

Diseño y desarrollo de un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión

Sandra Liliana Acosta Suárez* / Diana María Díaz Pardo**

RESUMEN

Las capacitaciones de temas archivísticos que se desarrollan al interior de las organizaciones hacen partícipes a funcionarios ajenos a la profesión archivística, pero que se encuentran involucrados de manera directa con la ejecución en Archivos de Gestión de actividades de implementación y mantenimiento de un Sistema de Archivo Institucional. Es así como la metodología empleada abarca una fundamentación teórica rígida y poco flexible en el desarrollo de contenidos, lo cual ocasiona inconvenientes en la aprehensión de conocimientos archivísticos por parte de los participantes. El presente artículo aborda el planteamiento, desarrollo y resultados del trabajo de investigación “Diseño y Desarrollo de un Módulo de Capacitación en Organización de Archivos de Gestión”.

Palabras clave: capacitación, archivo de gestión, Adobe Flash CS3 Professional, universidad, secretarías.

DESIGN AND DEVELOPMENT OF A TRAINING MODULE IN MANAGEMENT ARCHIVE ORGANIZATION

ABSTRACT

Training in archival items developed inside the organizations involve officials from outside the archival profession, but who are directly involved with the use of Management Archives by implementing and maintaining an Institutional File System. Thus, the methodology encompasses a strict theoretical foundation regarding content development, which creates inconvenient in the seizure of archival knowledge by the participants. This article deals with the approach, development and results of research work “Design and Development of a Training Module in Management Archive Organization”.

Key words: Training, File Management, Adobe Flash CS3 Professional, University, Secretaries

* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle. Correo electrónico: sacostasuares@gmail.com

** Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle. Correo electrónico: ddiazpardo@yahoo.com

Fecha de recepción: 27 de mayo de 2008
Fecha de aprobación: 19 de julio de 2008

INTRODUCCIÓN

La capacitación como proceso educativo es un recurso fundamental en el contexto archivístico ya que permite que en una entidad de cualquier índole, sus colaboradores se vinculen en la gestión documental por medio de la aprehensión de conocimientos y técnicas archivísticas que permitan el logro de los objetivos organizacionales, en los cuales se enmarcan los Programas de Gestión Documental.

Sin embargo, las capacitaciones que se brindan a usuarios de archivo se desarrollan en ambientes poco flexibles que prefieren: planteamientos teóricos a actividades prácticas, metodología presencial a metodología a distancia, presentaciones textuales a desarrollo de contenidos, lo cuál hace que en muchas ocasiones las capacitaciones se tornen tediosas y aburridas, más aún para aquellas personas que sin tener estudios técnicos, tecnológicos o profesionales en Archivística, no son sólo usuarias del archivo sino que inciden directamente en el manejo documental, tal es el caso de las secretarías en los archivos de gestión, de igual forma jefes, coordinadores u otros.

Teniendo en cuenta lo anterior y con la necesidad de adoptar una estrategia pedagógica flexible y dinámica que logre la aprehensión de conocimientos archivísticos para la organización de los archivos de gestión, la tecnología se presenta como el medio por el cuál se puede llegar a la construcción de módulos de capacitación interactivos, llamativos y flexibles que permitan, a quien los desarrolle, ser autónomos en su proceso de aprendizaje, sin limitaciones de tiempo y espacio.

Por lo tanto, el diseño y desarrollo de un Módulo de Capacitación en Organización de Archivos de Gestión con el programa de animación Adobe Flash CS3 Professional, brinda una herramienta de capacitación archivística innovadora con contenidos de calidad, teniendo en cuenta las necesidades de capacitación

de usuarios de archivo, en el caso específico, de las secretarías de la Universidad de La Salle, funcionarias encargadas de la administración de los archivos de gestión.

METODOLOGÍA

El trabajo de investigación desarrolló un tipo de investigación descriptiva, teniendo en cuenta que ésta “trabaja sobre realidades de hechos, y su característica fundamental es la de presentarnos una interpretación correcta” (Tamayo, 2002: 46 – 47).

Teniendo en cuenta lo anterior, se desarrolló un módulo de capacitación en organización de archivos de gestión, a partir de la identificación de necesidades de capacitación frente al tema de investigación y luego fueron integrados los resultados con la revisión teórica desde los campos archivístico, pedagógico y tecnológico.

Con el propósito de construir los antecedentes del problema y los componentes del marco referencial, se emplearon como estrategias de búsqueda de información: la investigación documental y la búsqueda en Internet y Bases de Datos, para lo cual fueron identificadas necesidades de capacitación y a su vez se determinaron las herramientas de búsqueda y fuentes de información.

El instrumento de recolección de información empleado en el desarrollo de la investigación fue la encuesta, la cual permite el conocimiento de las motivaciones, las actitudes y las opiniones de las personas que conforman la muestra seleccionada con relación al objeto de investigación (Méndez, 2001: 155).

Por lo anterior, fueron elaborados dos modelos de encuesta, la primera titulada “Identificación de la realidad de las capacitaciones”, la cual se aplicó con el objetivo de identificar la forma en que actualmente se hacen capacitaciones sobre organización de ar-

chivos de gestión en las Instituciones de Educación Superior.

La población objetivo estuvo conformada por las Instituciones de Educación Superior que conforman el Comité de Archivos de Instituciones de Educación Superior el cual se desempeña como uno de los Comités Técnicos Asesores por Sectores creado por el Sistema Nacional de Archivos, que a su vez se encuentra bajo la orientación del Archivo General de la Nación de Colombia.¹ De este grupo de universidades se seleccionó una muestra de nueve (9) instituciones ubicadas en la ciudad de Bogotá.

La segunda encuesta titulada “Identificación de las necesidades de capacitación”, se formuló con el objetivo de conocer las temáticas con las cuales se construiría el Módulo de Capacitación.

La población objetivo fueron las secretarías de la Universidad de La Salle de las cuales se seleccionó una muestra de veinte (20) funcionarias.

Para seleccionar la muestra representativa, se empleó el muestreo estratificado, el cual, “se caracteriza por la subdivisión de la población en subgrupos o estratos” (Canales, 1994: 153). Los subgrupos de oficinas se establecieron de acuerdo a las características de las funciones que se desempeñan en la Universidad: Directivas, Unidades Académicas, Dependencias.

RESULTADOS

IDENTIFICACIÓN DE LA REALIDAD DE LAS CAPACITACIONES

La aplicación del primer modelo de encuesta correspondiente al estado actual de las capacitaciones en algunas universidades de Bogotá, actividad que permitió conocer, entre otros, los siguientes aspectos:

- En el ámbito de las Instituciones de Educación Superior, los procesos de capacitación y concientización de los colaboradores que hacen parte de cada institución son de juiciosa realización, por cuanto aportan en el proceso de implementación del Programa de Gestión Documental. Lo anterior evidenciado en que actualmente todas las universidades encuestadas brindan capacitación archivística.
- Las metodologías empleadas para brindar capacitación a los colaboradores en cada Institución son las tradicionales y a su vez éstas responden, en primer lugar, a necesidades explícitas que son evidenciadas durante los procesos de asesoría o en la recepción de transferencias documentales. En segundo lugar, de manera paralela a la implementación del Programa de Gestión Documental surgen necesidades de capacitación en temas específicos que deben ser tratados de manera puntual y oportuna con el objetivo de establecer o mantener una metodología de trabajo archivística uniforme al interior de la institución.
- Los temas que presentan mayor dificultad para los usuarios son los relacionados con Tablas de Retención Documental y Organización Documental (clasificación, ordenación y descripción), ya que los colaboradores que asisten a las capacitaciones en su momento recuerdan de manera clara las temáticas desarrolladas pero a la hora de la práctica no pueden aplicar los temas vistos.

En relación a los procesos de sensibilización se manifiesta estrecha relación con la falta de una cultura organizacional comprometida con la implementación o mantenimiento del Sistema de Archivo Universitario.

De otro lado, en relación con los procesos electrónicos se presenta resistencia al cambio y, por

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Sistema Nacional de Archivos de Colombia. Coordinación. [en línea]. [citado en 05 de mayo de 2008]. Disponible en Internet: <<http://www.archivogeneral.gov.co/?q=node/192>>

tanto, existe dificultad en la comprensión y aplicación de conocimientos.

- Los métodos de retroalimentación basados en la verificación de aplicación de los conceptos vistos, son de gran importancia, pues reflejan el compromiso del Jefe de Archivo y de su equipo de trabajo hacia la formación de una cultura organizacional.
- La cobertura de las capacitaciones es cada vez más amplia, ya que se identifica que los niveles directivos también entran a ser partícipes activos del Programa de Gestión Documental, lo cual permite que el PGD esté presente en todos los niveles de decisión y, por tanto, será consultado o invitado a participar en diferentes actividades organizacionales.
- En relación a los beneficios que generan las actividades de capacitación, se evidencia que de la correcta planeación y desarrollo de éstas se tiene un impacto directo en la consolidación del Sistema de Archivo y a su vez la generación de una cultura organizacional.

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

En cuanto a la aplicación de la encuesta relacionada con necesidades de capacitación presentes en las secretarías de la Universidad de La Salle, se identificaron, entre otros, los siguientes aspectos:

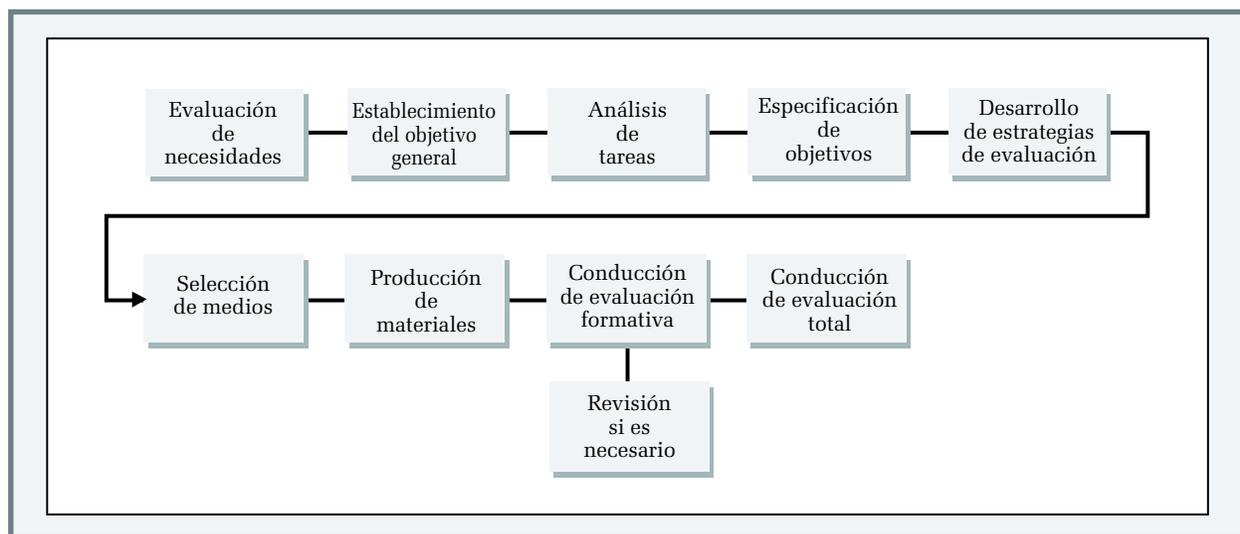
- Las secretarías son conscientes de la importancia del archivo de gestión que administran, teniendo claro que los documentos constituyen la memoria de la Universidad y son base de la gestión administrativa.
- Las secretarías de la Universidad han sido capacitadas en temas de archivo y reflejan sus conocimientos en estas áreas. Sin embargo, aún falta mayor claridad en algunos conceptos básicos que permitan entender la dinámica de archivo para llevar a cabo eficientemente esta labor.
- Otro aspecto importante que las secretarías resaltan es la periodicidad de las capacitaciones, lo cual les permite tener presentes la terminología archivística y aspectos relacionados con esta actividad, por esta razón, la educación virtual les llama la atención ya que pueden tener el material de aprendizaje disponible en su ordenador para consultarlo una vez lo requieran.
- Las encuestadas consideran que las capacitaciones que les han brindado han sido buenas; sin embargo, resaltan que se debe mejorar un poco en metodología, para que los temas que transmitan lleguen de manera clara a sus receptores. De igual forma también se hace referencia al tiempo como uno de los factores que en cierto momento pueden afectar el asistir a las capacitaciones de archivo.

Lo anterior demuestra como la formación virtual puede suplir estas necesidades presentes en las secretarías, ya que la metodología empleada será didáctica y el contenido diseñado de manera clara y oportuna a las necesidades de las secretarías.

DISEÑO Y DESARROLLO DEL MÓDULO DE CAPACITACIÓN

En relación con el diseño del Módulo de Capacitación, este se basó en el Modelo de Diseño Instruccional Estándar, el cual consta de seis pasos básicos, los cuales se presentan en la siguiente gráfica.

GRÁFICA 1. SISTEMA DE DISEÑO INSTRUCCIONAL ESTÁNDAR



Fuente: Schiffman, 1995: 131-142.

Como resultado de este sistema de diseño fueron establecidos los siguientes ítems:

Identificación de necesidades. Luego de realizar el análisis de los resultados arrojados por las encuestas aplicadas a las secretarías de la Universidad, se identificaron los siguientes aspectos.

Aspectos temáticos:

- Explicación del concepto Ciclo de Vida de Documento de Archivo.
- Aclaración con respecto a la importancia y uso del Cuadro de Clasificación Documental.
- Refuerzo en actividades de clasificación e inventario documental.

Tiempo y espacio para recibir capacitación. La mayoría de las secretarías optaron por la capacitación virtual como una buena oportunidad de aprender sin tener limitaciones de tiempo y espacio.

Objetivos. El módulo de capacitación se desarrolló con el objetivo de brindar conceptos básicos y técnicas de archivo que les permitirán a las secretarías,

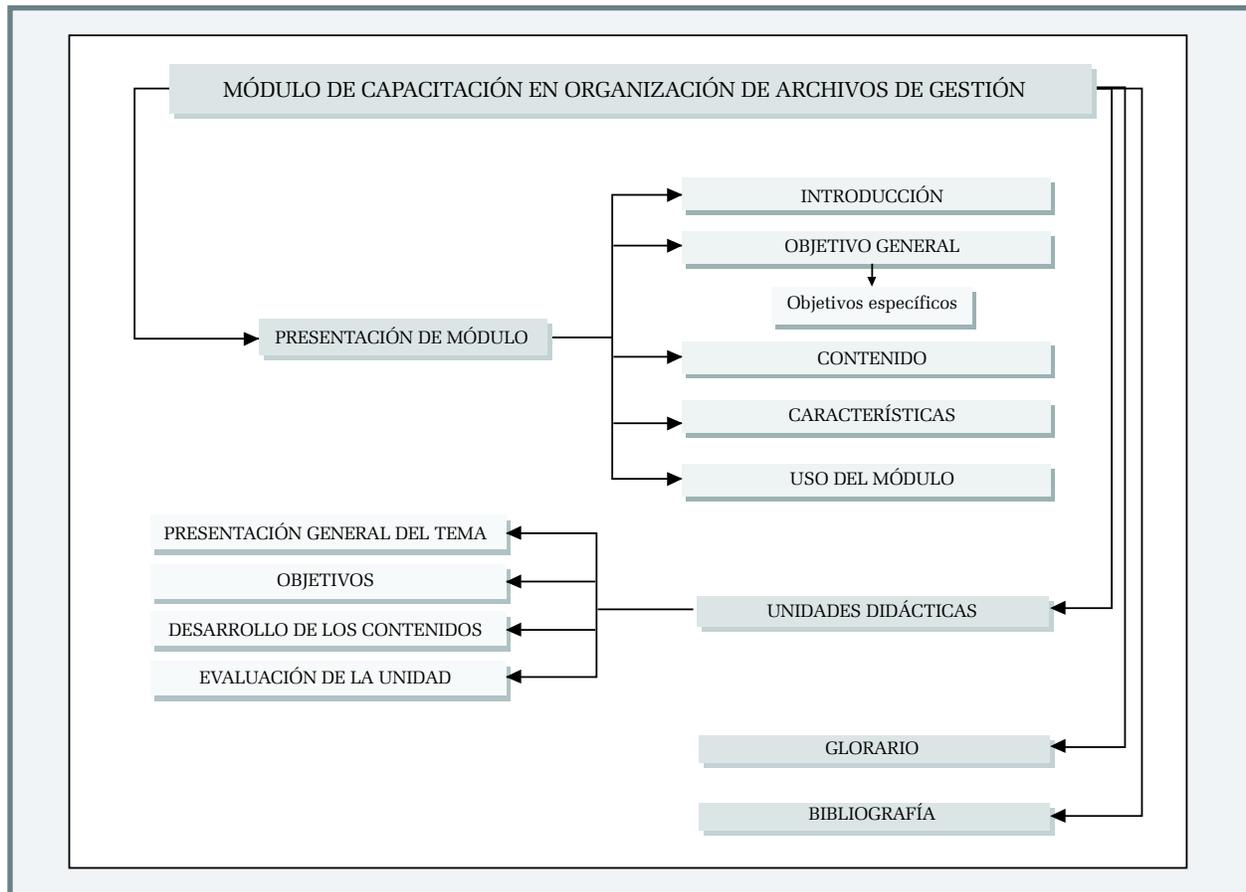
organizar de manera eficaz y eficiente la información que administran en su puesto de trabajo.

Para lograr el objetivo general se formularon los siguientes objetivos específicos:

- Definir los conceptos de documento de archivo y archivo y tener clara su formación, utilidad e importancia.
- Explicar en que consiste el ciclo de vida de los documentos y que fases lo conforman.
- Describir los procesos de producción y recepción de documentos.
- Expresar en que consiste el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental e Inventario Documental y utilizar estas herramientas en sus labores diarias de archivo.
- Explicar la forma de organizar el archivo de gestión.
- Aplicar técnicas de conservación preventiva en el archivo de gestión.

Estructura del Módulo de Capacitación. La estructura general del Módulo se abarca cuatro partes como se presenta en la siguiente ilustración:

GRÁFICA 2. ESTRUCTURA MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN



Fuente: las autoras

A continuación, se presenta la explicación de cada parte que conforma la estructura general del Módulo de Capacitación.

1. Presentación del módulo. La presentación del módulo consta de: introducción, objetivos, contenido temático, características del módulo y uso del módulo. El estudiante podrá acceder a esta información desde cualquier unidad del módulo.

2. Unidades didácticas. Cada Unidad Didáctica se encuentra compuesta por los siguientes elementos:

- Presentación general del tema.
- Objetivos didácticos (propios del contenido temático de cada unidad).

- Contenidos de aprendizaje.
- Evaluación de los temas presentados en la Unidad (se realiza al final de cada unidad, de las respuestas acertadas o erróneas depende el progreso del estudiante a la siguiente unidad del Módulo).

Los cuales corresponden a una secuencia de instrucción que involucra contenido teórico y práctico que permite la aprehensión de conocimientos y la asociación con situaciones reales a las que se enfrentan las secretarías en sus puestos de trabajo.

El Módulo comprende seis unidades didácticas, definidas teniendo en cuenta las necesidades de capacitación de las secretarías de la Universidad de La Salle:

- Unidad 1. Acérquese a los archivos
- Unidad 2. Ciclo vital de los documentos de archivo
- Unidad 3. Recordemos lo básico
- Unidad 4. Las herramientas con las que contamos
- Unidad 5. Ahora estás preparado para organizar el archivo
- Unidad 6. Conservación preventiva de documentos de archivo

3. Glosario. Se encuentra conformado por una selección de términos archivísticos para que quien desarrolla el Módulo pueda profundizar en su conocimiento desde una óptica exclusivamente teórica.

4. Bibliografía. Presenta la referencia de los textos consultados para la elaboración del contenido del Módulo.

Estrategias de evaluación. Para el desarrollo del Módulo se optó por emplear la evaluación sumativa la cual permite “determinar los objetivos alcanzados, las capacidades conseguidas y aquello que se tendrá que mejorar en un futuro” (Delgado, 2002: 300).

Fueron empleadas preguntas de respuesta cerrada para evaluar la comprensión de los temas vistos y preguntas con respuesta abierta para realizar procesos de retroalimentación.

Producción de materiales

- Para el desarrollo del Módulo, se tuvieron en cuenta aspectos como: la selección de colores, imágenes, distribución del contenido, accesibilidad, barra de herramientas de navegación y barra de ajuste de imágenes.
- En relación a la herramienta tecnológica, el desarrollo del prototipo del módulo se llevó a cabo en el programa de animación Adobe Flash CS3 Professional que ofrece mayor productividad, mejor soporte para multimedia y publicación optimizada a diferencia de otras herramientas similares como otras herramienta similares como Swish,² Silverlight³ o Renesis.⁴
- En cuanto a la instalación, mantenimiento y actualización del Módulo, se desarrolló un breve instructivo del procedimiento a seguir, el cual no será abordado en el presente artículo, pero puede ser consultado en el Trabajo de Grado, disponible en la Biblioteca de la Universidad de La Salle.

En la siguiente página se presenta una gráfica en la que se puede observar la vista general del Módulo de Capacitación desarrollado.

² Swish: editor de animaciones Flash con el que se pueden crear animaciones y efectos con imágenes, textos, formas, gráficos y sonidos.

³ Silverlight: programa que competirá con Flash en la animación y el vídeo en la web. Silverlight será un plugin multinavegador y multiplataforma, estará disponible para MacOS y Windows exclusivamente. En la actualidad se puede descargar una versión beta para probarlo.

⁴ Renesis: programa que permite desarrollar contenidos interactivos y gráficos. Funciona sobre todas las plataformas y apoya standards abierto CSS 2, XML, DOM 3 Y SVG 1.1.

GRÁFICA 3. VISTA GENERAL DEL MÓDULO DE CAPACITACIÓN EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN



Fuente: las autoras

CONCLUSIONES

El desarrollo de un Módulo de Capacitación en Organización de Archivos de Gestión responde a la necesidad, cada vez más creciente, de combinar y aprovechar la teoría archivística y pedagógica junto con las herramientas tecnológicas, para contribuir en el fortalecimiento de la archivística en este campo que ha sido poco explorado.

Se puede afirmar, sin embargo, que estos vacíos se presentan debido a que en la Archivística el uso de tecnologías se ha limitado a unos procesos específicos, dejando de lado la capacitación o formación de usuarios de archivo y a su vez actores importantes dentro del Programa de Gestión Documental.

Pero esta brecha existente debe convertirse en una oportunidad para proyectar la archivística dirigida a personas que no son profesionales en el área pero que

son los encargados de apoyar labores de organización propias de sus funciones en los Archivos de Gestión.

En relación con la identificación de la realidad de las capacitaciones en las Instituciones de Educación Superior, el panorama evidencia el compromiso de este sector académico por implementar políticas archivísticas que apoyen procesos de mejoramiento continuo relacionados con sus actividades académicas, administrativas y de investigación, propias de su naturaleza.

De otro lado, la cultura archivística que se ha logrado cultivar en la Universidad de La Salle se evidencia en los resultados arrojados por las encuestas realizadas a las secretarías de esta Institución, ya que además de asociar conceptos y práctica, resaltan de manera intrínseca la importancia de contar con un Sistema de Archivo que responde a las necesidades de la Universidad y a su vez a las de cada Unidad Académica y Administrativa.

BIBLIOGRAFÍA

- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Sistema Nacional de Archivos de Colombia. Coordinación. [en línea]. [citado en 05 de mayo de 2008]. Disponible en Internet: <http://www.archivogeneral.gov.co/?q=node/192>
- ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE MÉXICO. Curso de introducción a la organización de archivos [en línea]. [citado en 25 de abril de 2008]. Disponible en Internet: <<http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/menu.htm>>
- Cabrero, J. *Tecnología Educativa: Diseño y utilización de medios en la enseñanza*. Barcelona: Paidós, 2001.
- Canales, F. *Metodología de la Investigación*. México: Limusa, 1994.
- Correa, S. *Diseño y Modelos de Instrucción*. Medellín: Universidad de San Buenaventura, 1990.
- Delgado, M. *Estrategias de Intervención en Educación para la Salud desde la Educación Física*. INDE, 2002.
- Díaz-Barriga, F. y Hernández, G. *Estrategias docentes para un aprendizaje significativo: una interpretación constructivista*. México: McGraw Hill, 2002.
- Mejía, M. *Capacitación Archivística: sugerencias para planear las actividades*. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1995.
- Méndez, C. *Metodología. Diseño y desarrollo del proceso de investigación*. (3ª ed.). Bogotá: McGraw Hill, 2001
- Mergel, Brenda. Diseño Instruccional y Teoría del Aprendizaje. Canadá [en línea]. [citado en 08 de febrero de 2008]. Disponible en Internet: <www.usask.ca/education/coursework/802papers/mergel/espanol.doc>
- Pró, M. *Aprender con imágenes. Incidencia y uso de la imagen en las estrategias de aprendizaje*. España: Paidós, 2003.
- Rosales Bada, Amanda. *Cultura archivística y formación profesional*. [en línea]. [citado en 11 de agosto de 2007]. Disponible en Internet: <http://www.adabi.org.mx/investigacion/articulos/archivistica/04art_arb01.asp>
- Schiffman, S. S. Instructional systems design: Five views of the field. In G.J. Anglin (Ed.), 1995. p. 131-142. Citado por: MERGEL, Brenda. Diseño Instruccional y Teoría del Aprendizaje. Canadá [en línea]. [citado en 08 de febrero de 2008]. Disponible en Internet: <www.usask.ca/education/coursework/802papers/mergel/espanol.doc>
- Tamayo, M. *El proceso de la investigación científica*. (4ª ed.). México: Limusa, 2002.
- Zapata, C. *Elementos conceptuales y estructurales para el desarrollo de programas de postgrado a través de Internet*. Trabajo de grado (Magíster en Docencia). Universidad de La Salle. División de Formación Avanzada. Bogotá, 2000.