



UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS

SYLLABUS DE ESPACIO ACADÉMICO

FACULTAD: CIENCIAS Y EDUCACIÓN

PROYECTO CURRICULAR: ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DIGITAL

NOMBRE DEL DOCENTE: Pablo Andrés Cordero Vega

AREA DE FORMACIÓN:

Producción documental

ESPACIO ACADÉMICO: Asignatura (X), Grupo de Trabajo

(), Cátedra ()

Obligatorio (): Básico (X) Complementario ()

Electivo () : Intrínsecas () Extrínsecas ()

CÓDIGO: 24011

NÚMERO DE ESTUDIANTES: 29

GRUPO: 053-1

NÚMERO DE ESTUDIANTES: 40

GRUPO: 053-2

NÚMERO DE CRÉDITOS: 4

TIPO DE CURSO: TEÓRICO Y PRÁCTICO

TEO-PRAC: X

Alternativas metodológicas:

Clase Magistral (X), Seminario (), Seminario – Taller (), Taller (X), Prácticas (), Proyectostutoriados (), Otro: _____

HORARIO: Total Horas Semanales Lectivas: 4

DIA	HORA	SALON
Lunes (053-2)	07:00 a 11:00 a.m.	407
Martes (053-1)	07:00 a 09:00 a.m.	403
Martes (053-1)	09:00 a 11:00 a.m.	306

I. JUSTIFICACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO (¿Por Qué?)

La gestión documental es definida por el Archivo General de la Nación de Colombia como el conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Como parte de la gestión documental se desarrollan 8 procesos, el segundo de estos es la producción documental en la cual se estudia la forma de producción e ingreso de los documentos que deben producir las entidades públicas y privadas en cumplimiento de sus funciones. Estudiar los elementos a tener en cuenta para una adecuada producción de documentos, conocer la relación de la producción documental con los otros procesos de la gestión documental, así como los instrumentos archivísticos, motivan el desarrollo de la asignatura la cual estará atravesada por dos elementos reflexivos: la relación de la producción documental con el derecho al acceso a la información, como parte de los derechos fundamentales de una sociedad democrática, y la dimensión ética del archivista en el proceso de la producción documental.

Conocimientos previos (requisitos):

Siendo una asignatura del tercer semestre, el estudiante debe tener vistas las siguientes asignaturas relacionadas

con la temática a desarrollar en la asignatura: fundamentos de archivística, producción y comprensión de textos, planeación y gestión estratégica, legislación y normatividad archivística y gestión documental

II. PROGRAMACIÓN DEL CONTENIDO (¿El Qué? Enseñar) OBJETIVO GENERAL

Conocer los elementos y conceptos relacionados con la producción documental, comprendiendo la relación de esta con los demás procesos de la gestión documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Dar a conocer los fundamentos técnicos y normativos de la producción documental

Hacer explícita la relación de la producción documental con los demás procesos de la gestión documental, y la relación de la gestión documental con el derecho al acceso a la información.

Reconocer modelos, referentes legales, normatividad e instrumentos de la gestión documental en Colombia

PROPÓSITOS DE FORMACIÓN

Fomentar experiencias de aprendizaje teóricas y prácticas que orienten al estudiante en la definición de políticas para la producción de documentos que cumplan requisitos normativos y estándares.

Reconocer y valorar el rol del archivista como agente activo en la protección y promoción de derechos a través de la adecuada planificación de los procesos de la gestión documental

UNIDADES TEMÁTICAS Y/O PROBLEMÁTICAS

Unidad temática 1. Producción documental

1.1. El documento de archivo: concepto, componentes y características

1.2. Procesos de la gestión documental

1.2.1 Conceptos y normatividad

1.3. Planeación

1.3.1 Conceptos

1.3.2 Tipos de planeación

1.3.3 El proceso de planeación en la gestión documental: estratégica y táctica

1.4 Producción documental:

1.4.1 Fundamentos conceptuales, normativos, técnicos

1.4.2 Formas, formatos y formulario

Unidad temática 2. Gestión y trámite de documentos

2.1 El proceso de gestión y trámite de documentos

2.1.1 Fundamentos conceptuales, normativos, técnicos

2.1.2 Recepción de documentos: internos y externos

2.1.3 Distribución de documentos

2.1.4 Firmas autorizadas para generación y envío de comunicaciones internas y externas.

2.1.5 Flujos documentales

Unidad temática 3. Metadatos para documentos de archivo

3.1 Conceptualización

3.2. Normas y estándares asociados a los metadatos de los documentos de archivos

3.3. Esquema de metadatos

3.4. Gestión de metadatos

III. ESTRATEGIAS (¿Cómo?)

Metodología Pedagógica y Didáctica:

Para cumplir los objetivos de la asignatura se empleará una metodología de tipo activa, que permita que los estudiantes conozcan, analicen, sintetizen y reflexionen sobre las temáticas que presentará el docente a través de clases magistrales que serán acompañadas con ejemplos, que permitirán profundizar la explicación de la temática para su mejor asimilación. Se plantea el desarrollo de las siguientes actividades:

- Exposición magistral por el docente a través de la presentación detallada del proceso de producción documental y su interrelación con los demás procesos de la gestión documental

- Desarrollo de técnicas de participación, como discusiones, presentación de documentos y conclusiones grupales sobre las temáticas a desarrollar.
- Exposiciones grupales e individuales
- Talleres.

Actividades didácticas introductorias a la asignatura

Actividad 1.

Para que los estudiantes puedan identificar aspectos de la producción documental, se proyectará el aparte de la película Misión Imposible: Repercusión (<https://youtu.be/JOuIQ79C8uE>), donde el agente Ethan Hunt recibe el mensaje de su misión. A partir de lo visto se pedirá a los estudiantes que identifiquen elementos relacionados con el mensaje respecto a: quienes intervienen en el mensaje ¿quién lo produjo, a quién iba dirigido?, mecanismos de identificación y aspectos de preservación del mensaje, entre otros.

Actividad 2.

Se desarrollará un taller en dos tiempos: en el primer tiempo, por grupos los estudiantes buscarán diferentes definiciones de producción documental que plasmarán en un documento. En el segundo tiempo, el docente con base en los textos elaborados por los grupos elaborará un cuadro con todas las definiciones y lo entregará a los estudiantes para que por grupos encuentren diferencias y semejanzas en las definiciones y a partir de estas elaboren una definición propia que socializará un representante de cada grupo a toda la clase.

Se realizarán 48 horas de trabajo directo, 16 horas de trabajo cooperativo con el propósito que, trabajando individualmente o en grupos, desarrollen temáticas, adelanten prácticas, resuelvan problemas, resuelvan ejercicios de aplicación, ensayen aplicaciones en el campo de la producción documental; y 128 horas de trabajo autónomo el estudiante resuelva trabajos en casa, prepare: exposiciones y los entregables solicitados, así como demás actividades necesarias para profundizar en los elementos vistos en clases.

Tipo de Curso	Horas			Horas profesor/semana	Horas Estudiante/semana	Total Horas Estudiante/semestre	Créditos
	TD	TC	TA	(TD + TC)	(TD + TC +TA)	X 16 semanas	
	3	1	8	4	12	192	4

Trabajo Presencial Directo (TD): trabajo de aula con plenaria de todos los estudiantes.

Trabajo Mediado _ cooperativo (TC): Trabajo de tutoría del docente a pequeños grupos o de forma individual a los estudiantes.

Trabajo Autónomo (TA): Trabajo del estudiante sin presencia del docente, que se puede realizar en distintas instancias: en grupos de trabajo o en forma individual, en casa o en biblioteca, laboratorio, etc.)

IV. RECURSOS (¿Con Qué?)

Medios y Ayudas:

- Uso de la plataforma dispuesta por la Universidad para la estructuración de las aulas virtuales, en las cuales se diseñarán actividades de interacción, aprendizaje, complementada con lecturas y otros recursos.
- Uso del correo electrónico para envío o recepción de trabajos
- Se motivará la lectura de diferentes tipos de textos relacionados con las unidades temáticas, promoviendo el análisis, la reflexión y discusiones, generadas a partir de preguntas orientadoras.
- Se desarrollarán espacios para la retroalimentación y el debate

BIGLIOGRAFÍA

TEXTOS BÁSICOS

Archivo General de la Nación (2014) Manual implementación de un programa de Gestión Documental-PGD. Disponible en

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

Joan Soler i Jiménez (2018): La preservación de los documentos electrónicos. Editorial UOC

Lopez Gómez Pedro, Galeano Domínguez Olga (2007). El documento de archivo: un estudio. Universidad de da Coruña

TEXTOS COMPLEMENTARIOS

Archivo General de la Nación (2014) Guía para la formulación de un esquema de metadatos para la gestión de documentos. https://observatorioagn.archivogeneral.gov.co/wp-content/uploads/Documentacion/documentos_tecnicos/GuiaDeMetadatos.pdf

Archivo General de la Nación. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (2017) G.INF.07 Guía para la gestión de documentos y expedientes electrónicos. https://mintic.gov.co/arquiturati/630/articles-61594_recurso_pdf.pdf

Congreso de la República de Colombia. Ley 594 del 14 de julio de 2022, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Congreso de la República de Colombia. Ley 1712 del 06 de marzo de 2014, "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones."

Consejo Internacional de Archivos (1996). «Código de Ética Profesional.

Consejo Internacional de Archivos (2009) Políticas archivísticas para la protección de los derechos humanos. 2009.

Consejo Internacional de Archivos, Grupo de Trabajo de Derechos Humanos (2016) . Principios básicos sobre el papel de archiveros y gestores de documentos en la defensa de los derechos humanos.

Cortés Alonso, Vicenta. Archivos de España y América : materiales para un manual I. Vol. I. II vols. Madrid: Fondo de Cultura Económica de España, S.L, 2007

Cruz Mundet, José Ramón (2011) Administración de documentos y archivos: textos fundamentales. <https://archive.org/details/AdministracionDeDocumentosYArchivos>

Hrvojse Stancic((2021) Trust and records in a Open Digital Environment. Routledge

Instituto Michoacano de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (2022, 22 de mayo). Características de los documentos de archivo [Video]. YouTube. <https://youtu.be/bnWa3ilaVFg>

The National Archives (2008) Digital Preservation Guidance Note 1. Selecting file formats for Long-Term Preservation. <https://cdn.nationalarchives.gov.uk/documents/selecting-file-formats.pdf>

Sánchez Yopazá, W. R. (2005). Producción del documento como proceso. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/376

Ramírez Deleón, José Antonio. (2016)Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión. México: IFAI – AGN, <https://inai.janium.net/janium/Documentos/2766.pdf>

NORMAS TÉCNICAS

GTC-ISO/TR 15489-2:2012. Información y documentación. Gestión de documentos. (Guía)

NTC 4436:1998. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad.

ISO 15489 -1: 2016 / 1. Información y documentación. Gestión de documentos.

ISO 15489 -1: 2016 / 1. Información y documentación. Gestión de documentos.

ISO-UNE 303001-1. Información y documentación Sistemas de gestión para los documentos Requisitos

NTC 5238:2004 Micrografía. Microfilmación de series. Procedimientos de operación

NTC 4080:2005. Micrografía. Símbolos gráficos para uso en procesos de microfilmación.

NTC 3723: 2009. Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo de gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnicas de operación

Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq)

REVISTAS

Cook, Terry. (2007). Archivística y posmodernismo: nuevas fórmulas para viejos conceptos. En: Hernández Olivera, Luis y Cook, Terry, eds. Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad. Tabula 10. Salamanca: ACAL, p. 59-60.

Randall C. Jimerso (2007) Comprender el poder de los archivos. Hernández Olivera, Luis y Cook, Terry, eds. Combates por la memoria. Archivística de la posmodernidad. Tabula 10. Salamanca: ACAL, p. 237-253.

DIRECCIONES DE INTERNET

Archivo General de la Nación <https://www.archivogeneral.gov.co/>

Red de transparencia y acceso a la información RTA. <http://mgd.redrta.org/mgd/site/edic/base/port/inicio.html>

V. ORGANIZACIÓN / TIEMPOS (¿De Qué Forma?)

Espacios, Tiempos, Agrupamientos: Se recomienda trabajar una unidad por cada corte, trabajar en pequeños grupos de estudiantes, utilizar el correo electrónico y el aula virtual para comunicarse con los estudiantes para revisiones de avances y solución de preguntas (esto considerarlo entre las horas de trabajo cooperativo)

Primer corte	Unidad temática 1. Producción documental
Segundo corte	Unidad temática 2. Gestión y trámite de documentos
Tercer corte	Unidad temática 3. Metadatos para documentos de archivo

VI. EVALUACIÓN (¿Qué, ¿Cuándo, ¿Cómo?)

Es indispensable establecer criterios de evaluación, que sean coherentes con los objetivos, las metodologías y estrategias pedagógicas señaladas, las temáticas planteadas y los propósitos de formación expresados. Debe tenerse en cuenta la diferencia entre evaluar y calificar. El primero es un proceso cualitativo y el segundo un estado terminal cuantitativo que se obtiene producto de la evaluación. Para la obtención de la información necesaria para los procesos de evaluación se requiere diseñar distintos formatos específicos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.

	TIPO DE EVALUACIÓN			FECHA	PORCENTAJE
	Talleres en clase	Trabajos para la casa	Evaluaciones		
Primera Nota	30%	30%	40%	Hasta de 01 de abril 2023	35%
Segunda Nota	20%	30%	50%	Hasta de 27 de mayo de 2023	35%
Tercera Nota	10%	50%	40%	Hasta de 09 de junio de 2023	30%

DATOS DEL DOCENTE

NOMBRE: Pablo Andrés Cordero Vega

PREGRADO: Programa Archivística y Gestión de la Información Digital

POSTGRADO:

FIRMA DEL DOCENTE:

Fecha de entrega: 01 de marzo de 2023