World Wide Web (www).- Es uno de los servicios de Internet que permite consultar archivos de hipertexto. Es una enorme colección de recursos de información, basada en el concepto de hipertexto que proporciona una vía sencilla de acceso a información en todo el mundo.

World Web Consortium (W3C).- Es una organización internacional sin fines de lucro que actúa como centro de recursos para la World Wide Web, y establece estándares técnicos. La página oficial del W3C puede encontrarse en www.w3.org.

X

XML.-Del inglés extensible Markup Language. En español, Lenguaje de etiquetado o de marcado extensible. XML es una especificación que proviene del W3C (World Wide Web Consortium) que permite crear un lenguaje propio para responder diferentes necesidades. XML es una extensión y una adaptación del lenguaje estándar internacional SGML (Standard Generalized Markup Language), que define la estructura y contenido de documentos electrónicos y sirve para simplificar la publicación e intercambio de datos en Internet e intranets a través de estándares y formatos comunes.

WORK PAPER N° 12



**LOS EJES TRANSVERSALES COMO ELEMENTO INTEGRADOR
DE VALORES**

Elaborado por: Guely Vargas Vargas

1. INTRODUCCIÓN:

La Educación en Valores recibe una atención preferente en los actuales diseños curriculares.

En este sentido, El Nuevo Modelo Educativo de la Universidad de Aquino Bolivia se sustenta en concepciones teóricas actuales de la educación universitaria, como la formación por competencias e incorpora los aspectos pertinentes del Plan Nacional de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes de Educación superior a nivel Nacional y mundial enmarcadas en la Ley Avelino Siñani y Elizardo Pérez la misma , propone trabajar una serie de temas que, pese a no ocupar un puesto concreto en el currículum, han de trabajarse a lo largo de la formación.

Estos son los llamados “Ejes Transversales”, los cuales, se dirigen a un objetivo básico: Promover el desarrollo de conductas críticas y reflexivas en los estudiantes.

.”La psicología de enfoque histórico-cultural desarrollada por L.S. Vigotsky y continuadores constituye un marco teórico y metodológico adecuado para la comprensión, diagnóstico y dirección del proceso de formación y desarrollo de los valores morales, ya que, a partir de sus principios, categorías y métodos fundamentales, en particular los que abordan la problemática del desarrollo socio cultural del hombre, posibilita un análisis científico acerca de qué son los valores, el lugar que ocupan en la personalidad y como operan en el proceso de la relación individuo-sociedad (Bárbara Mercedes G.S).

2. DESARROLLO:

a. Los ejes Transversales y la educación Constructivista:

En los últimos años, se han producido importantes modificaciones en los escenarios de educación Superior.

De ser lugares destinados a la difusión de saberes y a la asimilación, por parte de los estudiantes, de contenidos conceptuales, han pasado a convertirse en ámbitos de promoción de actitudes y valores, con fines orientados a promover conductas de respeto, tolerancia y cooperación con el entorno, asentados en la significancia y trascendencia del ser en tal sentido, la educación tradicional, se aleja de su vertiente academicista, centrada en la acumulación de datos, para situar, en un lugar predominante, la dimensión afectiva y actitudinal.

Conjuntamente, se ha llegado a trascender el aprendizaje centrado en contenidos conceptuales, para quedar reconocida la importancia de los contenidos actitudinales y valorativos en la estructura curricular de los centros, considerados influyentes en el desarrollo moral del alumnado y la configuración de su personalidad.

En este singular marco, reside la Transversalidad, importante entre algunas de las características definitorias de la misma, podemos hacer alusión a las siguientes:

Se trata, ante todo, de una educación en valores, puesto que:

Los valores y actitudes ocupan un lugar destacado en procesos de enseñanza, considerados instrumentos que permiten al estudiante y al Docente desenvolverse adecuadamente en un mundo en constante cambio. Un mundo en el que, ante situaciones conflictivas, sea capaz de reflexionar y construir un particular sistema y jerarquía de valores, para así “enjuiciar críticamente la realidad e intervenir en ella para transformarla y mejorarla” (YUS RAMOS, R. 1995: 72).

En la integración de cuerpo Alma y espíritu los valores y las actitudes se convierten en instrumentos que dotan de coherencia y fundamento a los factores que intervienen en procesos de enseñanza, propiciando, además, la vida en sociedad.

La educación se sitúa al servicio de las necesidades y exigencias de la sociedad, se hace sensible con las problemáticas que tienen lugar en la misma, planteándose, a través de las enseñanzas transversales, aquellas cuestiones de mayor demanda e interés para el marco social (MEC, 1992), en espera de que el alumno se sienta comprometido a participar en su mejora.

3. APRENDIZAJE INTEGRAL A PARTIR DE LA TRANSVERSALIZACION

Los seres humanos establecen relaciones con el medio natural y social en que ellos se desenvuelven. a través de su actividad (productiva, intelectual, artística, deportiva...) se ponen en contacto

con objetos materiales e ideales (un producto tangible, una cualidad de la personalidad, una concepción, un sentimiento...)

En este proceso de la actividad humana, en permanente comunicación social, surgen en el ser humano necesidades materiales y espirituales, que al concretarse en objetos materiales y espirituales que las satisfacen, se convierten en un aprendizaje integral generador de valores, transversales a todo ser cualidades de la personalidad, concepciones, sentimientos...) que al satisfacer una necesidad humana, son interiorizados y aprehendidos a través de su propia experiencia vital, esto da un sentido personal a las significaciones del mundo exterior a él.

Con el fin de propiciar la consecución de un aprendizaje integral, la Transversalidad, por otra parte, apunta a una educación global, en la que, además de confluir en plano de igualdad la vertiente afectiva e intelectual (YUS RAMOS, R. 1997), se otorga un tratamiento interdisciplinar a los contenidos de enseñanza.

Asumir este enfoque significa:

- Trascender el conocimiento estrictamente disciplinar, para, en su lugar, recurrir a conceptos y procedimientos derivados de diversas disciplinas.
- Posibilitar la formulación de interrogantes a los que no podría concederse respuesta en caso de acudir exclusivamente a un único campo disciplinar.

- Ofrecer una visión amplia del mundo (YUS RAMOS, R. 1996), junto a las relaciones de interdependencia que en él tienen lugar.
- Abordar, de una forma abierta, holística y sistémica la realidad socio-natural y los procesos interactivos de la educación.
- Fomentar un aprendizaje para una mente global, de forma que, mediante una perspectiva globalizadora, consiga superarse la percepción fragmentaria o parcelada de aquélla.

La Trascendencia:

El origen del hombre y su esencia misma es trascendente, está en Dios, no en la naturaleza ni en la sociedad.

Reafirma la correlación funcional entre la instrucción y la educación, la inteligencia y la voluntad, y en la libertad. No basta enseñar la verdad, sino que además hay que educar para practicarla, al transformar los conocimientos en obras y estas en actitudes en tal sentido se ha de establecer con la sociedad un “contrato moral” (MARTÍNEZ, M. 1998: 10-en el sentido, no ya tan sólo de emplear recursos pedagógicos que faciliten un óptimo aprendizaje en los alumnos, sino de trabajar temáticas adaptadas a las a dar respuesta a las necesidades de la sociedad,

Con la Transversalidad, finalmente, asistimos a una concepción constructivista del aprendizaje, no sólo ante la implicación de los discentes en procesos de enseñanza, sino al propiciarse el desarrollo de un aprendizaje significativo.

Bajo este supuesto, los contenidos científicos y la realidad cotidiana de los estudiantes se funden en un mismo proceso (GONZÁLEZ LUCINI. F. 1995), lo que implica:

- Descubrir la funcionalidad de lo aprendido (DCB, 1989), y junto a ello, su relevancia, concreción y utilidad práctica.
- Manifestar una actitud favorable hacia aquello que ha de ser estudiado, incrementándose la motivación y la disponibilidad.

En definitiva, la Transversalidad origina una nueva manera de entender los fenómenos educativos convierte en un esfuerzo auto constructivo, de autoformación personal, de empeño moral, social y religioso. Sobre los conocimientos.

Supone un intento de superación de errores existentes en materia de enseñanza bajo perspectivas tradicionales, a las que se acusa de atender escasamente las necesidades de una sociedad en acelerado proceso de cambio.

4. CARACTERIZACIÓN DE LOS EJES TRANSVERSALES:

Paralelamente a las profundas transformaciones e intereses detectados en la sociedad, la escuela, como agencia de socialización de primer orden junto al marco familiar, se encuentra ante la necesidad de revisar sus planteamientos y concepciones tradicionales, y junto a ellos, sus estrategias metodológicas, finalidades, criterios de evaluación, contenidos.

Por ello, puesto que nuestra realidad en ningún modo se halla estancada, sino, por contra, “en continuo devenir”, se hace necesaria una enseñanza inmersa en la sociedad, integrada en las exigencias y

demandas socio-culturales, flexible y con posibilidad de adaptación a aquello que vaya sucediéndose.

Se hace preciso construir una visión transversal del conocimiento, que aun aceptando la importancia de la cultura tradicional como base y solidez intelectual para el ser humano, sea capaz de reconocer la importancia de plantear una enseñanza centrada en intereses y necesidades vigentes en momentos concretos que contribuya a generar un desarrollo integral en las facultades humanas y una positiva estructuración de la personalidad.

Dicha escuela, construida en fundamentos de ética y moralidad, tratará de convertir al alumno en un adecuado “analista” de su entorno, reflexionando acerca del mismo y con inquietudes y motivaciones constantes de participación en la resolución de situaciones problemáticas, criticando los aspectos considerados injustos, e identificando posibles alternativas que poner en práctica para paliar o reducir los efectos negativos de la desigualdad y los conflictos en general.

En esta nueva circunstancia de “edificación escolar”, se encuentran comprendidas las enseñanzas transversales.

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS EJES TRANSVERSALES:

Su presencia se justifica, entre otros aspectos, ante el hecho de orientarse a satisfacer plenamente las exigencias culturales que la sociedad presenta en periodos concretos, subrayando, por encima de contenidos de índole conceptual, los de dimensión actitudinal.

Éstos últimos, adquieren ahora un verdadero protagonismo, reflejando en la estructura curricular la enseñanza de actitudes y valores.

Varias son las características que pueden ayudarnos a conocer en profundidad estas materias.

En el constructivismo se enmarcan en torno a una educación en valores, que, considerados instrumentos necesarios para llegar a generar un cambio cultural y una transformación social, cumplen un papel dinámico en procesos educativos.

Educación de índole valorativa en el sentido de que mediante estas enseñanzas, los fines se dirigen a “educar a partir del conflicto”, planteando en aulas tanto físicas como virtuales situaciones problemáticas de la realidad cotidiana, en espera de que el alumno asuma compromisos y responsabilidades en su progresiva resolución.

La formación en actitudes y valores, así pues, adquiere una importancia significativa, de la que el contexto escolar no habrá de permanecer al margen, tal y como sostuvo Freinet:

“La escuela no debe desinteresarse de la formación moral y cívica, pues esta formación no sólo es necesaria, sino imprescindible, ya que sin ella, no puede haber una formación auténticamente humana”. (FREINET, C. 1979: 5)

Mediante el abordaje de aspectos relacionados con la afectividad, el mundo de los sentimientos, las diversas formas de interacción y la

capacidad de intervención en el complejo entramado social, estas materias pretenden enriquecer la estructura curricular.

Con ellas, no se pretenden “introducir contenidos nuevos que no estén ya reflejados en el currículo de las áreas” (JIMÉNEZ ARMESTO, M.J. y LALIENA ANDREU, L. 1992: 3), se trata, fundamentalmente, de que impregnen por entero el currículum escolar, de forma que éste reciba influjos de aquellos valores y actitudes considerados prioritarios bajo enfoques de transversalidad. Los contenidos actitudinales a que hacen referencia, no sólo forman parte de los contenidos a desarrollar en las áreas, sino que inciden en la estructura organizativa y el funcionamiento del centro escolar (GONZÁLEZ LUCINI, F. 1994).

Dicha vinculación entre la escuela y la vida, genera distintas implicaciones:

Quedan tendidos “puentes entre el conocimiento vulgar y el conocimiento científico” (YUS RAMOS, R. 1997: 17), en la medida en que las cuestiones abordadas forman parte del universo de intereses de los alumnos.

De ese modo, no sólo consigue incrementarse la motivación, sino que se descubre la funcionalidad de lo aprendido.

- Pese a introducir en el ámbito de la enseñanza las preocupaciones más sobresalientes de la sociedad, las materias curriculares no se trasladan a un segundo término.

6. LOS EJES TRANSVERSALES EN EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO:

La escuela a la vida es un rasgo definitorio de los Ejes Transversales, claro reflejo de las modificaciones generadas en procesos de enseñanza.

En relación a dicha apertura, queremos detenernos puntualmente en dos cuestiones clave:

a. La puesta en práctica de una enseñanza fundamentada en planteamientos transversales, encierra un compromiso establecido entre el escenario escolar y el entorno social.

b. Puesto que son abordados sucesos de la vida cotidiana, asistimos a una fundamental concepción educativa: la concepción constructivista del aprendizaje.

Si reflexionamos en torno al primero de los aspectos, hemos de destacar varias consideraciones.

En principio, cabe reconocer la función de socialización adquirida por la escuela ante la presencia de las enseñanzas transversales, cuyos objetivos se concretan:

7. LOS EJES TRANSVERSALES EN EL APRENDIZAJE TRASCENDENTAL:

“Los temas transversales tienen un valor importante tanto para el desarrollo personal e integral de los alumnos, cuanto para un proyecto de sociedad más libre y pacífico, más respetuosa hacia las personas y también hacia la propia naturaleza que constituye el

entorno de la sociedad humana” (JIMÉNEZ ARMESTO, M.J. y LALIENA ANDREU, L. 1992: 4).

Reafirma la correlación funcional entre la instrucción y la educación; la inteligencia y la voluntad, y en la libertad. No basta enseñar la verdad, sino que además hay que educar para practicarla, al transformar los conocimientos en obras y estas en actitudes.

- Finalmente, en impulsar la modificación de contenidos curriculares tradicionales, a fin de adaptarlos al marco de una sociedad cuyos modos de vivir, pensar y sentir son de naturaleza dinámica.

Así, puesto que los contenidos inmersos en los ejes transversales “hacen referencia a los problemas y a los conflictos, de gran trascendencia, que se producen en la época actual y frente a los que es urgente una toma de posiciones personales y colectivas” (GONZÁLEZ LUCINI, F. 1994: 12), la “reestructuración conceptual” cobra pleno sentido.

8. CONCLUSIÓN:

En síntesis, con la Transversalidad, la escuela, como ámbito de promoción de actitudes y valores, se hace sensible a las problemáticas detectadas en el seno de la sociedad, aunando sus esfuerzos en promover una formación tal, que impulse a los alumnos a participar en su resolución.

Si admitimos la capacidad de los procesos educativos para “incidir en los distintos entornos sociales, proporcionando tanto claves para comprenderlos como aplicación funcional a los contenidos escolares

podemos reconocer que, con las enseñanzas Transversales, asistimos a una importante concepción educativa: la concepción constructivista del aprendizaje.

9. GLOSARIO

TRANSVERSAL: Que atañe a distintos ámbitos o disciplinas en lugar de a un problema concreto.

CONSTRUCTIVISTA: En psicología, teoría explicativa de los procesos de aprendizaje a partir de conocimientos ya adquiridos.

TRASCENDENTAL : adj. Fil. Dicho de un concepto: Que se deriva del ser y se aplica a todos los entes.

Adj. Fil. En el kantismo, dicho de un conocimiento: Que no se ocupa tanto de los objetos como de nuestro modo de conocerlos, en cuanto es posible a priori.

SIGNIFICATIVO 1. adj. Que da a entender o conocer con precisión algo.

adj. Que tiene importancia por representar o significar algo.

VALORES Fil. Cualidad que poseen algunas realidades, consideradas bienes, por lo cual son estimables.

APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO: El aprendizaje significativo es, según el teórico norteamericano David Ausubel, un tipo de aprendizaje en que un estudiante relaciona la información nueva con la que ya posee; reajustando y reconstruyendo ambas informaciones en este proceso.

INTEGRAL adj. Fil. Dicho de cada una de las partes de un todo: Que entra en su composición sin serle esencial, de manera que el todo puede subsistir, aunque incompleto, sin ella

CUESTIONARIO WOER PAPER N° 8

¿Qué entiende por la expresión “enseñar a aprender” para “aprender a ser”?

¿Qué significa cognitivismo constructivista?

¿Qué importancia tiene la formación de actitudes y valores en el proceso Enseñanza aprendizaje?

Mencione tres actividades inmersas en el proceso enseñanza aprendizaje que sean Significativas.

Cómo entiende el siguiente enunciado: “Contrato Moral entre la Universidad y la sociedad”.

¿Cómo se justifica la incorporación de Ejes transversales en la Educación Superior?

WORK PAPER N° 13



EL PAPEL DE ELARNIG EN EL CONSTRUCTIVISMO

Elaborado por: Guely Vargas Vargas

1. INTRODUCCIÓN

El constructivismo es un paradigma que surge a partir de los años 80 como reacción a los enfoques tradicionales y conductuales que abordaban los procesos de enseñanza y aprendizaje en sus diferentes niveles formativos. Estos enfoques enfatizan los objetivos de enseñanza, el producto logrado, la planificación normativa y la visión del docente como protagonista del proceso. El constructivismo lo conforman cuatro teóricos básicos: Vygotsky con su enfoque sociocultural, Ausubel con el Aprendizaje Significativo, Bruner y el Aprendizaje por Descubrimiento y Piaget con la Epistemología Genética. Actualmente se complementan con otros enfoques más actuales.

En relación a la educación virtual e-LEARNIGN esta es una modalidad educativa mediada por las tecnologías de la información y la comunicación -las TIC tanto universidades como centros de capacitación se han puesto como misión formar profesionales íntegros y coadyuvar a la igualdad de oportunidades.

De allí su interés en apropiarse de los cambios, métodos, investigaciones y avances que se dan en la ciencia y la técnica, con miras a que las personas que se instruyen en estos espacios, logren desempeñarse adecuadamente en sus actividades profesionales y también puedan desarrollarse en su vida personal.

Cada individuo posee una estructura mental única a partir de la cual construye significados interactuando con la realidad. Una clase virtual puede incluir actividades que exijan a los estudiantes o

participantes crear sus propios esquemas, mapas, redes u otros organizadores gráficos. Así asumen con libertad y responsabilidad la tarea de comprender un tópico, y generan un modelo o estructura externa que refleja sus conceptualizaciones internas de un tema. El lenguaje es una herramienta fundamental para la producción de significados y la solución de Problemas. En la educación virtual la interacción social puede lograrse a través de chats, correo electrónico, foros de discusión, videoconferencias, entre otros. Los alumnos contestan preguntas, resuelven problemas, y realizan actividades en forma grupal. La red es un entorno en el cual el trabajo en grupo puede alcanzar mayor relevancia.

La instrucción en la red puede ofrecer a los estudiantes la oportunidad de enfrentar y resolver problemas del mundo real. El uso de simulaciones ayuda a la construcción de conceptos y mejora la capacidad de resolver problemas. Hay dos tipos de simulaciones que operan de forma diferente. Una forma de simulación permite a los alumnos observar un evento o fenómeno desconocido, por ejemplo una reacción nuclear. A la luz del constructivismo estas simulaciones son eficaces si solamente introducen un concepto o teoría, permitiendo a los alumnos que elaboren una explicación de lo que han observado

2. DESARROLLO

CONNECTIVISMO

Cuando se utilizan las tecnologías de la Web 2.0 en el contexto escolar, se da un proceso de descubrimiento del conocimiento. Gran parte de las herramientas de la Web 2.0 como blogs, wikis, canales RSS, redes sociales, etc., ofrecen contenidos, experiencias y recursos de todo tipo, que favorecen directa o indirectamente el desarrollo de dicho proceso.

El conectivismo es la integración de principios explorados por las teorías de caos, redes, complejidad y auto-organización. El aprendizaje es un proceso que ocurre al interior de ambientes difusos de elementos centrales cambiantes – que no están por completo bajo control del individuo. El aprendizaje (definido como conocimiento aplicable) puede residir fuera de nosotros (al interior de una organización o una base de datos), está enfocado en conectar conjuntos de información especializada, y las conexiones que nos permiten aprender más tienen mayor importancia que nuestro estado actual de conocimiento esta teoría se desarrolla al ala del Constructivismo fue desarrollada por George Siemens y como forma de contextulizar y fortalecer el constructivismo para explicar el efecto que la tecnología ha tenido sobre la manera en que actualmente vivimos, nos comunicamos y aprendemos”.

El conectivismo también contempla los retos que muchas corporaciones enfrentan en actividades de gestión del conocimiento. El conocimiento que reside en una base de datos debe estar

conectado con las personas precisas en el contexto adecuado para que pueda ser clasificado como aprendizaje. El conductismo, el cognitivismo y el constructivismo no tratan de referirse a los retos del conocimiento y la transferencia organizacional.

El flujo de información dentro de una organización es un elemento importante de la efectividad organizacional. En una economía del conocimiento, el flujo de información es el equivalente de la tubería de petróleo en la sociedad industrial. Crear, preservar y utilizar el flujo de información debería ser una actividad organizacional clave. El flujo de información puede ser comparado con un río que fluye a través de la ecología de una organización. En ciertas áreas, el río se estanca y en otras declina. La salud de la ecología de aprendizaje de una organización depende del cuidado efectivo del flujo informativo.

3 E- LEARNING

Los entornos virtuales de enseñanza conocidos como LMS, Learning Management System, proporcionan ventajas importantes enfocadas a potenciar y facilitar el proceso de aprendizaje. Estos sistemas hacen posible diseñar estrategias pedagógicas y metodológicas basadas, sobre todo, en la colaboración, y en la comunicación. Además proporcionan abundantes recursos de información que permiten al estudiante aprender autónomamente dentro de un marco de trabajo colaborativo.

No existe una definición formal del término e-Learning, quizás la definición más conocida y utilizada es la propuesta por M.

Rosenberg (Rosenberg, 2002). Dicho autor define el e-Learning como un sistema de enseñanza que hace uso de las tecnologías de Internet para proveer múltiples soluciones que mejoran el conocimiento y el desempeño. Las características más destacables del e-Learning son:

Necesita de servicios avanzados de Internet como los que proporciona la Web 2.0. Aportando entre otras funcionalidades, la actualización automática, copias de seguridad e intercambio de información.

Los LMS se obtienen desde Internet, existiendo gran variedad de sistemas de distribución gratuita.

Son sistemas orientados al aprendizaje no formal, debido a el estudiante puede participar activamente en su aprendizaje y además lo puede realizar de manera autónoma.

Merece la pena resaltar la importancia de los sistemas e-Learning por la capacidad que tienen para desarrollar competencias básicas, tan necesarias para la vida personal y laboral, reforzar los valores éticos como son “aprender a aprender” y “la autonomía e iniciativa personal”. Por ello, debería otorgarse más importancia a estos sistemas de aprendizaje no formal, e introducirlos en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

4 UN MODELO PEDAGÓGICO DE E LEARNIG CON ENFOQE CONSTRUCTIVISTA.

Un modelo pedagógico es un conjunto de elementos que guían la forma en que debe llevarse a cabo el proceso de enseñanza y de aprendizaje para cumplir con la misión, la visión y los principios estratégicos de la institución. Es un marco de referencia que incluye teoría de base y una metodología educativa basada en esa teoría.

Es importante señalar que un modelo pedagógico es un documento orientador que debe revisarse permanentemente, de manera que vaya evolucionando con el mejoramiento de la institución, y con los avances científicos que vayan surgiendo.

Un modelo pedagógico que oriente las actividades educativas de una institución, debe explicar qué es el eLearning, por qué adoptar la metodología eLearning.

Aprendizaje significativo, trascendente en la vida para la vida

El primer eje del modelo pedagógico está relacionado con el aprendizaje significativo en la vida para la vida es uno de los primeros modelos sistemáticos de aprendizaje cognitivo, entendiéndose como el proceso que relaciona de manera esencial la nueva información con lo que el alumno ya sabe. Es decir el estudiante puede incorporar esa nueva información en las estructuras internas de conocimientos que ya posee. A esto denomina Ausubel asimilación del nuevo conocimiento.

Los Principios más importantes que se deben de tener en cuenta para desarrollar el aprendizaje significativo, son:

Construcción del conocimiento: En esta línea, Ausubel plantea que el aprendizaje del alumno depende de la estructura cognitiva previa que se relaciona con la nueva información, entendiendo por “estructura cognitiva“, al conjunto de conceptos, ideas que un individuo posee en un determinado campo del conocimiento, así como su organización. Y de esta manera el e-learning contribuirá a:

- Iniciativa, creatividad, dinamismo y tendencia a la innovación.
- Capacidad de identificar, analizar y buscar soluciones a los problemas que se le presentan.
- Capacidad de tomar decisiones con responsabilidad
- Capacidad de aplicar conocimientos en la práctica.
- Actitud positiva hacia la investigación y confianza en sus resultados. Significativo Capacidad de valorar e integrar las propias experiencias.
- Capacidad de comprensión y comunicación escrita y audiovisual.
- Capacidad de ejecutar correcta y efectivamente actividades del área propia de formación.

Manejo de tecnologías de información y comunicación tanto para la propia formación como para desarrollar la labor profesional en cuestión.

Lo crucial pues no es cómo se presenta la información, sino como la nueva información se integra en la estructura de conocimiento existente. Desde esta consideración, en el proceso de orientación del aprendizaje, es de vital importancia conocer la estructura cognitiva del alumno; no sólo se trata de saber la cantidad de información que posee, sino cuales son los conceptos y proposiciones que maneja así como de su grado de estabilidad. Los principios de aprendizaje propuestos por Ausubel, ofrecen el marco para el diseño de herramientas Meta cognitivas que permiten conocer la organización de la estructura cognitiva del educando, lo cual permitirá una mejor orientación de la labor educativa.

CUESTONARIO WORK PAPER N° 9

¿Considera el conectivismo un paradigma en la educación?

¿Cuáles son los Principios más importantes que se deben de tener en cuenta para desarrollar el aprendizaje significativo?

¿Cuál es la actividad que define lo trascendente en el e- learning?

BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Alonso, J. A., Alsina, M. G., & Moreno, M. R. L. (2007). La norma ISO 15489: un marc sistemàtic de bones pràctiques de gestió documental a les organitzacions. *Item: revista de biblioteconomia i documentació*, (47), 41-70.
- ❖ Albis, S., & Sánchez, C. (1997). Conservación del patrimonio matemático nacional. *Lecturas Matemáticas*, 18(1), 83-93.
- ❖ Amusquívar W. La interculturalidad como eje transversal del curriculum dela maestría enpsicopedagogia yeducación superior.Tesis Doctoral. Sucre, Bolivia. Universidad Mayor Real y Pontificia deSan Francisco Xavier deChuquisaca; 2003.

- ❖ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- ❖ Cabero, M. M. (1997). El archivo de empresa: un recurso a considerar desde la perspectiva TQM (Total Quality Management). *Revista general de información y documentación*, 7(2), 257.
- ❖ De Felipe Alcalde, E., Morillo Navas, M., & Tostón Olalla, M. (1995). Gestión de la calidad total. ISO 9000: el gestor de archivos como elemento clave. *Bilduma*, 9, 99-128.CERVANTES, Y. T. (2007). Reseña de " Guía general del Archivo Histórico Científico Manuel Sandoval Vallarta" de José Carlos Castañeda Reyes, Martha Ortega Soto y Federico Lazarín Miranda (eds.). *Signos Históricos*, (18), 150-154.

- ❖ Davies, G., & Riley, F. (2008). Glossary of ICT terminology. G. Davies. Information and communications technology for language teachers (ICT4LT).
- ❖ Díaz Barriga, F, y Hernández Rojas, G. (1999): “Constructivismo y aprendizaje significativo”. En “Estrategias docentes para un aprendizaje significativo”. McGrawHill, México, cap. 2, pp.: 13-19
- ❖ Díaz Barriga, F. (2010) Estrategia Docentes para un Aprendizaje Significativo. McGraw Hill Education. México.
- ❖ Dudeney, G., & Hockly, N. (2007). How to teach English with technology. Pearson Education.
- ❖ Decreto Ley N° 12760 del 06 de agosto de 1975 – Código Civil
- ❖ De Felipe Alcalde, E., Morillo Navas, M., & Tostón Olalla, M. (1995). Gestión de la calidad total. ISO 9000: el gestor de archivos como elemento clave. Bilduma, 9, 99-128.
- ❖ Gómez, P. L. (2002). La evolución de los estudios de archivística en el último cuarto de siglo.
- ❖ González Lucini, F. (1994): Temas Transversales y áreas curriculares.
- ❖ Horovitz, J. (1991). La calidad del servicio: a la conquista del cliente. McGraw-Hill.
- ❖ Jordán, V. H. A. (2003). Diccionario de términos archivísticos. Ediciones del Sur.

- ❖ Latorre Merino, J. L. (2003). La Gestión de la Calidad en los Archivos. Apuntes para su implantación. Anuario del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, 701-760.
- ❖ Latorre Merino, J. L. (2003). La Gestión de la Calidad en los Archivos. Apuntes para su implantación. Anuario del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, 701-760.
- ❖ Mora David 2010, Hacia una Educación Revolucionaria – Propuestas sociocríticas a problemas Didácticos, Pedagógicos y Curriculares. Fondo Editorial Ipasme: Instituto Internacional de Integración “Convenio Andrés Bello”; DL: 4–1–1675–10: La Paz, Bolivia 2010.
- ❖ Rodrigues, A. C. Identificación de tipología documental como metodología del Programa de Gestión de Documentos del Gobierno del Estado de Río de Janeiro: procedimientos e instrumentos. CEP, 24220, 030.
- ❖ Rubio Hernández, A. (2011). El archivo del Cabildo Colonial antecedentes históricos.
- ❖ Oporto Ordoñez, L. (2005). Gestión Documental y Organización de Archivos Administrativos.
- ❖ Yus R. Temas transversales: Hacia una nueva escuela. Barcelona: Editorial Graó; 2001

INDICE

Autoría	i
BÚSQUEDA DE ESELENCIA EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO	ii
AGRADECIMIENTO Y RECONOCIMIENTO	iii
PRESENTACIÓN	iv
OBJETIVO GENERAL	1
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	1
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN A LA ARCHIVÍSTICA	2
WORK PAPER N° 01 “NORMAS Y CONCEPTOS DE ARCHIVO”	3
MARCO TEORICO	4
1. Normativa archivística	4
2. Legislación archivística	4
2.1. Normas sobre documentaciones privadas	4
3. Teoría archivística	5
3.1 La Archivística	5
3.2 La Archivalia	6
3.3 El Archivo	6
4. El Documento	7
4.1 Documento Archivístico	8
4.2 Documentos de Archivo	9
4.3 Documentaciones Privadas	10
4.4 Patrimonio Documental	10
5. Gestión Documental	11
5.1 Fases de documento	12
5.2 Etapas archivísticas del documento	12
6. Valores documentales o archivísticos	13
7. Operaciones archivísticas	16
7.1 Procedimiento de organización del expediente	16
7.2 Ordenación de los expedientes	18
7.3 Otros aspectos relativos a los documentos del expediente	18
7.4 Codificación de los documentos del expediente	19
7.5 Foliación de los documentos	19
CUESTIONARIO WORK PAPER N° 01	30
CAPITULO II LA ARCHIVÍSTICA	32
LA ARCHIVÍSTICA	33
1. La Archivística	33
1.1 Clases de Archivo	33
WORK PAPER N° 2 GLOSARIO DE TERMINOS DE ARCHIVÍSTICA	35
¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS DEL GLOSARIO PARA ARCHIVOS?	36
1. Introducción	36
2. Glosario	36
CUESTIONARIO WORK PAPER N° 02	47
CAPITULO III TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO	50
1. Tratamiento Archivístico	51
1.1 La Descripción archivística.	53
1.2 Alcance	56

WORK PAPER N° 3 “TECNICAS DE ARCHIVO”	57
TECNICAS DE ARCHIVO	58
1. Concepto	58
2. Importancia	58
3. Finalidad de las reglas de clasificación de archivo	59
4. Conservación	59
5. Muebles de archivo más conocidos	59
6. Tipos de archivo	60
6.1 Archivo activo	60
6.2 Archivo semi-activo	60
6.3 Archivo pasivo	60
7. Sistema de archivos	60
7.1 Sistema alfabético	60
7.2 Sistema numérico	61
7.3. Sistema Geográfico	61
7.4 Sistema por asunto	61
7.5 Sistema cronológico	61
8. Transferencia y eliminación de archivos	62
9. Organización de un sistema de archivo	63
10. Procedimiento para archivar correspondencia	64
CUESTIONARIO WORK PAPER N° 03	65
WORK PAPER N° 4 “PAUTAS PARA EL MANEJO DE UN ARCHIVO”	67
PAUTAS PARA EL MANEJO DE UN ARCHIVO	68
Introducción	68
1. El archivo y su utilidad y objetivo	68
2. Tipos de archivo	68
3. Espacio físico	69
3.1 Espacio propio	69
3.2. Espacio rentado	69
4. Proceso archivístico	69
5. Sistema de archivo	70
6. Tipos de documentación que acopia un archivo	70
7. Procedimiento de préstamo documental	71
8. Las etapas del archivo	72
Conclusión	73
CAPITULO IV DOCUMENTOS DE ARCHIVO	74
WORK PAPER N° 5 “FOLIACION DE DOCUMENTOS”	75
FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS	76
1. Foliación de los documentos	76
Procedimiento	76
CAPITULO V ADMINISTRACIÓN DE LA INFORMACIÓN	79
WORK PAPER N° 6 “DOCUMENTACIÓN PERSONAL DE ESTUDIANTES QUE SE DEBE CUSTODIAR EN ARCHIVOS”	80
Introducción	81
1. Normativa vigente	81

2 .Detalle de documentos y sus características	84
CUESTIONARIO WORK PAPER N° 4	93
WORK PAPER N° 7 “MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE UN ARCHIVO DE GESTIÓN”	95
Presentación	96
2. Objetivo general del archivo de gestión	96
3. Misión del archivo de gestión	97
4. Funciones operativas	97
5. Normativas	97
6. Funciones generales del archivo de gestión	100
7. Procedimiento para el desarrollo de la funciones	101
8. Proceso o funciones archivísticas	101
9, Procedimientos	102
10. Organización del fondo documental	103
11, Ordenación documental	103
11. Numeración o signatura	103
14. Descripción documental	104
13. Conservación	106
14. Administración de documentos	107
CUESNTIONARIO WORK PAPER N° 5	108
WORK PAPER N° 8 “NORMA ISO 15489:1 “PARA LA INFORMACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS”	110
¿QUÉ ES LA NORMA ISO 15589:1?	111
1. Introducción	111
2. La norma ISO 15489:1	112
3. Objetivos de la norma iso15489:1 en la aplicación de la Udabol	113
4. Justificación	114
5. Glosario conceptual	116
5.1. Vocabulario relativo a la calidad	116
5.2. Palabras clave	117
5.3. Términos y definiciones conceptuales que debe conocer, entender y aplicar todo el personal de la comunidad universitaria	117
6. Marco legal	122
7. Metodología Dirks	123
CUESTIONARIO WORK PAPER N°5	128
WORK PAPER N° 9 “NORMAS ISO”	131
¿PARA QUÉ SIRVEN LAS NORMAS ISO?	132
Introducción	132
1. Familias o series de normas ISO	133
2. La Norma de gestión de calidad ISO 9000	133
3. Gestión del medio ambiente serie ISO 14000	134
4 Norma ISO 22000, OHSAS 18001, ISO 27001, ISO 22301 y otras)	139
5 (Norma ISO 26000) el año 2004 surge la norma internacional ISO 26000	140
5 La plataforma ISO Tools	142
6. ISO 1000	143

CUESTIONARIO WORK PAPER N° 6	150
CAPITULO VI GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y REGISTROS ELECTRÓNICOS	153
WORK PAPER N°10 "E-LEARNING"	154
E-LEARNING EDUCACIÓN A DISTANCIA	154
CUESTIONARIO WORK PAPER N° 07	169
WORK PAPER N° 11 "GLOSARIO CONCEPTUAL E-LEARNING"	171
GLOSARIO CONCEPTUAL E-LEARNING	172
WORK PAPER N° 12 LOS EJES TRANSVERSALES COMO ELEMENTO INTEGRADOR DE VALORES	213
1. INTRODUCCIÓN	214
DESARROLLO	215
3. APRENDIZAJE INTEGRAL A PARTIR DE LA TRASVERSALIDAD	216
4. CARACTERIZACIÓN DE LOS EJES TRANSVERSALES	219
5, JUSTIFICACIÓN DE LOS EJES TRANSVERSALES	220
6. LOS EJES TRANSVERSALES EN EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO	223
7, LOS EJES TRANSVERSALES EN EL APRENDIZAJE TRASVERSAL	223
8, CONCLUSIONES	224
9, GLOSARIO	225
CUESTIONARIO WORK PAPER N° 8	227
WORK PAPER N° 13 EL PAPEL DE ELARNIG EN EL CONSTRUCTIVISMO	229
1. INTRODUCCIÓN	230
2. DESARROLLO CONECTIVISMO	232
3. E - LEARNING	233
4 UN MODELO PEDAGÓGICO DE E LEARNIG CON ENFOQE CONSTRUCTIVISTA.	235
CUESTIONARIO WORK PAPER N° 9	238
BIBLIOGRAFÍA	240



Universidad de Aquino Bolivia
UDABOL

**“BÚSQUEDA DE EXCELENCIA EN LA GESTIÓN
DOCUMENTAL DE ARCHIVOS”**

Ediorial: II - UDABOL

© 2017