

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

---

Escuela de Humanidades y Estudios Sociales e-learning

Diseños de espacios académicos e-learning

---

9-24-2018

## Identificación y Valoración de Documentos

Carlos Alberto Zapata

Universidad de La Salle, zapata@unisalle.edu.co

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/elearning\\_humanidades\\_estudios\\_sociales](https://ciencia.lasalle.edu.co/elearning_humanidades_estudios_sociales)

---

### Recommended Citation

Zapata, Carlos Alberto, "Identificación y Valoración de Documentos" (2018). *Escuela de Humanidades y Estudios Sociales e-learning*. 12.

[https://ciencia.lasalle.edu.co/elearning\\_humanidades\\_estudios\\_sociales/12](https://ciencia.lasalle.edu.co/elearning_humanidades_estudios_sociales/12)

This Libro is brought to you for free and open access by the Diseños de espacios académicos e-learning at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Escuela de Humanidades y Estudios Sociales e-learning by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact [ciencia@lasalle.edu.co](mailto:ciencia@lasalle.edu.co).

## GUÍA PARA EL DISEÑO DE ESPACIOS ACADÉMICOS EN MODALIDAD VIRTUAL

*Apreciado autor, por favor diligencie esta ficha a partir de las indicaciones que se dan dentro del documento las cuales sirven para la elaboración de ambientes de aprendizaje en modalidad e-learning (virtual).*

INFORMACIÓN GENERAL DEL ESPACIO ACADÉMICO			
Unidad académica/administrativa	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales		
Programa(s)	Maestría en Gestión de la Información Documental		
Nombre del espacio académico	Identificación y valoración de documentos	Código	
Créditos	3		
Asesor(a) tecnopedagógico(a) <i>(lo completa DEE)</i>			
Adecuador(a) pedagógico(a) <i>(lo completa DEE)</i>			
Fecha elaboración	24 de septiembre del 2018		
Fecha actualización			
Autor(es) del diseño del espacio académico (modalidad e-learning)			
Nombres y Apellidos	Carlos Alberto Zapata Cárdenas		
Documento de identidad	79.276.261		
Perfil profesional (máx. 200 palabras) de cada autor	<p>Bibliotecólogo y Archivista de la Universidad de La Salle, especialista en Gestión Gerencial, de la Universidad Central de Colombia; magíster en Documentación Digital de la Universitat Pompeu Fabra de España, y magíster en Docencia de la Universidad de La Salle, diplomado en Estudios Avanzados de la Universidad de Salamanca. Actualmente cursa estudios de doctorado en la Universidad de Salamanca, España. En el campo académico cuenta con experiencia docente de más de 25 años, como profesor en diferentes universidades con programas relacionados con las ciencias de la información. Ha participado como ponente y conferencista en congresos y eventos académicos tanto en Colombia como en otros países, y publicado artículos y en el campo de archivos y bibliotecas.</p>		

	<p>Se ha desempeñado como jefe del archivo general del Banco de la República, asesor de la subgerencia cultural de esta misma entidad, director técnico de la Biblioteca Luis Ángel Arango, y asesor del Departamento de Gestión Documental del Banco de la República de Colombia.</p> <p>Fue director general del Archivo General de la Nación de Colombia, durante el primer gobierno del presidente Juan Manuel Santos (2011-2015); secretario ejecutivo de la Asociación Latinoamericana de Archivos (ALA) en el 2014, actualmente es miembro del Comité de Promoción de la Archivística del Consejo Internacional de Archivos.</p>
<p>Link al CVLAC (hoja de vida en línea)</p>	<p><a href="http://scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0000554898">http://scienti.colciencias.gov.co:8081/cvlac/visualizador/generarCurriculoCv.do?cod_rh=0000554898</a></p>
<p>Foto del perfil</p>	
<p>Datos de contacto <i>(Incluya los datos de contacto que pueden ver sus estudiantes para habilitar la comunicación)</i></p>	
<p>Correo electrónico</p>	<p>czapata@unisalle.edu.co</p>
<p>Otros datos de contacto</p>	<p>Twitter: @czapatacar – Linkedin czapatacar</p>
<p>Identidad gráfica</p>  <p>Fuente: <a href="http://www.thingsimfondsof.com/crowdsourcing-archival-transcription/">http://www.thingsimfondsof.com/crowdsourcing-archival-transcription/</a></p>	

## **METODOLOGÍA DE APRENDIZAJE DEL ESPACIO ACADÉMICO (redacción dirigida al estudiante)**

La identificación y valoración de series documentales es una de las actividades más importantes de la función archivística. De su realización depende no solo la adecuada recuperación de la información sino la conservación de la memoria institucional e histórica.

El espacio académico *Identificación y valoración de documentos*, se desarrollará a través de actividades prácticas, apoyadas en lecturas seleccionadas para ayudar al estudiante en el desarrollo de las competencias necesarias para identificar los documentos de archivos de cualquier tipo de entidad, pública o privada, asignar su denominación apropiadamente y establecer, mediante la aplicación de criterios de valoración, el plazo de retención de los documentos durante las diferentes etapas del ciclo de vida.

Las actividades se realizarán a partir de casos prácticos, y mediante ejercicios simulados en el laboratorio como el desarrollo de trabajos de campo que involucren instituciones y documentos reales. De forma paralela, se espera que los estudiantes desarrollen un pensamiento crítico, a partir de la contrastación de la teoría con la práctica, mediante la elaboración de mapas mentales, diagramas de relación y propuestas metodológicas.

## **PRESENTACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO (No superar 1 página) (redacción dirigida al estudiante)**

Estimados estudiantes:

Reciban una cordial bienvenida al espacio académico *Identificación y valoración de documentos*, en el cual realizaremos un viaje de profundización sobre los fundamentos acerca del origen del concepto de documento de archivo, la formación de las series documentales y su valoración, con el fin de decidir sobre su conservación como memoria colectiva, o su eliminación definitiva. De una adecuada identificación de los documentos que produce o recibe una entidad en desarrollo de sus funciones y actividades, dependen posteriormente procesos como su clasificación, organización, descripción y conservación.

La valoración, por su parte, es el resultado de un proceso de análisis acerca del contexto en el cual se producen los documentos, determinando su importancia como fuente de consulta en el corto, mediano o largo plazo.

Durante nuestro curso desarrollaremos las siguientes unidades temáticas:

1. Tipo documental, tipología y serie documental: origen de los conceptos, características, principios de la identificación documental.
2. El documento de archivo y la función productora.
3. Metodología para la denominación de los tipos y series documentales: los instrumentos de control archivístico; normalización de tipos y series documentales.
4. La valoración de documentos: teoría del valor del documento, micro y macrovaloración, e instrumentos para la valoración documental.

Teniendo en cuenta que nuestro espacio académico será en modalidad virtual, resulta de especial importancia que, durante el proceso formativo, los estudiantes asuman un papel proactivo que favorezca

el aprendizaje autónomo, utilicen de manera permanente el material de apoyo disponible en el aula virtual del curso y cumplan de manera responsable con las fechas de las actividades.

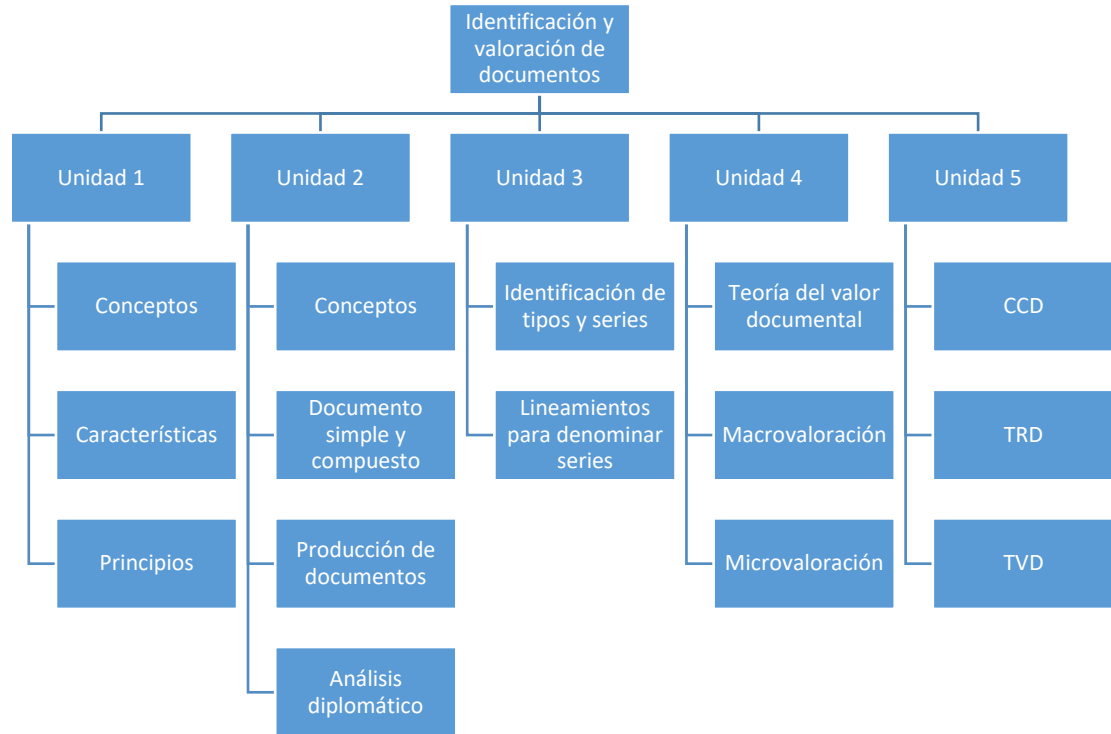
<b>PLAN DE FORMACIÓN DEL ESPACIO ACADÉMICO</b>					
<b>Unidad</b>	<b>Competencias</b>	<b>Contenidos de la unidad</b>	<b>Nombre de las actividades</b>	<b>Semanas de aprendizaje</b>	<b>%</b>
Unidad 1. Tipo, tipología y serie documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprehende los conceptos básicos de la identificación y valoración documental y sus relaciones con la gestión documental</li> <li>▪ Reconoce las etapas de los procesos archivísticos relacionados con la identificación documental</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Origen de los conceptos.               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Tipo documental</li> <li>1.2. Tipología documental</li> <li>1.3. Serie documental</li> </ol> </li> <li>2. Características de los documentos de archivo               <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Caracteres internos</li> <li>2.2. Caracteres externos</li> </ol> </li> <li>3. El análisis diplomático</li> </ol>	Encuentro virtual 1. Introducción al curso y bienvenida	Semana 1	-
			Actividad 1. Mapa conceptual: tipo documental en archivística	Semana 1	10 %
			Actividad 2. Cuestionario: tipología y serie documental	Semana 2	5 %
			Actividad 3. Taller: caracteres internos y externos de los documentos	Semana 2	10 %
Unidad 2. El documento de archivo y la función productora	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica los elementos y componentes de un tipo documental y los relaciona con el documento de archivo</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El documento de archivo y su etimología</li> <li>2. Documento simple y documento compuesto</li> <li>3. Contexto de la producción de documentos               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. La función productora</li> <li>3.2. El proceso administrativo</li> <li>3.3. El proceso jurídico</li> <li>3.4. El trámite</li> </ol> </li> <li>4. Principios de la identificación documental               <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. En el contexto jurídico</li> <li>4.2. En el contexto diplomático</li> <li>4.3. En el contexto administrativo</li> </ol> </li> </ol>	Actividad 4. Taller: identificación de documentos	Semana 3	10 %
			Actividad 5. Cuestionario: tipos de documentos	Semana 3	5 %
			Encuentro virtual 2. Producción de documentos	Semana 4	-
Unidad 3. Metodología para la identificación de tipos y series	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora propuestas para identificar documentos y series y ordenación documentales</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipos y series documentales</li> <li>2. Lineamientos para denominar series y tipos documentales</li> </ol>	Actividad 6. Taller: identificación de documentos simples y compuestos	Semana 4	10 %

documentales			Actividad 7. Foro. ¿Cómo denominar Series y tipos documentales?	Semana 5	5%
			Encuentro virtual 3: Identificación de documentos	Semana 6	-
Unidad 4. La valoración documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprehende los criterios de valoración documental y los aplica en un contexto cambiante</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría del valor del documento               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. Valores primarios</li> <li>1.2. Valores secundarios</li> </ol> </li> <li>2. Macrovaloración               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.4. Definición</li> <li>3.5. Casos de aplicación</li> </ol> </li> <li>3. Microvaloración               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Definición</li> <li>3.2. Casos de aplicación</li> </ol> </li> </ol>	Actividad 8. Concepciones y metodologías en la valoración documental	Semana 6	10%
			Actividad 9. Cuestionario: valoración de documentos	Semana 7	5%
			Encuentro virtual 4. Exposición sobre valoración documental	Semana 7	-
Unidad 5. Los instrumentos de control archivístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reconoce la importancia de los procesos de valoración documental y su impacto en la memoria de la sociedad</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cuadro de clasificación documental</li> <li>2. Las tablas de retención documental</li> <li>3. Las tablas de valoración documental</li> </ol>	Actividad 10. Taller 5. Elaboración de un cuadro de clasificación de documentos personales	Semana 8	10%
			Encuentro virtual 5. Cierre del curso	Semana 9	-
			Actividad 11. Examen final	Semana 10	15%

*\* Indique el valor (porcentaje) que cada actividad tendrá sobre la nota final. Tenga presente que ninguna actividad debe superar el 30%. Es importante que la suma de todos los porcentajes sea igual a 100%. Complete con un “-” las actividades que no sean evaluables.*

*\*\* Numere y nombre los encuentros virtuales que se desarrollarán a lo largo de la unidad académica. Tenga en cuenta que se debe desarrollar mínimo 1 videoconferencia por cada unidad. Sin embargo, puede precisar de un mayor número de encuentros, si lo desea.*

**ESQUEMA GRÁFICO DEL PLAN**



**A QUIÉN SE DIRIGE EL ESPACIO ACADÉMICO**

<p>Presaberes y/o habilidades previas</p>	<p>El estudiante debe tener competencias previas para el análisis de textos escritos y audiovisuales, tanto en español como en inglés; debe haber cursado previamente la asignatura de Fundamentos epistemológicos de archivística.</p>
<p>Estrategias para atender las necesidades de los estudiantes</p>	
<p>Se destinará un espacio virtual en el aula para atender dudas de los estudiantes, previa solicitud de cita, con una dedicación máxima de 15 minutos; se cuenta con un foro de preguntas al profesor.</p>	



<b>UNIDAD ACADÉMICA 1. TIPO, TIPOLOGÍA Y SERIE DOCUMENTAL</b>					
<b>Descripción general</b>					
<b>Resumen</b>	<p>El concepto de tipo documental desde el ámbito de la ciencia archivística resulta fundamental a la hora de comprender la naturaleza de los archivos y su formación. Su estudio se ubica en siglo XVII, cambiando el enfoque científico de la investigación y acrecentando la mirada de disciplinas como la filología y la historia, y más recientemente en la archivística.</p> <p>Durante esta unidad analizaremos el origen de esta ciencia y nos adentraremos en sus relaciones con la archivística moderna; nos centraremos en la evolución del concepto, desde el estudio de los diplomas antiguos, hasta su aplicación en el documento electrónico. Todo lo anterior, con el fin de ubicarnos en la importancia de la neodiplomática como base para la clasificación, identificación y valoración de los documentos de archivo.</p>				
<b>Preguntas orientadoras</b>	<p>¿Cuál es el origen de la diplomática?</p> <p>¿Cómo contribuye la diplomática en la identificación de los documentos de archivo?</p> <p>¿Cuál es la utilidad de la diplomática en la archivística moderna?</p>				
<b>Detalles de la Unidad</b>					
<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (redacción dirigida al estudiante)</b>					
<b>ACTIVIDAD 1.</b> Mapa conceptual: tipo documental en archivística.					
<b>¿Qué vamos a lograr?</b>	Conceptualizar los elementos evolutivos y epistemológicos del concepto de documento y su relación con los demás conceptos del curso, como son el documento de archivo, la serie y la subserie documental, así como su importancia en los procesos de clasificación de documentos.				
<b>¿Cómo lo vamos a lograr?</b>	<p>La actividad se debe realizar de manera individual. Para su desarrollo siga los siguientes pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realice la lectura de Gelande y García (2011): <b>El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística.</b> (enlazar acá: <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914">https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914</a>) y de Del Castillo y Mena (2011): <b>Introducción al método diplomático-archivístico</b> (enlazar acá: <a href="http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/13">http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/13</a>)</li> <li>2. Busque información complementaria sobre el concepto de documento, archivo, serie y subserie. Se recomienda ubicar la información en fuentes académicas.</li> <li>3. Se llevará a cabo un encuentro virtual, con el fin de discutir los planteamientos de los autores y sus análisis.</li> <li>4. A partir de los insumos, elabore un mapa conceptual utilizando una herramienta tipo <i>open source</i>. Se recomienda la herramienta Lucidchart o Cmaptools.</li> <li>5. El mapa conceptual debe contener un componente cronológico que demuestre la evolución del concepto de tipo documental, ejemplos y aspectos epistemológicos.</li> </ol>				
<b>¿Cómo lo vamos a evaluar?</b>	<p>Para la evaluación de la actividad se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Criterios de desempeño</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Describe la evolución del concepto</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </tbody> </table>	Criterios de desempeño	Puntos	Describe la evolución del concepto	1
Criterios de desempeño	Puntos				
Describe la evolución del concepto	1				

	<table border="1"> <tr> <td><i>Establece relaciones entre los elementos que componen el concepto</i></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td><i>Diseña un mapa conceptual enriquecido por ejemplos y aspectos metodológicos</i></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><i>Establece relaciones con otras áreas de conocimiento</i></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b>La suma total debe dar</b></td> <td><b>5</b></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><small>(NO modificar) Escala estándar de valoración para cada criterio:</small></p> <table border="1"> <tr> <td>No lo evidencia</td> <td>Lo evidencia de forma mínima</td> <td>Lo evidencia parcialmente</td> <td>Lo evidencia y requiere mejoras mínimas</td> <td>Lo evidencia plenamente</td> </tr> </table>	<i>Establece relaciones entre los elementos que componen el concepto</i>	2	<i>Diseña un mapa conceptual enriquecido por ejemplos y aspectos metodológicos</i>	1	<i>Establece relaciones con otras áreas de conocimiento</i>	1	<b>La suma total debe dar</b>	<b>5</b>	No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente
<i>Establece relaciones entre los elementos que componen el concepto</i>	2													
<i>Diseña un mapa conceptual enriquecido por ejemplos y aspectos metodológicos</i>	1													
<i>Establece relaciones con otras áreas de conocimiento</i>	1													
<b>La suma total debe dar</b>	<b>5</b>													
No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente										
<b>Información para el equipo de producción de la DEE</b>														
Lista de herramientas para desarrollar la actividad	<p>Herramienta en plataforma: tarea</p> <p>Herramientas web externas a la plataforma que apoyarán la actividad</p> <p>¿Cómo elaborar un mapa conceptual? (enlazar acá: <a href="https://www.softonic.com/articulos/como-hacer-un-mapa-conceptual-cmaptools">https://www.softonic.com/articulos/como-hacer-un-mapa-conceptual-cmaptools</a>)</p>													
Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)	<p>Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Galende, J. C. y García, M. (2003). El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. <i>Revista General de Información y Documentación</i>, 13(2), 7-35. <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914">https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914</a></li> </ol> <p>Lectura complementaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Del Castillo, J. y Mena, M. (2011). Introducción al método diplomático-archivístico. <i>Artículos científicos</i>, 7(7). <a href="http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/13">http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/13</a></li> </ol>													
<b>ACTIVIDAD 2:</b> Cuestionario: tipología y serie documental.														
¿Qué vamos a lograr?	Verificar el nivel de apropiación de los conceptos por parte de los estudiantes.													
¿Cómo lo vamos a lograr?	<p>A partir de las lecturas desarrolladas y conceptos construidos, desarrolle el siguiente cuestionario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El origen de la diplomática como <b>ciencia</b> se le atribuye a: <ol style="list-style-type: none"> <li>Papa Inocencio III.</li> <li><b>Jean Mabillon.</b></li> <li>Lorenzo Valla.</li> </ol> </li> <li>La diplomática surge como una respuesta a la falsificación de los _____ así como a otros tipos de documentos solemnes durante la Edad Media. <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Diplomas.</b></li> <li>Certificados.</li> <li>Notas.</li> </ol> </li> <li>La diplomática antigua basa sus principios en el análisis de: <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Los caracteres internos y externos.</b></li> <li>El contenido y el formato.</li> <li>El acto y el <i>conscriptio</i>.</li> </ol> </li> </ol>													

	<p>d. Los documentos y sus tipos.</p> <p>4. “Solo hasta el siglo XVII la diplomática comienza a ser considerada como una ciencia gracias a los aportes de Jean Mabillon”, la anterior afirmación es:  <b>a. Verdadera</b>  b. Falsa</p> <p>5. Complete el espacio en blanco con la opción apropiada:  a. La _____ corresponde a la formulación del acto jurídico a registrar y comprende diferentes fases (petitio, intercessio, interventio <b>actio</b>).  b. La _____ remite a la fase de realización gráfica del documento, un proceso con diferentes etapas (iussio/rogatio, imbrevisatio, ingrossatio, recognitio, registratio, validatio, taxatio, <b>conscriptio</b>).</p>		
¿Cómo lo vamos a evaluar?	N/A		
<b>Información para el equipo de producción de la DEE</b>			
Lista de herramientas para desarrollar la actividad	<b>Herramientas de la plataforma:</b> cuestionario.		
Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)	<p>Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad. Deben estudiar las dos lecturas que se indican a continuación, de las cuales se tomarán los contenidos de la evaluación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Galende, J. C. y García, M. (2003). El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinaria: de la diplomática a la archivística. <i>Revista General de Información y Documentación</i>, 13(2), 7-35.  <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914">https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914</a></li> <li>Del Castillo, J. y Mena, M. (2011). Introducción al método diplomático-archivístico. <i>Artículos científicos</i>, 7(7). <a href="http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/13">http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/13</a></li> </ol>		
<b>ACTIVIDAD 3:</b> Taller. Caracteres internos y externos de los documentos.			
¿Qué vamos a lograr?	Diferenciar e identificar los caracteres internos y externos de los documentos, asociarlos a una agrupación documental y establecer la función productora de cada uno.		
¿Cómo lo vamos a lograr?	<p>Para el desarrollo del taller, siga estos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ubique en su lugar de trabajo 5 tipos documentales (registrados como documentos).</li> <li>Analice los tipos documentales identificados, a partir de los conceptos de tipo documental, documento y serie documental estudiados durante la unidad.</li> <li>Construya un análisis gráfico a partir de una hoja de Excel de dichos caracteres y establezca cuáles de dichos caracteres determinan el <i>tipo documental</i>, diferenciándolo de los demás.</li> </ol>		
¿Cómo lo vamos a	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>Criterios de desempeño</b></td> <td style="text-align: center;"><b>Puntos</b></td> </tr> </table>	<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Puntos</b>
<b>Criterios de desempeño</b>	<b>Puntos</b>		

<b>evaluar?</b>	Presenta de forma organizada la información	1		
	Muestra claridad en el análisis de los tipos documentales identificados	2		
	Detalla el proceso de caracterización y diferenciación	2		
	<b>La suma total debe dar</b>	<b>5</b>		
<i>(NO modificar) Escala estándar de valoración para cada criterio:</i>				
No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente

**Información para el equipo de producción de la DEE**

Lista de herramientas para desarrollar la actividad	<b>Herramientas de la plataforma:</b> Tarea
---	---

Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)	<p>Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Galende, J. C. y García, M. (2003). El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. <i>Revista General de Información y Documentación</i>, 13(2), 7-35. <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914">https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914</a></li> <li>Del Castillo, J. y Mena, M. (2011). Introducción al método diplomático-archivístico. <i>Artículos científicos</i>, 7(7). <a href="http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/13">http://revistas.bnjm.cu/index.php/anales/article/view/13</a></li> </ol>
--	--

**DETALLE DEL CONTENIDO DEL OVA Y DE LOS RECURSOS DIGITALES DE LA UNIDAD QUE SE REQUIEREN PRODUCIR - Información para el equipo de producción de la DEE**

1) Recurso digital 1

<b>Título del recurso digital</b>	El concepto de tipo documental
<b>Objetivo:</b>	Orientar detalladamente en el concepto de tipo documental
<b>Tipo de recurso:</b>	Multimedia
<b>Descripción / Contenido:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Origen de los conceptos             <ol style="list-style-type: none"> <li>Tipo documental</li> <li>Tipología documental</li> <li>Serie documental</li> </ol> </li> <li>Características de los documentos de archivo             <ol style="list-style-type: none"> <li>Caracteres internos</li> <li>Caracteres externos</li> </ol> </li> <li>Principios de la identificación documental             <ol style="list-style-type: none"> <li>En el contexto jurídico</li> <li>En el contexto diplomático</li> <li>En el contexto administrativo</li> <li>En el contexto archivístico</li> </ol> </li> </ol>

<b>Observaciones:</b>	Se entregará un esquema de la presentación a los diseñadores
<b>UNIDAD ACADÉMICA 2 EL DOCUMENTO DE ARCHIVO Y LA FUNCIÓN PRODUCTORA</b>	
<b>Descripción general</b>	
<b>Resumen</b>	<p>Según López y Galego (2007), el estudio del documento tiene un interés primordial en la archivística, pues es el componente básico alrededor del cual giran todas las funciones de un archivo, tales como la identificación, la valoración, la selección, la custodia, preservación y restauración, la organización, la descripción, la comunicación y la difusión.</p> <p>Al mismo tiempo, es el objeto sobre el que el archivero realiza sus actividades profesionales, pues sin documentos no hay archivo ni archivero. El archivero estudia el documento para adquirir información que le permita llevar a cabo sus actividades.</p>
<b>Preguntas orientadoras</b>	<p>¿Cuál es la diferencia entre documento y documento de archivo?</p> <p>¿Cuál es la relación entre tipo documental y documento de archivo?</p> <p>¿Cómo afecta la TIC al concepto de documento de archivo en la archivística moderna?</p>
<b>Detalles de la Unidad</b>	
<b>ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (redacción dirigida al estudiante)</b>	
<b>ACTIVIDAD 4:</b> Taller: identificación de documentos.	
<b>¿Qué vamos a lograr?</b>	Diferenciar los conceptos de archivo que convergen en la praxis archivística moderna.
<b>¿Cómo lo vamos a lograr?</b>	<p>Para el desarrollo de la actividad, siga estas orientaciones de forma individual:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lea la parte 1 del libro de Pedro López y Olga Galego: <b>El documento de archivo: un estudio</b> (enlazar <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914">acá</a> <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914">https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914</a>)</li> <li>2. Elabore un cuadro comparativo en el que analice los aspectos comunes y diferenciales de cada uno de los conceptos que se analizan en dicho capítulo.</li> <li>3. Explique, en mínimo 600 palabras, la relación existente entre los 4 conceptos analizados y su importancia en la praxis archivística moderna.</li> </ol>

<p><b>¿Cómo lo vamos a evaluar?</b></p>	<p>Para la evaluación de la actividad se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación:</p> <table border="1" data-bbox="448 277 1412 432"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><b>Criterios de desempeño</b></th> <th style="text-align: center;"><b>Puntos</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Establece una comparación clara y precisa de los conceptos de archivo</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Identifica la relación existente entre los cuatro conceptos analizados</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Sustenta los conceptos de archivo en la praxis moderna</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>La suma total debe dar</b></td> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(NO modificar) Escala estándar de valoración para cada criterio:</p> <table border="1" data-bbox="448 478 1536 520"> <tr> <td style="text-align: center; width: 20%;">No lo evidencia</td> <td style="text-align: center; width: 20%;">Lo evidencia de forma mínima</td> <td style="text-align: center; width: 20%;">Lo evidencia parcialmente</td> <td style="text-align: center; width: 20%;">Lo evidencia y requiere mejoras mínimas</td> <td style="text-align: center; width: 20%;">Lo evidencia plenamente</td> </tr> </table>	<b>Criterios de desempeño</b>		<b>Puntos</b>	Establece una comparación clara y precisa de los conceptos de archivo		2	Identifica la relación existente entre los cuatro conceptos analizados		2	Sustenta los conceptos de archivo en la praxis moderna		1	<b>La suma total debe dar</b>		<b>5</b>	No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente
<b>Criterios de desempeño</b>		<b>Puntos</b>																			
Establece una comparación clara y precisa de los conceptos de archivo		2																			
Identifica la relación existente entre los cuatro conceptos analizados		2																			
Sustenta los conceptos de archivo en la praxis moderna		1																			
<b>La suma total debe dar</b>		<b>5</b>																			
No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente																	
<p><b>Información para el equipo de producción de la DEE</b></p>																					
<p>Lista de herramientas para desarrollar la actividad</p>	<p><b>Herramienta de plataforma: tarea</b>  <b>Herramientas web externas a la plataforma que apoyarán la actividad</b></p> <p>¿Cómo elaborar un cuadro comparativo? (<a href="https://difiere.com/como-hacer-un-cuadro-comparativo/">enlazar acá https://difiere.com/como-hacer-un-cuadro-comparativo/</a>)</p>																				
<p>Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)</p>	<p>Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad:</p> <p>López, P. y Galego, O. (2007). <i>El documento de archivo: un estudio.</i>  <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914">https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914</a></p>																				
<p><b>ACTIVIDAD 5:</b> Cuestionario: tipos de documentos</p>																					
<p><b>¿Qué vamos a lograr?</b></p>	<p>Verificar el nivel de apropiación de los conceptos.</p>																				
<p><b>¿Cómo lo vamos a lograr?</b></p>	<p>Ahora que cuenta con los insumos conceptuales que nos proporciona López y Galego (2007), resuelva el siguiente cuestionario:</p> <p>1. Los tres elementos que componen todo documento son (escriba en minúscula y sin tildes):</p> <p>a. _____ (soporte)  b. _____ (medio)  c. _____ (información)</p> <p>2. El _____ es el generado legalmente por una autoridad investida de la facultad de expedir documentos fehacientes en el ejercicio de su reconocida función pública.</p> <p>a. documento público</p>																				

	<p>3. El _____ es el que se genera en la gestión de asuntos públicos o privados, por personas físicas, jurídicas, instituciones o administraciones, tanto públicas como privadas.</p> <p>a. documento administrativo</p> <p>4. Los documentos constitutivos son aquellos que, por imperativo legal, constituyen un derecho desde el mismo momento de su realización. La anterior afirmación es:</p> <p>a. <b>Verdadera</b> b. Falsa</p> <p>5. Los documentos que contienen un asunto jurídico pueden ser</p> <p>a. Dispositivos y enunciativos. b. Dispositivos y probatorios. c. Probatorios y constitutivos. <b>d. Dispositivos y constitutivos.</b></p>
<p><i>¿Cómo lo vamos a evaluar?</i></p>	
<p><b>Información para el equipo de producción de la DEE</b></p>	
<p>Lista de herramientas para desarrollar la actividad</p>	<p><b>Herramientas de la plataforma virtual que se utilizará para realizar la actividad.</b> Se utilizará la herramienta cuestionario.</p>
<p>Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)</p>	<p>Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad. Los estudiantes deben estudiar las dos lecturas que se indican a continuación, de las cuales se tomarán los contenidos de la evaluación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. López, P. y Galego, O. (2007). <i>El documento de archivo: un estudio.</i> <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914">https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914</a></li> <li>2. Rodríguez, A. C. (2016). <i>Identificación de tipología documental: una propuesta metodológica para normalización de la gestión de documentos públicos en Brasil.</i> <a href="https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2016/12/ana-celia-rodriques.pdf">https://archivosierrapambley.files.wordpress.com/2016/12/ana-celia-rodriques.pdf</a></li> </ol>
<p><b>DETALLE DEL CONTENIDO DEL OVA Y DE LOS RECURSOS DIGITALES DE LA UNIDAD QUE SE REQUIEREN PRODUCIR - Información para el equipo de producción de la DEE</b></p>	
<p>2) Recurso digital 2.</p>	
<p><b>Título del recurso digital</b></p>	<p>El documento de archivo</p>
<p><b>Objetivo:</b></p>	<p>Ofrecer una visión general del tema tratado en la unidad</p>

<b>Tipo de recurso:</b>	Presentación interactiva
<b>Descripción / Contenido:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El documento de archivo y su etimología</li> <li>2. Documento simple y documento compuesto</li> <li>3. Contexto de la producción de documentos             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. La función productora</li> <li>3.2. El proceso administrativo</li> <li>3.3. El proceso jurídico</li> <li>3.4. El trámite</li> </ol> </li> <li>4. Principios de la identificación documental             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. En el contexto jurídico</li> <li>4.2. En el contexto diplomático</li> <li>4.3. En el contexto administrativo</li> </ol> </li> </ol>
<b>Observaciones:</b>	Se entregará un esquema del contenido para los diseñadores.

**UNIDAD ACADÉMICA 3.**  
**METODOLOGÍA PARA LA IDENTIFICACIÓN DE TIPOS Y SERIES DOCUMENTALES**

**Descripción general**

<b>Resumen</b>	<p>En esta unidad se analizará metodológicamente cómo se lleva a cabo el proceso de identificación de las series documentales, como actividad previa a la elaboración del cuadro de clasificación documental (CCD). El análisis de la producción de los documentos, a partir de las funciones que desarrollan las dependencias de una organización, es determinante en la labor intelectual de clasificar y organizar un archivo, para así facilitar el acceso a la información que contienen.</p> <p>La identificación de series es fundamental para clasificar, describir, seleccionar, acceder y difundir la documentación. Pero ¿qué se entiende por serie documental?, y ¿qué relación tiene este concepto con el de tipología? La consolidación de la archivística como ciencia depende en gran medida de la normalización de los procesos archivísticos y de la consecución de una terminología propia y consensuada. Aunque en los últimos años se están dando avances significativos, no cabe duda de que queda aún mucho por hacer.</p> <p>Las diferencias surgen ya en el mismo concepto de documento, que es muy polivalente, y su significado es por lo tanto muy distinto si quien lo utiliza es un historiador, un documentalista, un diplomata, un funcionario o un archivista. Ni siquiera en la acepción que más nos interesa, la de documento de archivo, hay uniformidad de definiciones.</p>
<b>Preguntas orientadoras</b>	<p>¿Cómo se identifican las series documentales?</p> <p>¿Qué métodos se utilizan para el proceso de clasificación de documentos de archivo?</p> <p>¿Cuál es la importancia de la identificación de las series documentales?</p>

**Detalles de la Unidad**

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (redacción dirigida al estudiante)**



ACTIVIDAD 6: Taller. Identificación de documentos simples y compuestos.																					
<b>¿Qué vamos a lograr?</b>	Identificar las diferencias entre documentos simples y compuestos, y asociar dicha comprensión con el concepto de serie documental.																				
<b>¿Cómo lo vamos a lograr?</b>	<p>Para el desarrollo de la actividad, siga estas orientaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realice lectura El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística (enlazar <a href="http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0303220007A/9914">http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0303220007A/9914</a> acá)</li> <li>2. Elabore un mapa conceptual con los planteamientos de los autores.</li> <li>3. Identifique en su propia entidad los siguientes grupos de documentos:               <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. Serie simple.</li> <li>3.2. Serie compuesta.</li> <li>3.3. Colección.</li> </ol> </li> <li>4. Identifique y caracterice en cada documento si es simple o compuesto. Sustente el hallazgo por cada documento.</li> <li>5. Establezca conclusiones del ejercicio.</li> <li>6. Presente el desarrollo del taller en un informe Word.</li> </ol>																				
<b>¿Cómo lo vamos a evaluar?</b>	<p>Para la evaluación de la actividad se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><i>Criterios de desempeño</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Puntos</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Demuestra lectura analítica y sintética a través del mapa conceptual</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Caracteriza la tipología documental que tiene el material dispuesto</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Identifica las principales conclusiones y hallazgos del ejercicio</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>La suma total debe dar</b></td> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(NO modificar) Escala estándar de valoración para cada criterio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">No lo evidencia</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia de forma mínima</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia parcialmente</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia y requiere mejoras mínimas</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia plenamente</td> </tr> </table>	<i>Criterios de desempeño</i>		<i>Puntos</i>	Demuestra lectura analítica y sintética a través del mapa conceptual		2	Caracteriza la tipología documental que tiene el material dispuesto		2	Identifica las principales conclusiones y hallazgos del ejercicio		1	<b>La suma total debe dar</b>		<b>5</b>	No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente
<i>Criterios de desempeño</i>		<i>Puntos</i>																			
Demuestra lectura analítica y sintética a través del mapa conceptual		2																			
Caracteriza la tipología documental que tiene el material dispuesto		2																			
Identifica las principales conclusiones y hallazgos del ejercicio		1																			
<b>La suma total debe dar</b>		<b>5</b>																			
No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente																	
<b>Información para el equipo de producción de la DEE</b>																					
Lista de herramientas para desarrollar la actividad	<p><b>Herramientas web externas a la plataforma que apoyarán la actividad</b></p> <p>Se utilizará la herramienta de <b>tarea</b> del aula virtual</p>																				
Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)	<p>Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruipérez, M. G. y Díaz, J. C. G. (2003). El concepto de documento desde una perspectiva interdisciplinar: de la diplomática a la archivística. <i>Revista general de información y documentación</i>, 13(2), 7-35. <a href="http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0303220007A/9914">http://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID0303220007A/9914</a></li> </ol>																				
ACTIVIDAD 7: Foro. ¿Cómo denominar series y tipos documentales?																					
<b>¿Qué vamos a lograr?</b>	Analizar los aspectos más importantes en el proceso de identificación de las series documentales																				

<p><b>¿Cómo lo vamos a lograr?</b></p>	<p>Para participar en el foro, siga estas orientaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A partir de los insumos conceptuales aprendidos ¿cuáles son los aspectos más importantes en el proceso de identificación de las series documentales?</li> <li>2. Comparta su análisis en el foro, presentando un ejemplo de implementación de series documentales en su contexto laboral u otro de su conocimiento.</li> <li>3. Analice el ejemplo y aporte de otro compañero, e identifique nuevos aspectos que considere a resaltar en el marco del tema de debate del foro.</li> <li>4. El aporte al foro debe ser un comentario de máximo 500 palabras.</li> </ol>
--	---

<p><b>¿Cómo lo vamos a evaluar?</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">Criterios de desempeño</th> <th style="text-align: center;">Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Demuestra lectura y apropiación conceptual en la construcción del aporte</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Identifica un ejemplo que aclare las series documentales</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1.5</td> </tr> <tr> <td>Retroalimenta de forma respetuosa y creativa a un compañero</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Aporta de forma clara y precisa de acuerdo con las orientaciones brindadas</td> <td></td> <td style="text-align: center;">1.5</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>La suma total debe dar</b></td> <td style="text-align: center;"><b>5</b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(NO modificar) Escala estándar de valoración para cada criterio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">No lo evidencia</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia de forma mínima</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia parcialmente</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia y requiere mejoras mínimas</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia plenamente</td> </tr> </table>	Criterios de desempeño		Puntos	Demuestra lectura y apropiación conceptual en la construcción del aporte		1	Identifica un ejemplo que aclare las series documentales		1.5	Retroalimenta de forma respetuosa y creativa a un compañero		1	Aporta de forma clara y precisa de acuerdo con las orientaciones brindadas		1.5	<b>La suma total debe dar</b>		<b>5</b>	No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente
Criterios de desempeño		Puntos																						
Demuestra lectura y apropiación conceptual en la construcción del aporte		1																						
Identifica un ejemplo que aclare las series documentales		1.5																						
Retroalimenta de forma respetuosa y creativa a un compañero		1																						
Aporta de forma clara y precisa de acuerdo con las orientaciones brindadas		1.5																						
<b>La suma total debe dar</b>		<b>5</b>																						
No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente																				

**Información para el equipo de producción de la DEE**

<p>Lista de herramientas para desarrollar la actividad</p>	<p><b>Herramientas de la plataforma virtual que se utilizará para realizar la actividad.</b> Se utilizará la herramienta de <b>Foro avanzado</b> del aula virtual.</p>
--	--

<p>Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)</p>	<p>Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad.</p> <p>López, P. y Galego, O. (2007). <i>El documento de archivo: un estudio</i>. Capítulo 5, parte 2, páginas 143-150. <a href="https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914">https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/viewFile/RGID0303220007A/9914</a></p>
---	--

**DETALLE DEL CONTENIDO DEL OVA Y DE LOS RECURSOS DIGITALES DE LA UNIDAD QUE SE REQUIEREN PRODUCIR - Información para el equipo de producción de la DEE**

<p>3) Recurso digital 3</p>	
<p><b>Título del recurso digital</b></p>	<p>Identificación y valoración documental</p>
<p><b>Objetivo:</b></p>	<p>Mediante una presentación en PowerPoint animada, proveer un esquema global del concepto de valoración documental</p>
<p><b>Tipo de recurso:</b></p>	<p>Presentación interactiva</p>
<p><b>Descripción / Contenido:</b></p>	<p>Diapositivas en las cuales se indican los elementos más relevantes de la valoración documental:</p> <p style="text-align: center;">1.1. Tipos y series documentales</p>

	<p>1.2. Lineamientos para la identificación de las series y tipos documentales</p> <p>1.3. Lineamientos para la denominación de las series y tipos documentales</p> <p>1.4. Las fichas de descripción de series documentales</p> <p>1.5. El Banco terminológico de tipos y series documentales</p>
<b>Observaciones:</b>	<i>Se entregará un esquema de la presentación a los diseñadores</i>

**UNIDAD ACADÉMICA 4.  
VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**Descripción general**

<b>Resumen</b>	<p>La identificación de series es un proceso que va íntimamente unido a la valoración o al expurgo, aunque no constituye una parte solo de ella, porque la identificación también se comparte con la clasificación documental y el análisis funcional o de procesos, entre otros aspectos.</p> <p>Durante esta unidad estudiaremos la valoración documental y sus diferentes aspectos, a partir de su surgimiento como uno de los procesos más delicados de la función archivística, pues de este depende que las generaciones futuras encuentren información que dé cuenta de manera apropiada de los acontecimientos del pasado. Tras la Segunda Guerra Mundial, británicos y norteamericanos inició un debate profesional. Cuando se creó el Consejo Internacional de Archivos se empezó a fomentar este tipo de discusiones, en las que se identificó la necesidad de estudiar cómo están estructuradas y funcionan las organizaciones para estudiar sus documentos y su valor en función de la reconstrucción de su historia y para la investigación general.</p> <p>Según Cruz Mundet, la valoración no es un acto ni inocente ni objetivo, sino que es un acto en el que pesa mucho el entorno donde nos desenvolvemos y la presión de ese entorno, las creencias, la ideología y los prejuicios, que son condicionantes de la selección, por lo que el resultado nunca es objetivo.</p>
<b>Preguntas orientadoras</b>	<p>¿Cuándo surgen los estudios de valoración documental?</p> <p>¿Es necesario y lícito hacer una selección documental?</p> <p>¿Cómo ha sido la evolución de la valoración desde sus orígenes hasta nuestros días?</p> <p>¿Cuáles son las corrientes de valoración documental en el mundo, y como debemos interpretarlas?</p>

**Detalles de la Unidad**

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (redacción dirigida al estudiante)**

**ACTIVIDAD 8:** Concepciones y metodologías en la valoración documental.

<b>¿Qué vamos a lograr?</b>	Desarrollar una base conceptual sólida acerca del concepto de valoración documental y analizar críticamente su evolución y aplicación moderna.
<b>¿Cómo lo vamos a lograr?</b>	<p>Para el desarrollo de la actividad, siga estas orientaciones:</p> <p>1. Realice la lectura detallada de “Conceptos y metodologías en la valoración documental”</p>

	<p>2. Elabore un ensayo de 5 páginas que cuente con la siguiente estructura:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. Título y autor</li> <li>2.2. Hipótesis (qué supuesto va a defender a lo largo del escrito)</li> <li>2.3. Argumentos (basados en la lectura y en mínimo dos fuentes adicionales de búsqueda independiente con los que pueda contrastar la información)</li> <li>2.4. Conclusiones (indicando si validó o no la hipótesis planteada)</li> </ol> <p>3. Referencias (todas las fuentes consultadas y utilizadas bajo formato de norma APA)</p> <p>4. El ensayo debe abordar críticamente los conceptos y corrientes teóricas que a su juicio resulten relevantes para su caso particular.</p>																	
<p><b>¿Cómo lo vamos a evaluar?</b></p>	<p>Para la evaluación de la actividad se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación:</p> <table border="1" data-bbox="448 575 1411 762"> <thead> <tr> <th><i>Criterios de desempeño</i></th> <th><i>Puntos</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Establece una hipótesis clara para su desarrollo a lo largo del texto</i></td> <td><i>1</i></td> </tr> <tr> <td><i>Argumenta desde la lectura y las fuentes adicionales seleccionadas</i></td> <td><i>2</i></td> </tr> <tr> <td><i>Construye las conclusiones a las que llega con el escrito</i></td> <td><i>1</i></td> </tr> <tr> <td><i>Presenta un escrito organizado y articulado a las normas APA</i></td> <td><i>1</i></td> </tr> <tr> <td><b><i>La suma total debe dar</i></b></td> <td><b><i>5</i></b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><small>(NO modificar) Escala estándar de valoración para cada criterio:</small></p> <table border="1" data-bbox="448 810 1533 852"> <tr> <td style="text-align: center;"><small>No lo evidencia</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Lo evidencia de forma mínima</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Lo evidencia parcialmente</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Lo evidencia y requiere mejoras mínimas</small></td> <td style="text-align: center;"><small>Lo evidencia plenamente</small></td> </tr> </table>	<i>Criterios de desempeño</i>	<i>Puntos</i>	<i>Establece una hipótesis clara para su desarrollo a lo largo del texto</i>	<i>1</i>	<i>Argumenta desde la lectura y las fuentes adicionales seleccionadas</i>	<i>2</i>	<i>Construye las conclusiones a las que llega con el escrito</i>	<i>1</i>	<i>Presenta un escrito organizado y articulado a las normas APA</i>	<i>1</i>	<b><i>La suma total debe dar</i></b>	<b><i>5</i></b>	<small>No lo evidencia</small>	<small>Lo evidencia de forma mínima</small>	<small>Lo evidencia parcialmente</small>	<small>Lo evidencia y requiere mejoras mínimas</small>	<small>Lo evidencia plenamente</small>
<i>Criterios de desempeño</i>	<i>Puntos</i>																	
<i>Establece una hipótesis clara para su desarrollo a lo largo del texto</i>	<i>1</i>																	
<i>Argumenta desde la lectura y las fuentes adicionales seleccionadas</i>	<i>2</i>																	
<i>Construye las conclusiones a las que llega con el escrito</i>	<i>1</i>																	
<i>Presenta un escrito organizado y articulado a las normas APA</i>	<i>1</i>																	
<b><i>La suma total debe dar</i></b>	<b><i>5</i></b>																	
<small>No lo evidencia</small>	<small>Lo evidencia de forma mínima</small>	<small>Lo evidencia parcialmente</small>	<small>Lo evidencia y requiere mejoras mínimas</small>	<small>Lo evidencia plenamente</small>														
<p><b>Información para el equipo de producción de la DEE</b></p>																		
<p>Lista de herramientas para desarrollar la actividad</p>	<p><b>Herramienta en plataforma: tarea</b>  <b>Herramientas web externas a la plataforma que apoyarán la actividad</b>          ¿Cómo escribir un ensayo? (<a href="#">enlazar acá</a>  <a href="http://www.urosario.edu.co/cienciashumanas/Documentos/Nuevas-guias-academicas/Como-escribir-ensayos.pdf">http://www.urosario.edu.co/cienciashumanas/Documentos/Nuevas-guias-academicas/Como-escribir-ensayos.pdf</a>)</p>																	
<p>Lecturas para desarrollar la actividad</p>	<p>Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cruz, J. R. (2009). <i>Conceptos y metodologías en la valoración documental</i>. <a href="#">Este recurso estará disponible en la biblioteca de aula virtual.</a></li> </ol>																	
<p><b>ACTIVIDAD 9:</b> Cuestionario: valoración de documentos</p>																		
<p><b>¿Qué vamos a lograr?</b></p>	<p>Verificar el nivel de apropiación de los conceptos por parte de los estudiantes.</p>																	
<p><b>¿Cómo lo vamos a lograr?</b></p>	<p>A partir de los insumos construidos a lo largo de la unidad y las lecturas sugeridas, desarrolle el siguiente cuestionario:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Complete el siguiente enunciado:</li> </ol> <p>La valoración documental en archivos es el proceso de _____ que consiste en identificar los valores _____, _____, _____, _____ y _____ de la información registrada en los documentos de archivo.</p>																	

	<p>Respuesta: La valoración documental en archivos es el proceso de <b>análisis</b> que consiste en identificar los valores <b>investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos</b> de la información registrada en los documentos de archivo.</p> <p>2. Los valores primarios de los documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Administrativo</b></li> <li>— <b>Legal</b></li> <li>— <b>Fiscal</b></li> <li>— <b>Contable</b></li> <li>— <b>Técnico</b></li> </ul> <p>Respuesta. Se debe dejar un espacio en blanco que el estudiante debe diligenciar (pregunta abierta de respuesta corta)</p> <p>3. Los valores secundarios de los documentos son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— <b>Histórico</b></li> <li>— <b>Cultural</b></li> <li>— <b>Científico</b></li> <li>— <b>Patrimonial</b></li> <li>— <b>Investigativo</b></li> </ul> <p>Respuesta. Se debe dejar un espacio en blanco que el estudiante debe diligenciar (pregunta abierta de respuesta corta).</p> <p>4. Este valor se encuentra en todos los documentos de archivo generados o recibidos por una institución u oficina productora, en cumplimiento de sus funciones, los cuales, además, poseen un valor intrínseco como evidencia de la misma acción estatal o privada: _____</p> <p>a. Valor administrativo</p> <p>5. El análisis que concluye que tan solo una parte de la agrupación documental tiene interés potencial para la investigación y la memoria institucional, eligiendo el material que se va a conservar de manera permanente, o tomando una muestra representativa, quedando el resto de este para su eliminación con base en los argumentos valorativos y requerimientos técnicos más apropiados, se denomina _____</p> <p>a. Selección.</p>
<p><i>¿Cómo lo vamos a evaluar?</i></p>	
<p><b>Información para el equipo de producción de la DEE</b></p>	

Lista de herramientas para desarrollar la actividad	<b>Herramientas de la plataforma virtual que se utilizará para realizar la actividad.</b> Se utilizará la herramienta <b>Cuestionario</b> de la plataforma Moodle.
Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)	Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad: Los estudiantes deben estudiar las dos lecturas que se indican a continuación, de las cuales se tomarán los contenidos de la evaluación.  1. Archivo de Bogotá. (2015). <i>Instructivo de valoración documental</i> . <a href="#">Este recurso estará disponible en la biblioteca del aula virtual.</a>  2. Cruz, J. R. (2009). <i>Conceptos y metodologías en la valoración documental</i> . <a href="#">Este recurso estará disponible en la biblioteca de aula virtual.</a>

**DETALLE DEL CONTENIDO DEL OVA Y DE LOS RECURSOS DIGITALES DE LA UNIDAD QUE SE REQUIEREN PRODUCIR - Información para el equipo de producción de la DEE**

4) Recurso digital 4

<b>Título del recurso digital</b>	Valoración documental
<b>Objetivo:</b>	Ofrecer una visión general del tema tratado en la unidad
<b>Tipo de recurso:</b>	Texto en HTML
<b>Descripción / Contenido:</b>	Contenido en formato HTML que sirve para que los estudiantes identifiquen los aspectos más relevantes de la valoración documental.  I. Teoría del valor del documento a. Valores primarios b. Valores secundarios  II. Micro y macro valoración a. Definición b. Casos de aplicación  III. La selección documental a. Concepto b. Técnicas de selección
<b>Observaciones:</b>	Se entregará un esquema del contenido para los diseñadores.

**UNIDAD ACADÉMICA 5.  
INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO**

**Descripción general**

Resumen	De acuerdo con el Decreto 2609 de 2012, se consideran como instrumentos de control archivístico aquellos que permiten hacer un seguimiento a los principales procesos de la
---------	---

	<p>función archivística, y que por su naturaleza y complejidad requieren conocimientos especializados para ser elaborados.</p> <p>Entre los principales instrumentos de control encontramos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Cuadros de clasificación.</li> <li>– Tablas de retención documental.</li> <li>– Tablas de valoración documental.</li> <li>– Banco terminológico de series documentales.</li> <li>– Inventarios documentales.</li> <li>– Actas de eliminación.</li> </ul> <p>En esta unidad nos centraremos únicamente en los tres primeros instrumentos, debido a su importancia dentro de la normatividad archivística colombiana.</p>
Preguntas orientadoras	<p>¿Para qué sirven los instrumentos de control de acceso?</p> <p>¿Cómo elaboran los instrumentos y cuál es su relación intrínseca?</p> <p>¿Por qué son importantes los instrumentos de control como medios de consulta para la ciudadanía?</p>

**Detalles de la Unidad**

**ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE (redacción dirigida al estudiante)**

**ACTIVIDAD 10:** Taller. Elaboración de un cuadro de clasificación de sus documentos personales conservados en su computador personal.

¿Qué vamos a lograr?	Comprender la dinámica y los elementos básicos para elaborar los instrumentos de control archivístico.																	
¿Cómo lo vamos a lograr?	<p>Para el desarrollo de la actividad se deben organizar grupos de máximo tres estudiantes para desarrollar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realice una lectura detallada del documento “Instructivo para elaborar un CCD”.</li> <li>• Identifiquen los componentes del CCD.</li> <li>• Elabore una propuesta de Cuadro de Clasificación Documental.</li> <li>• Sustenten su CCD en un informe Word.</li> </ul>																	
¿Cómo lo vamos a evaluar?	<p>Para la evaluación de la actividad se tendrán en cuenta los siguientes criterios de calificación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;"><i>Criterios de desempeño</i></th> <th style="text-align: center;"><i>Puntos</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Realiza un análisis funcional de manera apropiada</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td><i>Se apoya en la estructura organizacional correspondiente</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td><i>Identifica y denomina de forma apropiada las series</i></td> <td style="text-align: center;"><i>2</i></td> </tr> <tr> <td><i>Estructura una propuesta coherente de CCD</i></td> <td style="text-align: center;"><i>1</i></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;"><b><i>La suma total debe dar</i></b></td> <td style="text-align: center;"><b><i>5</i></b></td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center; font-size: small;">(NO modificar) Escala estándar de valoración para cada criterio:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20%;">No lo evidencia</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia de forma mínima</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia parcialmente</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia y requiere mejoras mínimas</td> <td style="width: 20%;">Lo evidencia plenamente</td> </tr> </table>	<i>Criterios de desempeño</i>	<i>Puntos</i>	<i>Realiza un análisis funcional de manera apropiada</i>	<i>1</i>	<i>Se apoya en la estructura organizacional correspondiente</i>	<i>1</i>	<i>Identifica y denomina de forma apropiada las series</i>	<i>2</i>	<i>Estructura una propuesta coherente de CCD</i>	<i>1</i>	<b><i>La suma total debe dar</i></b>	<b><i>5</i></b>	No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente
<i>Criterios de desempeño</i>	<i>Puntos</i>																	
<i>Realiza un análisis funcional de manera apropiada</i>	<i>1</i>																	
<i>Se apoya en la estructura organizacional correspondiente</i>	<i>1</i>																	
<i>Identifica y denomina de forma apropiada las series</i>	<i>2</i>																	
<i>Estructura una propuesta coherente de CCD</i>	<i>1</i>																	
<b><i>La suma total debe dar</i></b>	<b><i>5</i></b>																	
No lo evidencia	Lo evidencia de forma mínima	Lo evidencia parcialmente	Lo evidencia y requiere mejoras mínimas	Lo evidencia plenamente														

**Información para el equipo de producción de la DEE**

Lista de herramientas	<p><b>Herramienta de plataforma:</b> Tarea</p> <p><b>Herramientas web externas a la plataforma que apoyarán la actividad</b></p>
-----------------------	--

para desarrollar la actividad	<a href="#">¿Cómo elaborar un cuadro de clasificación documental?</a>
Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)	Lecturas que se requieren para el desarrollo de la actividad:  1. Archivo General de la Nación (2012). <i>Instructivo para la elaboración del cuadro de clasificación archivístico</i> . <a href="https://bit.ly/2GyS6gw">https://bit.ly/2GyS6gw</a>
<b>ACTIVIDAD 11: Examen Final</b>	
<i>¿Qué vamos a lograr?</i>	Verificar el nivel de apropiación de los conceptos por parte de los estudiantes
<i>¿Cómo lo vamos a lograr?</i>	Resuelva las siguientes preguntas de forma sintética y clara:  1. Mencione los procesos de la organización de archivos 2. Explique cada uno de los procesos de la organización de archivos 3. Explique los principios de procedencia orgánica y procedencia funcional 4. ¿Qué es un tipo documental? 5. ¿Qué es una serie factiva? De dos ejemplos 6. ¿Por qué son importantes las funciones en el proceso de clasificación documental? 7. Explique la relación entre los productores y las funciones 8. Explique la teoría del valor de los documentos 9. ¿Qué es la microvaloración? 10. ¿Qué entiende por microvaloración?
<i>¿Cómo lo vamos a evaluar?</i>	
<b>Información para el equipo de producción de la DEE</b>	
Lista de herramientas para desarrollar la actividad	<b>Herramientas de la plataforma virtual que se utilizará para realizar la actividad.</b> Se utilizará la herramienta <b>Cuestionario</b> de la plataforma Moodle (preguntas tipo ensayo).
Lecturas para desarrollar la actividad - (Puede incluir referencias del Canon)	Los estudiantes deben estudiar, en general, todas las lecturas sugeridas.
<b>(OPCIONAL) CUESTIONARIOS PARA CONFIGURAR EN PLATAFORMA (redacción dirigida al estudiante)</b>	



**CUESTIONARIO** *Concepto de tipo documental*

**DETALLE DEL CONTENIDO DEL OVA Y DE LOS RECURSOS DIGITALES DE LA UNIDAD QUE SE REQUIEREN PRODUCIR - Información para el equipo de producción de la DEE**

5) Recurso digital 5

<b>Título del recurso digital</b>	Instrumentos de control archivístico
<b>Objetivo:</b>	Mediante una presentación en PowerPoint proveer un esquema global de los diferentes instrumentos de control de información
<b>Tipo de recurso:</b>	Presentación animada
<b>Descripción / Contenido:</b>	Diapositivas en las cuales se indican los elementos más característicos del concepto de tipo documental.  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inventario documental</li> <li>2. El cuadro de clasificación documental</li> <li>3. Las tablas de retención documental</li> <li>4. Las tablas de valoración documental</li> </ol>
<b>Observaciones:</b>	Se entregará un esquema de la presentación a los diseñadores