PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 - 1
- Nombre del Proyecto: Aplicación de los procesos archivísticos de gestión, trámite y organización documental para el mejoramiento de la prestación de servicio, el acceso, transparencia y protección de la información.

- Fase del Proyecto: Evaluación

- Actividad de Proyecto: **:** Presentar el protocolo de servicios archivísticos que son propios de la Unidad de Correspondencia y los archivos de gestión, para evidenciar acceso, la transparencia administrativa y la protección de sus datos.

- Competencia: Digitalización de documentos de archivo

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

Digitalización de documentos de archivo

- Disponer los documentos según normativa y procedimientos establecidos
- Operar los equipos de digitalización de acuerdo con normativa, manuales y procedimientos técnicos
- Controlar que las imágenes digitalizadas cumplan con los estándares de calidad
- Preparar informe del proceso de digitalización, teniendo en cuenta el protocolo para y la normativa

- Duración de la Guía 190 horas

2. PRESENTACIÓN

Amigo aprendiz:

La digitalización de los documentos de archivo se ha convertido en un reto para las organizaciones, pues las exigencias de la actividad requieren, además de los medios tecnológicos, normas de regulación nacional e internacional que buscan mejorar la gestión de la información.

El mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y reciben en la oficina cada día, se deben sumar los documentos generados en medios diferentes a papel, como las transacciones electrónicas y los documentos digitalizados que también hacen parte del acervo documental.

Les corresponde a los responsables de la Gestión Documental y afines especializarse y convertirse, además de prestadores de un servicio en cómo ayudar a un usuario a encontrar lo que necesita, utilizar todos los recursos tecnológicos para cumplir con la misión de la organización.

Por esta razón esta competencia tiene como fin desarrollar las habilidades en el aprendiz para digitalizar la documentación bajo los requisitos normativos y de calidad, aunada a conocer la gran realidad del país en relación con el emprendimiento y obviamente, al derecho del trabajo con las mejores condiciones para su desempeño. Serán entonces las habilidades adquiridas de digitalizar, tramitar documentos y organizar archivos, competencias de tipo técnico, soporte para el emprendimiento o la empleabilidad

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión inicial:

Reconocer la necesidad de adquirir nuevas habilidades como la digitalización para su futuro inmediato en cuanto a su derecho al trabajo o iniciativas de emprendimiento.

Descripción actividad 1:

En Forma individual Lea la Siguiente Reflexión

> La gestión de la información se ha convertido en un reto para las organizaciones, pues a las exigencias normales de la actividad se suman ahora los retos tecnológicos, cada vez más variados. Como afirma Pérez (2010), le ha correspondido al archivista especializarse y convertirse, además de alguien que presta un servicio como ayudar a un usuario a encontrar lo que necesita, valerse de recursos y documentos electrónicos, buscar en bases de datos especializadas, dominar herramientas de colaboración, desarrollar la colección con recursos digitales y en línea, incursionar en redes sociales, entre otras actividades.

Igualmente, para quienes administran documentos de archivo en las organizaciones, el mapa documental es cada vez más variado y complejo, pues, además de los documentos en papel que se producen y llegan a la oficina cada día, hay un acervo enorme de ellos microfilmados (2500 páginas tamaño carta en un rollo estándar), en microfichas (207 páginas de un reporte de cómputo) y en Jackets (60 fotogramas en cada uno); aquellos que se producen todavía por medio del fax; los generados en CD, llamados también sistema COLD o generación de reportes en CD, con un incremento notorio en la cantidad de páginas almacenadas (en un CD se podían almacenar hasta 180000 páginas de un reporte de computador); hoy se deben sumar los documentos que llegan vía correo electrónico a los buzones de los funcionarios, de los cuales debería tener conocimiento el archivo; aquellos producidos por sistemas de mensajería instantánea; los soportes de transacciones electrónicas; los documentos digitalizados y aquellos que reflejan la evolución de la empresa, como su sitio web, que también hacen parte del acervo documental.

Esto significa que, si el archivista no cambia, lo cambian. la sociedad exige cada vez con mayor vehemencia personas con conocimientos y capacidades técnicas, tecnólogos y profesionales con nuevas habilidades, con el fin de satisfacer públicos mejor informados, de las más diversas tendencias, orientaciones, conocimientos e intereses. Sin embargo, y aunque casi todo es ahora diferente, su función principal no, como lo recuerda Kane (2011), para quien, a pesar del surgimiento de nuevas formas para acceder a la información, la función del bibliotecario y el archivista sigue siendo la misma y así seguirá, la cual es conectar a la gente con la información. Por estar siguiendo las últimas tendencias tecnológicas se le está olvidando a muchos su función principal, el servicio.

Ahora, si el archivista no adquiere habilidades ni conocimientos, como los anteriormente vistos en el proceso formativo ¿cuáles serán las posibilidades de su empleabilidad o de emprendimiento?

Actividades de Contextualización.

- Responda la pregunta final de la lectura y socialice su respuesta con el grupo

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje.

Contextualizar las competencias Digitalización de documentos de archivo, Derechos Fundamentales del Trabajo y Gestión del Emprendimiento, según el ámbito académico, técnico, social y laboral.

Descripción de actividades para Digitalización de documentos de archivo:

- Actividad Individual. Consulte los siguientes términos relacionados con la digitalización de documentos: digitalización, escanear, digitalización certificada, clases de firmas electrónicas documento, valoración documental, salud ocupacional y protección personal para la digitalización, importancia de la confidencialidad, discreción, responsabilidad, ética y deontología en el manejo de la información.

- Actividad Colaborativa. Relacione las definiciones con el documento de apoyo Guías 1 y 2 sobre Cero Papel del Archivo General de la Nación y Ministerio de las Tecnologías de la Información, el cual se encuentra en la plataforma LMS, fase 4 Material de Apoyo de la competencia, mediante la elaboración de un mapa conceptual.

- Actividad Individual. Identifique los equipos de digitalización: clases, características, funcionamientos, configuración, operatividad y herramientas informáticas en la visita a un laboratorio de digitalización.

- Actividad Individual. Reseñe un equipo de digitalización observado en la visita al laboratorio mediante una ficha técnica estructurada por el aprendiz

- Actividad Individual. Consulte en la página del Archivo General de la Nación www. Archivogeneral.gov.co normativa en relación con la digitalización de algunas series documentales o requisitos para este procedimiento, entre otros: Acuerdo 005 de 2018, Decreto 1080 De 2015, Acuerdo 003 De 2015, Acuerdo 008 De 2014, Acuerdo 002 de 2014, Acuerdo 5 de 2013, Acuerdo 005 de 2013, Acuerdo 006 de 2011.

- Actividad Individual. Esquematice mediante una línea del tiempo los requerimientos normativos relacionados específicamente con la digitalización de documentos.

Descripción de la actividad:

Actividad individual. Aliste los documentos de acuerdo con una serie y subserie documental de un área específica de la organización mediante un ejercicio de simulación.

- Realice la depuración de los documentos: retiro de ganchos metálico, copias idénticas.
- Procese aquellos documentos que presente deterioro, faltantes o suciedad, para esto lleve a cabo los primeros auxilios
- Clasifique la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales
- Ordene los documentos aplicando el principio de orden original.

Descripción de la actividad 2:

Actividad Individual. Opere los equipos para digitalización y los computadores para la actualización de bases de datos mediante ejercicios prácticos.

- Lea los manuales técnicos para conocer las características del escáner.
- Verifique las especificaciones técnicas de los equipos: máximo de reproducción diaria, modo simplex, modo dúplex, resolución, resolución óptica, alimentador automático, cama plana, mantenimiento del escáner
- Identifique los tipos de escáner: alimentador automático, cama plana, doble funcionalidad, multifuncional, escáner de microfilm, escáner de diapositivas, escáner de planos.

Descripción de la actividad 3:

Actividad Individual. Digitalice los documentos según el procedimiento y la normatividad establecida mediante la operación de los equipos.

- Verifique que la conectividad entre el escáner y el equipo
- Revise que los documentos a digitalizar cumplan con las condiciones para ingresarlos al proceso de escaneo.
- Ubique los documentos en el alimentador automático o en cama plana de acuerdo con las características del equipo.
- Opere el software según las especificaciones: si es propietario del escáner o software de tercer partido.
- Establece las características y formatos de las imágenes y documentos digitalizar:
  Formato: PDF/A, TIFF, JPG
  Resolución: 200 – 300 ppp
  Color, blanco y negro, escala de grises
- Indexa las imágenes de acuerdo con las características dadas de acuerdo con el software de información.

Descripción de la actividad 4:

Actividad Individual. Revisa que las imágenes digitalizadas cumplan con los parámetros de seguridad y calidad mediante la observación.

- Establece las opciones de revisión: imagen a imagen, por muestreo.
- Elabora el informe o la lista de chequeo con el fin de determinar que imágenes requieren reproceso.

Descripción de la actividad 5:

Actividad Individual: Registra las novedades presentadas en el proceso de digitalización de acuerdo con técnicas argumentativas.

- Reporta aquellas imágenes que no se pueden recuperar o que definitivamente no se pueden digitalizar en el informe definitivo.

Descripción de la actividad 6:

Actividad Individual: Establece los protocolos de seguridad de la información mediante la argumentación

- Determina en acuerdo con el área de sistemas de información, gestión documental y calidad; las características de seguridad de la información digitalizada; teniendo en cuenta: las modificaciones, copias, eliminación, accesibilidad, disponibilidad que se pueda llegar a ocurrir a los documentos almacenados digitalmente.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Competencia: Competencia Digitalizar Documentos de Archivos		
a. **Conocimiento:** - Reconoce la normativa para la digitalización de documentos. - Identifica los pasos a seguir para el proceso de digitalización de documentos. - Identifica los equipos necesarios para la digitalización de documentos.	**Conocimiento:** - Reconoce la normativa para la digitalización de documentos. - Identifica los pasos a seguir para el proceso de digitalización de documentos. - Identifica los equipos necesarios para la	**Conocimiento:** **Conocimiento:** **Técnica:** organizador gráfico-mapa conceptual **Instrumento:** Rúbrica

- Identifica la normativa sobre digitalización y las normas técnicas de calidad. - Diferencia los conceptos de conservación y preservación a largo plazo. **b. <u>Desempeño:</u>** - Alista los documentos que van a ser digitalizados, - Manipula y digitaliza los documentos, - Utiliza los elementos de protección, - Verifica que las imágenes digitalizadas - Aplica los procedimientos previos a la digitalización **c. <u>Producto:</u>** - Presenta el informe del proceso de digitalización de documentos	digitalización de documentos. - Reconoce los tipos, concepto y protocolos para la digitalización. Identifica, las clases, características, funcionamiento, configuración y operabilidad de los equipos de digitalización. - Identifica los pasos a seguir previos al proceso de digitalización. - Identifica la normativa sobre digitalización. Identifica los estándares y las normas técnicas de calidad. - Diferencia los conceptos de conservación y preservación a largo plazo. - Reconoce las normas para presentación de informes. **<u>Desempeño:</u>** - Alista los documentos que van a ser digitalizados, de acuerdo con los requerimientos de la organización y normativa. - Clasifica los documentos teniendo en cuenta los criterios establecidos. Manipula de forma adecuada los soportes documentales a digitalizar. - Digitaliza los documentos, aplicando criterios técnicos. Utiliza los elementos de protección, teniendo en cuenta la normativa. - Verifica que las imágenes digitalizadas, cumplan con los criterios de confidencialidad y calidad establecidos por la organización. Aplica los procedimientos previos a la digitalización, teniendo en cuenta las normas de protección ambiental. - Realiza el informe teniendo en cuenta las normas técnicas colombianas. **<u>Producto:</u>**	**Técnica:** organizador gráfico-Ficha técnica **Instrumento:** Lista de chequeo **Técnica:** organizador gráfico-Línea del tiempo **Instrumento:** Rúbica **<u>Desempeño:</u>** **Técnica:** Observación del procedimiento de la digitalización de documentos **Instrumento:** Lista de Chequeo

	Prepara el informe del proceso de digitalización de documentos. Captura y conserva los documentos en formato digital aplicando los protocolos. Aplica los protocolos de disposición final para la digitalización final de los documentos de archivo. Entrega el informe.	

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Digitalización: Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel) o electrónico, en una imagen digital.

Escáner: El escáner (del inglés scanner, el que explora o registra) es un aparato o dispositivo utilizado en medicina, electrónica e informática, que explora el cuerpo humano, un espacio, imágenes o documentos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico de archivo: Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.

Expediente híbrido: Expediente conformado simultáneamente por documentos análogos y electrónicos, que a pesar de estar separados forman una sola unidad documental por razones del trámite o actuación.

Expediente virtual: Conjunto de documentos relacionados con un mismo trámite o procedimiento administrativo, conservados en diferentes sistemas electrónicos o de información, que se pueden visualizar simulando un expediente electrónico, pero no puede **Índice electrónico:** Relación de los documentos electrónicos que conforman un expediente electrónico o serie documental, debidamente ordenada conforme la metodología reglamentada para tal fin.

ser gestionado archivísticamente, hasta que no sean unificados mediante procedimiento tecnológicos seguros.

Foliado electrónico: Asociación de un documento electrónico a un índice electrónico en un mismo expediente electrónico o serie documental con el fin de garantizar su integridad, orden y autenticidad.

Indización (indexación): Es la generación de un punto de acceso en un sistema de información referencial para facilitar la recuperación de documentos o información.

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

Archivo General de la Nación. (9 de Septiembre de 2015). Legislación: Archivo General de la Nación. Obtenido de AGN: http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDONo.003del17deFebrerode2015.pdf

Archivo General de la Nación. (9 de Septiembre de 2015). Pautas para la utilización de la digitalización. Obtenido de Archivo General de la Nación: http://www.archivogeneral.gov.co/consulte/publicaciones

Alonso, J. A., García, M., & Lloveras i Moreno, M. (9 de septiembre de 2015). La norma 15489: un marco sistémico de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. Obtenido de Eprints: http://eprints.rclis.org/12263/1/Alonso_Garcia_Lloveras_-_La_norma_ISO_15489.pdf

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor (es)	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
	Andres Felipe Vásquez Zapata.	Instructor de Gestión Documental	Centro de Comercio, Regional Antioquia	16/10/2018

	Luis Fabián Montoya Domínguez	Instructor de Tecnologías de la Información	Centro de Comercio, Regional Antioquia	23/10/2018

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor (es)	**Aura Yaned Daza Gómez**	**Instructora Gestión Documental**	**Centro Comercio y Servicos Regionañ Cauca**	**25 de Enero 2021**	**Programa Articulación con la Media**