

**UNIVERSIDAD DEL QUINDIO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**  
**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**  
**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA CIDBA**

**PERTINENTE CREATIVA INTEGRADORA**

 @uniquindio  unquindioconectada  unquindioconectada

[www.uniquindio.edu.co](http://www.uniquindio.edu.co)



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO



**GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS  
ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL  
COLEGIO CEDID SAN PABLO - BOGOTÁ**

**MÓNICA GARCÍA MAYORGA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2021**



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO



**GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS  
ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL  
COLEGIO CEDID SAN PABLO - BOGOTÁ**

**MÓNICA GARCÍA MAYORGA**

**Trabajo de Investigación para optar el título Profesional en:  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:  
PABLO EMILIO DIAZ MOLINA**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2021**

## DEDICATORIA Y AGRADECIMIENTO

A mi madre Sonia Esperanza a mi abuela María Helena Ardila que desde el cielo me siguen enseñando que debo ser fuerte y hacerle frente a las situaciones difíciles de la vida. A mis hijas María Alejandra y Mariana Flores porque por ellas dedico todo mi esfuerzo y empeño para darles el mejor ejemplo de superación y por ultimo no menos importante a mi gran amiga Claudia Liliana Serrano por acompañarme y apoyarme en este proceso y en los momentos difíciles de mi vida.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	12
CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.....	15
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	15
1.1. MARCO CONTEXTUAL.....	15
Reseña de la institución.....	15
Horizonte Institucional .....	15
Misión Paulista .....	16
Visión Paulista .....	16
Principios y Valores .....	16
1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA .....	1
2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN.....	1
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	1
4. JUSTIFICACIÓN .....	2
4.1 IMPORTANCIA A NIVEL SOCIAL.....	3
Importancia cultural .....	4
4.2 IMPORTANCIA ECONÓMICA .....	4
4.3 IMPORTANCIA EDUCATIVA.....	4
4.4 FINALIDAD DEL TRABAJO .....	5
5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	5
5.1 GENERAL.....	5
5.2 ESPECÍFICOS.....	5
6. HIPÓTESIS .....	6

7.	ALCANCE.....	7
7.1	IMPACTO CULTURAL.....	7
7.2	IMPACTO SOCIOECONÓMICO.....	7
7.3	IMPACTO POBLACIONAL.....	7
7.4	IMPORTANCIA A NIVEL SOCIAL.....	8
7.5	IMPORTANCIA CULTURAL.....	9
7.6	IMPORTANCIA ECONÓMICA.....	9
7.7	IMPORTANCIA EDUCATIVA.....	9
7.8	FINALIDAD DEL TRABAJO.....	9
8.	DEFINICIÓN DE TÉRMINOS.....	10
8.2	ARCHIVÍSTICA.....	10
8.3	CONOCIMIENTO.....	10
8.5	INVESTIGACIÓN.....	11
8.6	MODELO DIDÁCTICO.....	11
8.7	PROCESO DE APRENDIZAJE.....	11
CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL.....		12
1.	ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
1.1	ANTECEDENTES INTERNACIONALES.....	12
1.2	ANTECEDENTES NACIONALES.....	16
1.3	ANTECEDENTES LOCALES.....	20
2.	FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA.....	23
2.1	ARCHIVO.....	24

2.2	ARCHIVISTICA.....	25
2.3	CONOCIMIENTO.....	26
2.4	CURRICULOS ESCOLARES.....	27
2.5	INFORMACIÓN.....	27
2.6	INVESTIGACIÓN.....	28
2.7	GESTIÓN DOCUMENTAL.....	29
2.8	MODELO DIDÁCTICO.....	30
2.9	MODELO DE REGRESIÓN LINEAL.....	32
2.10	PROCESO DE APRENDIZAJE.....	33
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....		36
1.	ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN.....	36
2.	LINEA DE INVESTIGACION GESTION DE LA INFORMACION.....	38
3.	POBLACIÓN, MUESTRA, UNIDAD DE ANALISIS.....	38
4.	MUESTRA.....	39
5.	VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.....	42
6.	INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN.....	43
6.1	MATRIZ DE RASTREO Y MAPEO BIBLIOGRÁFICO.....	43
6.2	MATRIZ DE ANÁLISIS DE MALLA CURRICULAR.....	43
6.3	MATRIZ DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONSTRUCTOS CONCEPTUALES – ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA.....	44



6.4 MATRIZ DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONSTRUCTOS CONCEPTUALES – ENCUESTA .....	45
7. DISEÑO METODOLÓGICO .....	51
7.1 TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS	51
7.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES .....	52
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS Y RESULTADOS .....	54
1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS .....	54
1.1 CONSTRUCCIÓN ESQUEMÁTICA PARA MARCO DE ANTECEDENTES.....	54
2. ANÁLISIS DE RESULTADOS – Entrevistas.....	79
2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL .....	80
2.1.1 Concepto .....	80
2.1.2 Aplicabilidad .....	81
2.2 ARCHIVOS .....	82
2.2.1 Concepto .....	82
2.2.2 Usos .....	83
2.2.3 Normatividad y legislación .....	83
3. ANÁLISIS DE RESULTADOS – Documentos Institucionales.....	83
3.1 MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	83
3.2 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI).....	84
3.3 PLAN Y MALLA CURRICULAR GESTIÓN EMPRESARIAL.....	84
4. ANÁLISIS DE RESULTADOS – Encuesta .....	84
5. ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE .....	106



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO



CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....	109
1. CONCLUSIONES.....	109
2. RECOMENDACIONES.....	110
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA .....	112
ANEXOS .....	118
FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE).....	78



UNIVERSIDAD  
DEL QUINDÍO

## TABLA DE TABLAS

Tabla 1: Población muestra de estudio .....	40
Tabla 2: Matriz de rastreo y mapeo .....	43
Tabla 3: Análisis de documentos institucionales .....	43
Tabla 4: Entrevista gestión documental .....	44
Tabla 5: Encuesta .....	45
Tabla 6: Marco de antecedentes .....	55
Tabla 7: Resultados de análisis malla curricular .....	66
Tabla 9: Escala de Likert .....	77
Tabla 10: Codificación selectiva .....	79
Tabla 11: Estadística Pregunta 1 .....	85
Tabla 12: Estadística pregunta 2 .....	86
Tabla 13: Estadística Pregunta 3 .....	87
Tabla 14: Estadística pregunta 4 .....	88
Tabla 15: Estadística pregunta 5 .....	89
Tabla 16: Estadística pregunta 6 .....	90
Tabla 17: Estadística pregunta 7 .....	91
Tabla 18: Estadística Pregunta 8 .....	92
Tabla 19: Estadística pregunta 9 .....	94
Tabla 20: Estadística Pregunta 10 .....	95
Tabla 21: Estadística pregunta 11 .....	96
Tabla 22: Estadística pregunta 12 .....	97
Tabla 23: Estadística Pregunta 13 .....	98
Tabla 24: Estadística Pregunta 14 .....	99
Tabla 25: Estadística pregunta 15 .....	100
Tabla 26: Estadística pregunta 16 .....	101
Tabla 27: Estadística pregunta 17 .....	102
Tabla 28: Estadística pregunta 18 .....	103
Tabla 29: Estadística Pregunta 19 .....	104



UNIVERSIDAD  
DEL  
QUINDÍO



Tabla 30: Estadística Pregunta 20 ..... 105

## INTRODUCCIÓN

En Colombia, la gestión documental no corresponde a un área específica del conocimiento en la educación formativa obligatoria, ya que, no está estipulada como materia disciplinar básica de estudio; aunque se reconoce su importancia en los procesos de enseñanza y aprendizaje, no es un área específica obligatoria dentro de los currículos escolares, solo es reconocida como eje transversal (CIEEF, 2017). Y en algunos casos, se logra evidenciar su presencia en materias de estudio de las ciencias políticas y económicas, en otros casos más aislados se encuentra cuando la modalidad de estudio es secundaria técnica a través de unidades didácticas de gestión empresarial, asistencia administrativa, contabilidad o finanzas.

De otro lado, no se puede desconocer que los educandos, a nivel general, se ven inmersos en el mundo de la organización de archivos, documentos o trabajos desde edades tempranas (Ottaviano, 2012) sobre todo en los tiempos actuales de confinamiento, por ello la importancia que desde estas mismas edades se logren incluir dentro de los currículos escolares situaciones que involucren términos y conceptos en relación a la organización archivística. De acuerdo con Pirela, Pulido, Almarza y Suárez (2015) los estudios de gestión e información documental permiten desarrollar prácticas de intervención en ámbitos de acceso a la información y construcción social del conocimiento, este fenómeno se verá con mayor trascendencia si se logra establecer desde edades tempranas.

De estas situaciones, emerge la importancia del presente proyecto de investigación, ya que además, de lograr evidenciar cuales son las situaciones que afectan involucran el uso o no de la gestión documental en la población objeto de estudios, en educandos de último año escolar, permite además ofrecer a esta comunidad un modelo de aprendizaje basado en proyectos que minimicen las brechas entre la conceptualización de las teorías en función de la gestión documental y la aplicación en el contexto real empresarial. Para este estudio, a través de la modelación y estadísticos matemáticos, bajo un modelo de regresión

lineal se identificará entre las variables de la conducta y toma de decisiones sobre conceptos y teorías de la gestión documental.

Por otro lado en la elaboración del presente proyecto en la primera parte se contempló el marco de antecedentes, teórico, y metodológico donde se rastrearon y mapearon las diferentes investigaciones, conceptos, y metodología en la cual se sustentó el presente proyecto., donde se formuló una pregunta problema la cual está encaminada a la cátedra impartida a los estudiantes de décimo y undécimo grado del colegio Cedit San pablo de la ciudad de Bogotá sobre la gestión documental, y la importancia de su aplicación al interior de cualquier carrera que decidan estudiar.

De acuerdo con la premisa anterior se realizó la investigación del presente proyecto, donde como primer paso se identificó los documentos de la institución educativa como lo son los manuales, mallas curriculares entre otros. Con el fin de indagar si se tenía, o no contemplada la aplicación de la gestión documental como logro académico en la institución., con esta información llevó a cabo la realización de una entrevista a los estudiantes de décimo y undécimo grado donde se pudo identificar el grado de conocimiento de los educados y su apreciación frente a la gestión documental sus características y componentes, adicionalmente se aplicó una encuesta formulada bajo la estructura de diagrama de Likert la cual dio como resultado la apreciación de los estudiantes frente a la aplicación y metodología de la gestión documental.

A partir de la entrevista y de la encuesta se logró identificar que los estudiantes no cuentan con una cátedra o clase puntual de gestión documental, no desconocen el proceso que se lleva a cabo en su aplicación no obstante, se identifica que no hay un conocimiento amplio de la normatividad y componentes de la gestión documental para ello se llevó a cabo un proceso de estrategia de aprendizaje la cual se llevó a cabo mediante la aplicación de una capacitación conceptos, características y componentes de la gestión documental la cual conto



con la asistencia de noventa y siete estudiantes de décimo y undécimo grado, la cual tuvo muy buena acogida en los estudiantes .

para concluir se realizó la recomendación de incluir dentro del plan curricular como un hito importante la gestión documental ya que su aplicación se encuentra inmersa en cualquier carrera que decidan estudiar una vez se obtengan su título como bachiller.



Gestión documental y los usos que le atribuyen los estudiantes de básica secundaria: Un modelo didáctico en el Colegio Cedit San Pablo - Bogotá

## **CAPÍTULO I. EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN.**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. MARCO CONTEXTUAL**

De acuerdo a la filosofía institucional, y los documentos que posee el colegio CEDID San Pablo se identifica:

##### **Reseña de la institución**

El colegio CEDID San Pablo inicio labores en el segundo semestre de 1988 con el nombre de CENTRO DE ENSEÑANZA DIVERSIFICADA DISTRITAL SAN PABLO de Bosa fue inaugurado en 1989, como respuesta a la necesidad de una educación integral dentro del Plan Ciudad Bolívar. Inicialmente fue dirigido por Edilberto Bejarano en la jornada diurna y Rafael Ruiz en la jornada nocturna, posteriormente asume la Rectoría como sede única la Licenciada Blanca Lilia Sánchez Bohórquez, 1989 – 2017, bajo su liderazgo se obtuvo en 1999 el Galardón Santa fe de Bogotá a la Gestión Escolar, 2006 – 2007 Galardón a la excelencia en la Gestión Escolar. Se integraron las sedes La Amistad y Nueva Granada en el año 2003. Actualmente el colegio cuenta con el acompañamiento en la Rectoría de la Licenciada María Adíela Quintero Calderón en las cuatro sedes A, B, C y D.

##### **Horizonte Institucional**

El PEI, paulista tiene su fundamento en una educación integral basada en el desarrollo de valores que permitan la integración de los graduandos a la sociedad de una manera activa y productiva respondiendo a los retos de la actualidad y permitiendo el desarrollo de competencias laborales y sociales que propenden por una mejor calidad de vida.

### Misión Paulista

EL COLEGIO CEDID SAN PABLO, orienta, forma y acompaña a sus estudiantes desde grado cero hasta el grado undécimo, para que sean personas íntegras, autónomas, reflexivas y críticas, capaces de avanzar en el conocimiento científico – tecnológico (enmarcados en la ética y los valores humanos), liderando procesos de desarrollo que contribuyan a consolidar una comunidad solidaria, democrática, justa y consciente del cuidado y conservación del medio ambiente.

### Visión Paulista

Los estudiantes del COLEGIO CEDID SAN PABLO, hacia el año 2021 estarán identificados con los avances científicos y tecnológicos de la época y con valores como autoestima, honestidad, responsabilidad, tolerancia y respeto, lo cual hará que se reconozcan, diferencien y asuman libre y responsablemente sus propias decisiones y al mismo tiempo sean gestores de cambios trascendentales que beneficien su medio sociocultural en lo local, nacional e internacional.

### Principios y Valores

El Colegio define y promueve principios que cubren los siguientes aspectos: EL COLEGIO CEDID SAN PABLO define y promueve principios: Epistemológicos, Antropológicos, Filosóficos, Pedagógicos y Axiológicos, enmarcados en los siguientes ejes:

- Aprender a aprender; aprender a ser; aprender a hacer, mediante la búsqueda de un alto nivel académico tanto de docentes como de estudiantes
- Espíritu social, de servicio, cívico, de gratitud y de buenos modales
- Una adecuada actividad deportiva y cultural
- Comportamiento ejemplar dentro y fuera de la institución
- Respeto consigo mismo y con los demás

Compromiso con el país (patriotismo) e identidad (orgullo de nuestra historia). Al igual que con la institución (orgullo de pertenecer al COLEGIO CEDID SAN PABLO).

Valoración y aplicación de la Ciencia, la Tecnología y profundidad en el conocimiento.

El Colegio se define y promueve valores que cubren los siguientes aspectos: Se impulsa ante todo la presencia educadora del docente como generador de los valores mediante su práctica personal, asociándola a la Ciencia y a la Tecnología. Propendiendo por la práctica de:

Valores cívicos y políticos: La justicia y el amor a la Patria

Valores morales: La responsabilidad y el respeto

Valores económicos: El amor al trabajo y la utilización creativa y gratificante del tiempo libre

Valores científicos: La cualificación académica y la investigación

Valores estéticos: La creatividad y el disfrute en el ámbito artístico

Valores sociales: La convivencia y la tolerancia La principal acción desarrollada para apropiar los principios y los valores es su puesta en práctica por directivos y docentes de la institución, es importante el aporte de los Consejos Directivo y Académico tanto en el diseño como en su vivencia; de otra parte son publicados y entregados a la comunidad en el Pacto para la Convivencia Paulista para su difusión, discusión y aplicación durante las clases; en las izadas de bandera, direcciones de curso, convivencias , tertulias, participación en eventos culturales y deportivos dentro y fuera de la institución, y en entrega de informes académicos.

## 1.2. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Los procesos de gestión documental en toda organización han permitido a las empresas, establecer mecanismos organizados y estructurados para la correcta distribución, clasificación y disposición de los archivos provenientes del ejercicio empresarial. Por ello, la importancia de establecer dinámicas que logren

presentar esta información de forma sistemática. En palabras de Jiménez (2017) el principal objetivo de esta actividad radica en agrupar operaciones y técnicas que faciliten la coordinación, control de las funciones específicas que afectan la creación, reclutamiento, localización, acceso, preservación y protección de los documentos que reposan en las instituciones. A su vez, estas técnicas permiten facilitar y reducir tiempos en cuanto a la recuperación de documentos, ubicación, mejoramiento del espacio físico, sistematización y agiliza la atención al cliente.

Si bien es cierto, que la gestión documental se relaciona directamente con los procesos organizacionales, es importante comprender que sus aplicaciones son múltiples y variables de acuerdo al campo de acción donde sea implementado. En palabras de Rodríguez, Castellanos y Ramírez Peña, Z. (2016) la información relevante de las empresas para la toma de disposiciones está constituida por los documentos archivísticos con cualidades y características específicas lo que permite una estrecha relación entre los procesos gerenciales para una mejor toma de decisión estratégica.

Por otra parte, la educación de esta disciplina del conocimiento, generalmente se limita a estrategias desarrolladas en la educación superior. En este sentido, existen diversas carreras de carácter administrativo que llegan a tocar estas temáticas desde sus currículos, y otros con mayor influencia como pregrados relacionados a la archivística, bibliotecología; especialidades en formulación de proyectos y gestión documental. No obstante, esta situación podría verse reflejada desde edades tempranas y grados de escolaridad, inclusive, de grados básicos.

Producto de estas tres variables: la gestión documental como disciplina de desempeño en las organizaciones, la educación de la gestión como disciplina y su proceso de enseñanza y aprendizaje en contextos escolares, emerge el siguiente árbol de problemas:

## 1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

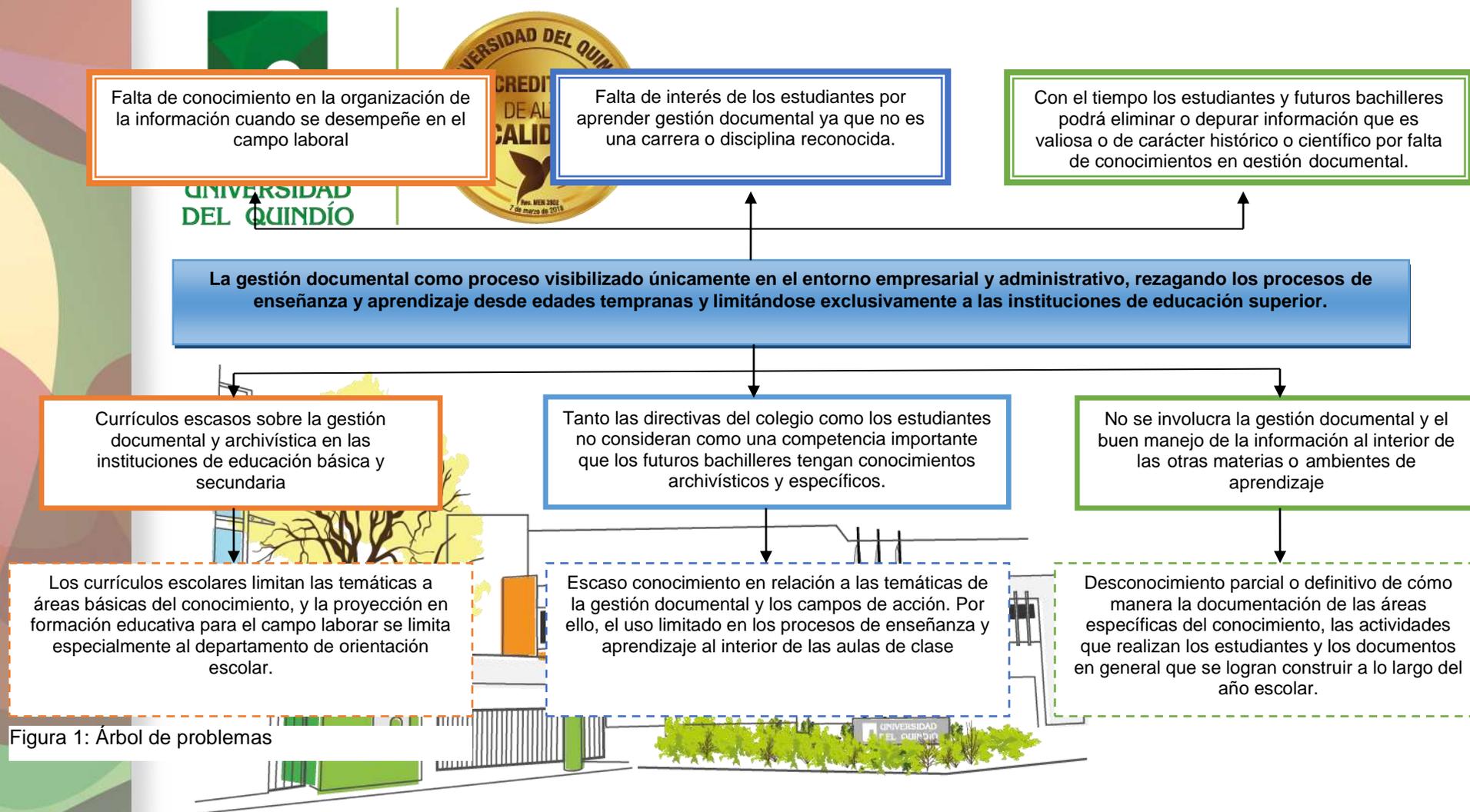


Figura 1: Árbol de problemas

## 2. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo implementar un modelo didáctico de aprendizaje que permita el desarrollo de competencias en gestión documental, en los estudiantes de básica secundaria de grado décimo y undécimo de la Institución Educativa CEDID San Pablo de la ciudad de Bogotá?

## 3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La principal problemática evidenciada radica en la gestión documental como proceso visibilizado únicamente en el entorno empresarial y administrativo, rezagando los procesos de enseñanza y aprendizaje desde edades tempranas y limitándose exclusivamente a las instituciones de educación superior. Por ello, se considera que, existe un déficit en los métodos educativos en los grados superiores de escolaridad sobre esta disciplina que llega a trascender en el espacio de la formación superior y por supuesto en el campo laboral.

De acuerdo con la premisa anterior, una de las primeras causas que se evidencian en el interior de las instituciones educativas, especialmente en la IED Cedit San Pablo, ubicada en la ciudad de Bogotá, radica en que los currículos son escasos sobre la gestión documental y archivística, lo que genera una limitación exclusiva en las temáticas de las áreas básicas del conocimiento, y la proyección en formación educativa para el campo laboral se limita especialmente al departamento de orientación escolar.

Por otra parte, las directivas del colegio como los estudiantes no consideran como una competencia importante que los futuros bachilleres tengan conocimientos archivísticos y específicos, esto conlleva un escaso conocimiento en relación a las temáticas de la gestión documental y los campos de acción. A su vez, el uso limitado en los procesos de enseñanza y aprendizaje al interior de las

aulas de clase. Consecuencia de esta situación se intensifica la falta de interés de los estudiantes por aprender gestión documental ya que no es una carrera o disciplina reconocida.

Finalmente, otra de las causas evidenciadas radica en que no se involucra la gestión documental y el buen manejo de la información al interior de las otras materias o ambientes de aprendizaje, que conlleva a el desconocimiento parcial o definitivo de cómo manera la documentación de las áreas específicas del conocimiento, las actividades que realizan los estudiantes y los documentos en general que se logran construir a lo largo del año escolar. Esto implicará que con el tiempo los estudiantes y futuros bachilleres podrá eliminar o depurar información que es valiosa o de carácter histórico o científico por falta de conocimientos en gestión documental.

#### 4. JUSTIFICACIÓN

El propósito del presente proyecto emerge como objetivo de investigación, la necesidad de indagar sobre los constructos teóricos, conceptos y procesos de aprendizaje en relación a la gestión documental en los estudiantes de educación básica del Colegio Cedit San Pablo ubicado en la ciudad de Bogotá – Colombia específicamente en los grados superiores; entendiendo que la institución educativa maneja la Modalidad de Gestión empresarial desde grados inferiores y la profundización de temáticas en relación a esta área disciplinar que posterior a su curso, los graduandos logran especializarse como técnicos en gestión administrativa, es importante reconocer las competencias que dentro de la modalidad se llegan a desarrollar durante los procesos académicos básicos.

De acuerdo con Carpi y Brea (2001) los comportamientos y conductas en las personas varían de acuerdo a las variables de: ambiente, vínculo laboral, edad y género, por ello la necesidad de indagar sobre los educandos que han tenido previamente un acercamiento a los procesos de enseñanza y aprendizaje de la gestión documental. Para este estudio, se logra, a través de la modelación y el

programa SPSS 2.0 un modelo de regresión lineal estadística que lograra identificar la relación existente entre las variables de la conducta y toma de decisiones sobre conceptos y teorías de la gestión documental.

Es así que, el presente proyecto permite, además, de conocer las relaciones de conducta frente a la toma de decisiones a través de la modelación matemática, busca plantear un diseño metodológico propositivo sobre la organización de los archivos, su implementación desde contexto real y empresarial a los que se verán enfrentados los futuros graduandos.

Finalmente, la importancia de la ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” donde presenta la obligatoriedad de cumplir con los mínimos requisitos de aplicación e implementación de gestión documental, mejora continua de los procesos, limitación de duplicidad de los documentos, pérdida de información. toma de decisiones para mejorar los procesos, disponibilidad de la información para los clientes externos e internos y sistemas de gestión documental en unidades económicas y productivas, es necesario e importante que los estudiantes logren contextualizar esta información desde su formación base, ya que, esta será un insumo imperante en la aplicación de aprendizajes en el contexto real, y por tanto, en el área de archivística puesto que su uso permite obtener un archivo estandarizado, con la información almacenada de manera adecuada, estructurada y jerarquizada.

Adicionalmente se puede determinar que la gestión documental es importante en varios escenarios tanto políticos, económicos y sociales los cuales presento a continuación:

#### 4.1 IMPORTANCIA A NIVEL SOCIAL

Radica en que si se cuenta con el conocimiento adecuado de los archivos y de la documentación y la finalidad de los mismos se puede generar un mejor control de la información y así mismo a contribuir a la transparencia de los procesos en todos los sectores ya sean públicos o privados, contribuyendo así a un mejor



manejo de la información por ende es importante que los estudiantes de bachillerato tengan los conocimientos básicos de gestión documental para que puedan contribuir y aplicarlos a los campos laborales donde se encuentres

### Importancia cultural

La gestión documental forma parte importante al momento de preservar la memoria institucional e histórica de una entidad o comunidad., ya que del adecuado tratamiento que se aplique a los documentos y a la información se lograra preservar de forma correcta la información con el fin de tener un repositorio cultural e histórico en el futuro para los próximas consultas y reconstrucción de la historia.

### 4.2 IMPORTANCIA ECONÓMICA

Realizando una correcta gestión documental para cualquier proceso ya sea físico o electrónico se mitigará el en primera estancia la perdida de la información y por ende las multas o repercusiones que se puedan ocasionar par cualquier tipo de proceso., es por ende que el poder realizar una correcta gestión documental garantiza en gran parte el ahorro económico y posibles demandas que se pueden presentar en el futuro.

### 4.3 IMPORTANCIA EDUCATIVA

Una de la principal importancia de la gestión documental en el ámbito educativo desde estudiantes de bachillerato a estudiante universitarios e que sin importar la carrera que escojan la información es el base fundamental de cualquier ciencia es por ende que es de vital importancia contar con los conocimientos básicos de gestión documental ya se par la información física o electrónica esto con el fin de poder ser un profesional integral y así mismo poder contar con una adecuada organización de la información mediante los procesos que brinda la gestión documental y el ciclo vital de los documentos.

#### 4.4 FINALIDAD DEL TRABAJO

El principal objetivo del trabajo es poder lograr que los estudiantes de decimo y once cuenten con los conocimientos básicos de una adecuada gestión documental junto con la normatividad que aplica para cada uno de los procedimientos archivísticos., con el fin de que cuando se enfrenten al mundo laboral puedan llegar a ser profesionales integrales y le sean de gran apoyo ya sea para prestar el servicio a una empresa pública o privada o si se quisiera emprender su propio negocio ya que con los conocimientos de gestión documental podrán lograr una mejor administración de la información.

#### 5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.

##### 5.1 GENERAL

Determinar un modelo didáctico de aprendizaje que permita el desarrollo de competencias en gestión documental, en los estudiantes de básica secundaria de grado décimo y undécimo de la Institución Educativa CEDID San Pablo ubicada en la ciudad de Bogotá

##### 5.2 ESPECÍFICOS.

Realizar un rastreo y mapeo de información investigativa en relación a la gestión documental y su aporte en el desarrollo de currículos escolares para la construcción de los preliminares investigativos.

Identificar los currículos escolares sobre gestión documental del grupo focal objeto de estudio colegio Cedid San Pablo.

Desarrollar un modelo de regresión lineal sobre los constructos conceptuales de la gestión documental que han obtenido los estudiantes de básica secundaria a través de modelación matemática.

Diseñar los criterios didácticos de una estrategia de aprendizaje basada en proyectos para la gestión documental que puedan ser incorporados a los

currículos de la institución, implementando la socialización virtual de aprendizaje visibilizando la propuesta didáctica

## 6. HIPÓTESIS

Para el presente proyecto investigativo se recurre al uso de modelos de formulación matemática, que permita correlacionar diversas variables de percepción, puestas en relación a coeficientes numéricos, para ello, se utiliza las escalas de Likert como escalas valorativas, identificando la hipótesis:

A mayor desconocimiento por parte de los estudiantes de grados superiores del colegio CEDID San Pablo - Bogotá de la gestión documental como proceso administrativo y herramienta que facilita los procesos de direccionamiento estratégico, menor es el interés por establecer canales de enseñanza y aprendizaje en el área de estudio.

¿De qué manera el desarrollo de competencias en gestión documental, se pueden implementar en los estudiantes de básica secundaria de los grados décimo y undécimo de la Institución Educativa CEDID San Pablo?

Para el desarrollo y solución a la pregunta planteada, es necesario desarrollar el presente documento investigativo, el cual ofrecerá las luces correspondientes para solucionar la problemática planteada, entre ellos: determinar la población objeto de estudio, que en este caso son los estudiantes de la institución educativa Cedid San Pablo, identificar las variables a evaluar a través de los instrumentos de recolección de información y su posterior análisis. Finalmente, ofrecer el modelo de desarrollo de competencias en gestión documental y su posterior prospectiva.



## 7. ALCANCE

### 7.1 IMPACTO CULTURAL

Como estudiante de la Universidad del Quindío del programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística es de suma importancia lograr plasmar de forma tangible los conocimientos adquiridos en el desarrollo de una actividad fundamentada en el aprendizaje basado en proyectos investigativos, pero que además permite hacer construcción de aprendizajes en relación con la gestión documental y los conceptos que emergen como la archivística, organización de la información, sistematización y habilidades para la gestión de documentos.

Especialmente, cuando la población objeto de estudio corresponde a un grupo de estudiantes que aún no han logrado desarrollo en estas temáticas de estudio y que requiere inclusión social. Culturalmente las poblaciones que tienen un escaso nivel adquisitivo por lo general no tienen constructos teóricos en función a la gestión documental, proyecto que lo hace altamente atractivo a los educandos de la Universidad del Quindío, para lograr involucrar en sus prácticas educativas y la disciplina de estudio en la que se está formando.

### 7.2 IMPACTO SOCIOECONÓMICO

Desde el contexto económico, será una herramienta pedagógica sencilla de fácil aceptación, que pretenderá a los estudiantes y personas en la edad escolar, además de aprender sobre impactos socioeconómicos gestión documental. Al igual, la magnitud de esta herramienta es viable en unidades de cualquier sector, grupos vulnerables y diferentes edades desde la formativa hasta la jubilar.

### 7.3 IMPACTO POBLACIONAL

Aceptación de la herramienta pedagógica como un instrumento educativo para ser implementado inicialmente con estudiantes y población estudiantil de la institución educativa CEDID San Pablo ubicado en la ciudad de Bogotá, que

incorpore la concientización de la problemática, consecuencias y efectos del no uso de la gestión documental y de términos asociados.

Alta motivación para incluir mecanismos de planificación en el uso correcto de la gestión documental y archivística

Caracterización de conductas, actitudes, prácticas y diseño de estrategias para el uso de la gestión documental como herramienta que permite ubicar, identificar e incorporar mecanismos para la conservación de los documentos

Disciplinarietàad en la propuesta integrando varias áreas de estudio académico (administración financiera, contaduría, mercadeo, pedagogía) y el uso de procesos de sistematización en unidades productivas.

Asesoría por parte de los estudiantes que estén finalizando sus estudios o en proceso (práctica profesional).

Propuesta que puede ser empleada en diferentes sectores económicos, escolares y familiares, especialmente a individuos ente las edades de la etapa en formación a la etapa productiva

Adicionalmente se puede determinar que la gestión documental es importante en varios escenarios tanto políticos, económicos y sociales los cuales presento a continuación:

#### 7.4 IMPORTANCIA A NIVEL SOCIAL

Radica en que si se cuenta con el conocimiento adecuado de los archivos y de la documentación y la finalidad de los mismos se puede generar un mejor control de la información y así mismo a contribuir a la transparencia de los procesos en todos los sectores ya sean públicos o privados, contribuyendo así a un mejor manejo de la información por ende es importante que los estudiantes de bachillerato tengan los conocimientos básicos de gestión documental para que puedan contribuir y aplicarlos a los campos laborales donde se encuentren.

## 7.5 IMPORTANCIA CULTURAL

La gestión documental forma parte importante al momento de preservar la memoria institucional e histórica de una entidad o comunidad., ya que del adecuado tratamiento que se aplique a los documentos y a la información se lograra preservar de forma correcta la información con el fin de tener un repositorio cultural e histórico en el futuro para los próximas consultas y reconstrucción de la historia.

## 7.6 IMPORTANCIA ECONÓMICA

Realizando una correcta gestión documental para cualquier proceso ya sea físico o electrónico se mitigará el en primera estancia la perdida de la información y por ende las multas o repercusiones que se puedan ocasionar par cualquier tipo de proceso., es por ende que el poder realizar una correcta gestión documental garantiza en gran parte el ahorro económico y posibles demandas que se pueden presentar en el futuro.

## 7.7 IMPORTANCIA EDUCATIVA

Una de la principal importancia de la gestión documental en el ámbito educativo desde estudiantes de bachillerato a estudiante universitarios e que sin importar la carrera que escojan la información es el base fundamental de cualquier ciencia es por ende que es de vital importancia contar con los conocimientos básicos de gestión documental ya se par la información física o electrónica esto con el fin de poder ser un profesional integral y así mismo poder contar con una adecuada organización de la información mediante los procesos que brinda la gestión documental y el ciclo vital de los documentos.

## 7.8 FINALIDAD DEL TRABAJO

El principal objetivo del trabajo es poder lograr que los estudiantes de decimo y once cuenten con los conocimiento básicos de una adecuada gestión documental junto con la normatividad que aplica para cada uno de los

procedimiento archivísticos., con el fin de que cuando se enfrenten al mundo laboral puedan llegar a ser profesionales integrales y le sean de gran apoyo ya sea para prestar el servicio a una empresa pública o privada o si se quisiera emprender su propio negocio ya que con los conocimientos de gestión documental podrán lograr una mejor administración de la información.

## 8. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

### 8.1 ARCHIVO

Conjunto de documentos ya sean físicos o electrónicos almacenados en su proceso nutral por una entidad en cumplimiento de sus funciones los cuales dan testimonio de la labor realizada.

### 8.2 ARCHIVÍSTICA

Ciencia la cual el objetivo de estudio principal son los archivos la cual se fundamentan en la experiencia con el fin de generar más información y a su vez conocimiento de nuevos planteamientos., adicionalmente dentro de su campo de acción se encuentra la organización, clasificación y conservación del acervo documental.

### 8.3 CONOCIMIENTO

Se define al conocimiento como el acto de tener o adquirir información con el fin de poder comprender la realidad por medio de la razón y la inteligencia.  
Currículos Escolares: Es el compendio de planes estrategias y metodologías para llevar a cabo una labor y formación específica para un grupo de estudiantes con el fin de proporcionar una formación integral.

### 8.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento mediante el cual se producen, tramitan y se conservan los documentos, ya sean físicos o electrónicos al interior de una organización.

Información: Agrupación de datos los cuales están debidamente procesados y constituyen un mensaje el cual aporta nuevos conocimientos a un tema específico en cualquier ciencia o rama del conocimiento.

### 8.5 INVESTIGACIÓN

Proceso mediante el cual se realiza un estudio intelectual y experimental mediante un conjunto de métodos en un orden determinado con el fin de indagar sobre un tema en específico con el objetivo de ampliar o desarrollar el conocimiento

### 8.6 MODELO DIDÁCTICO

Instrumento teórico práctico donde se apunta a transformar una realidad a nivel educativo orientada por los docentes para los estudiantes.

### 8.7 PROCESO DE APRENDIZAJE

Habilidad mediante la cual se adquieren y se modifican una serie de conocimientos destrezas y valore entre otros., esto como resultado del estudio el razonamiento y la exigencia.

## CAPÍTULO II. MARCO REFERENCIAL

### 1. ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACIÓN

El presente proyecto de investigación se escribe bajo el proyecto denominado: “Gestión documental y los usos que le atribuyen los estudiantes de básica secundaria: Un modelo didáctico en el Colegio CEDID San Pablo – Bogotá”, dado que, es un estudio investigativo, se realizó la recolección de información de los datos en los contextos locales, nacionales e internacionales. Desde diferentes líneas investigativas se ejecuta el rastreo y mapeo de información documental el cual, contextualiza diversas temáticas frente a la gestión documental y los conceptos emergentes.

#### 1.1 ANTECEDENTES INTERNACIONALES

Desde el plano internacional se logra evidenciar investigaciones en relación a los procesos de enseñanza y aprendizaje de la gestión documental, es así como el trabajo titulado: “Modelamiento de proceso de Gestión documental a instituciones educativas de nivel medio (Colegios) utilizando el software OPENKM” elaborado por Espinoza (2018) tiene como finalidad realizar el proceso de modelación de los procesos de gestión documental y manuales de las instituciones educativas, es así, que los sistemas de gestión documental permiten optimizar los procesos de seguridad consulta y préstamo de los documentos. Con la aplicación diseñada en esta investigación, OPENKM ayudara a que los servicios de gestión documental sean más ágiles y seguros al interior de la institución educativa que fue objeto de estudios, mediante el proceso de diagnóstico y las herramientas de recolección de información en la institución se identificó que los procesos de gestión documental no se realizan de la forma correcta, fue así que, los investigadores toman la iniciativa de implementar un sistema de gestión documental electrónico

Este trabajo logra concluir que, a causa de la pérdida de información y las malas prácticas en los procesos de gestión documental se decidió realizar la

elaboración de modelación de procesos de gestión documental en las instituciones educativas de nivel medio, ya que este es de gran apoyo para los procesos administrativos de los colegios y llevar un mejor control y seguridad de la información.

De otro lado, el trabajo investigativo desarrollado por Adriazola (2017) expone una propuesta para la gestión documental de archivos escolares en Chile: El Instituto Nacional General José Miguel Carrera, quien realiza la revisión de la organización documental del Instituto Nacional General José Miguel Carrera de Santiago donde se realiza el desarrollo de dos herramientas importantes para la gestión de documentos las cuales son el cuadro de clasificación documental (CCD) y las Tablas de retención documental (TRD) donde se ven como una prueba y descripción de la organización., para tal fin se realizó la recopilación de la normatividad aplicada y establecida en el instituto nacional donde se revisa las unidades de organización y la creación de registro de almacenamiento.

Este trabajo investigativo se concluye determinando que la actualidad la ciencia de la archivística no ha sido implementada de forma pública y no tiene unos parámetros establecidos, muchas entidades de acuerdo a su procedencia de capital han ido sumando esfuerzos e iniciativas de innovación para que esta tenga mayor fuerza e implementación, como se evidencia a lo largo del trabajo donde la universidad Pontificia Universidad Católica de Chile ha trabajado de forma ardua y constante para poder lograr la recuperación de los archivos escolares, donde realizó un proceso de concientización frente a la recuperación y recopilación de la información, en la actividad investigativa permitió el proceso de aplicación del cuadro de clasificación y tablas de retención documental donde se determinó la descripción de cada uno de los temas y series documentales, los tiempos de retención de cada una de ellas para ver si se aplicaba algún valor científico, histórico o legal para la información de la comunidad escolar.

Finalmente, en el plano internacional se logra visualizar el documento “La capacitación en gestión documental para gestores y técnicos de archivos de las

instituciones municipales” desarrollado por Barrial (2017), el artículo hace referencia en como la capacitación de técnico, tecnología y profesionales es de vital importancia realizarla en los procesos de gestión documental ya que en un mundo donde el progreso de políticos neoliberales, el avance vertiginoso de temas científicos y técnicos traen consigo la necesidad de estar en constante actualización. Así vez, esta investigación trae consigo la necesidad de elevar la preparación y actualización del coeficiente de cada uno de los profesionales, puesto que la capacitación y actualización de los profesionales es vital para lograr una buena preparación en gestión documental.

Esta investigación logró, a partir de la revisión documental de diversos autores permitió el acercamiento a la capacitación de gestión de los gestores y técnicos de archivo con el fin de estar definido operativamente para poder lograr una preparación, actualización correcta de los profesionales de gestión documental mediante el análisis y perfeccionamiento de los conocimientos ya adquiridos, esto con el fin, de lograr cumplir con las exigencias actuales. La ejecución del artículo busca el perfeccionamiento del proceso de formación de los profesionales en el municipio de Pinar del Río.

Adicionalmente según la investigación de “Gestión Documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible” de Riquelme, S. E. L. (2019). Gestión Documental indica que se destaca la principal importancia de la gestión documental en el campo del medio ambiente con el fin de fomentar el ahorro del papel, adicionalmente busca generar conciencia para el buen uso del papel, donde se identificó que la gestión de la información es fundamental para el buen manejo y crecimiento de una compañía con las buenas prácticas de gestión documental con un buen desarrollo sostenible. Y junto con esto se concluye

Esta investigación concluye que se dio el análisis de los aspectos teóricos dados con la gestión documental donde se permitió la orientación, de los aspectos positivos de la gestión documental. Adicionalmente aporta elementos para el

desarrollo de un plan sostenible para la gestión documental y la determinación de ahorro para la gestión documental.

La investigación de “Aplicación de un sistema de gestión documental (DMS) para almacenamiento histórico de archivos de predios urbanos del GAD Municipal de Isidro Ayora en el 2018” de Zorrilla Bravo, K. M. (2018). Se puede identificar como una investigación para la aplicación de un programa de gestión documental con el fin de poderlo adaptar a los procesos de descripción almacenamiento y control de la información mediante la base de datos (DMS) MYSQL 5.0, como framework SYMFONY entre otras con el fin de tener y contar con el almacenamiento histórico de los archivos de los predios. Donde se aplicó la metodología de encuestas y entrevistas a los diferentes colaboradores para así lograr identificar la información.

Este trabajo logra como resultado la identificación y descripción de los sistemas de gestión documental (DMS) donde se identificó las ventajas de que puede tener frente a otras bases de datos donde se identificó que estos sistemas ofrecen una mayor eficiencia para el almacenamiento de documentos GAD Municipal de cantón Isidro Ayora. Se realizó el diseño de un prototipo para la implementación y el manejo de la información y así poder realizar una adecuada consulta almacenamiento y control de la información.

Para concluir los antecedentes internacionales se toma como referencia la investigación “Sistema de gestión documental (DMS) orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la escuela de conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santo Domingo de los Tsáchilas” la cual fue escrita por Sisa Troya, F. E. (2017). Sistema de gestión documental (DMS) se considera a la información como parte fundamental de cualquier tipo de organización para el buen funcionamiento de una empresa y es así considerada como parte fundamental que requiere ser custodiada y preservada de la mejor manera por ello la escuela y el sindicato de choferes de la ciudad de Santo Domingo decidió y llevar a cabo la implementación de un programa de gestión

documental con el fin de poder optimizar los procesos de consulta, seguridad y custodia de la información.

De lo anterior se concluye que la investigación se identificó y se elaboró un programa de gestión documental para la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes con el fin de optimizar y preservar de la mejor manera la información, la metodología aplicada se realizó mediante métodos de diagnóstico e investigación de la información generada en la escuela de conducción y así poder dar un mejor manejo a la información

## 1.2 ANTECEDENTES NACIONALES

En el campo nacional Alarcón y Gómez (2020) en el documento titulado “Diseño del programa de gestión documental de la Institución Educativa Técnica John F. Kennedy de Barrancabermeja” desarrollan un trabajo grado que implicó el conocimiento de un programa de gestión documental al interior de la institución para poder tener un control y un seguimiento de la información que se genera. La metodología de investigación es transversal realizando un comparativo entre la normatividad emitida por el archivo general de la nación y la aplicada en la institución.

Por otro lado, la aplicación de herramientas de recolección comparativas se realizó mediante la metodología DIRKS. Se elaboraron los demás instrumentos archivístico con el fin de controlar y estandarizar la gestión documental al interior de la institución adicionalmente se contó con la colaboración de los administrativos del plantel para realizar la elaboración del manual de gestión documental.

Este trabajo concluyó con, la razón de la elaboración del programa de gestión documental para la institución Educativa Técnica John F. Kennedy de Barrancabermeja es con el fin de tener un control seguimiento de la información ya que con la elaboración y aplicación del mismo se podrá realizar un seguimiento oportuno a los documentos durante su ciclo vital por ende dicho programa debe ser establecido y aplicado de forma estricta cumpliendo la normatividad archivística la cual se determinó en el programa de gestión documental.

Un segundo documento que sustenta el presente marco de antecedentes, corresponde al elaborado por Lavalle y Silva (2019) que titula: “Mejoramiento al sistema de gestión documental de la Secretaria de Educación Distrital, Santa Marta” en él se identifica la problemática relacionada con las situaciones que se presenta en la secretaria de educación distrital de santa marta, frente al proceso de gestión documental y la desorganización de la información al interior de la entidad, es así que emerge el objetivo de investigación con el propósito de identificar estrategias de mejora para la gestión documental en la entidad, donde el proceso de investigación se evidencio que la información no se encuentra fácilmente para consulta de los usuarios lo que genera constantes inconformidades y quejas entre quienes necesitan algún servicio.

Con la implementación de este proyecto se logró que al interior de la secretaria de educación se apropiaran de los conocimientos dado por la gerencia de proyectos, permitiendo realizar una adecuada identificación de las necesidades que se tenían frente al proceso de gestión documental, se logró evidenciar que contar con un sistema de gestión documental, permite identificar el ciclo vital del documento, por su parte, el flujo de la información mejoro considerablemente, puesto que, su organización custodia y consulta se pude realizar de forma oportuna; adicionalmente se realizó la aplicación de un gestor documental que permite mayor facilidad de consulta de los documentos.

Para el cierre del rastreo y mapeo de la información desde el marco nacional, Herrera (2019) desarrolla el documento “Prototipo de un sistema de gestión documental para el sistema de gestión de calidad de la Institución Educativa San Cristóbal”, se elaboró el prototipo de un sistema de gestión documental para el sistema de calidad de la institución educativa san Cristóbal con el fin de poder llevar a cabo un estrategia de implementación para la aplicación de la gestión documental definidas bajo las tecnologías de la información (TIC) esta idea se genera como acción de mejora para la gestión académica realizada y condonación de las becas obtenidas.

En concordancia al diagnóstico realizado en este trabajo documental, frente al manejo en gestión de calidad de la institución educativa de San Cristóbal se logró identificar que requiere que se realizó una optimización de los procesos, por ende, la elaboración del prototipo en mención el cual permitió una mayor apropiación de los conceptos y de los procesos generando así un óptimo desarrollo. Por otro lado, se identificó que, pese a que la entidad no cumple a cabalidad con toda la normativa del archivo general de nación está dispuesto a generar estrategias para poder cumplir a cabalidad, con todo por esto y con el fin de cumplir con los requisitos normativos la institución educativa san Cristóbal decidió aplicar un proceso de gestión documental para la adecuada organización de su información; para finalizar se debe concluir que la elaboración y aplicación del prototipo de gestión documental fue un éxito para la institución y para sus usuarios.

Con el desarrollo del siguiente trabajo “Implementación de la gestión documental electrónica para la recuperación de e-archivos periodo 2002-2018, en la Universidad Nacional de Colombia –Sede Medellín” escrita por salcedo Sanabria (2018) se realizó la aplicación de y uso de documentos electrónicos dentro de la norma estatal es una ejecución de la iniciativa del cero papel, donde se realiza, en la sede de Medellín la implementación de la gestión documental electrónica con el fin de poder recuperar el acervo documental de cada una de las oficinas esto por medio de las tablas de retención documental donde se identificó las series y subseries documentales., así mismo la presente investigación tiene como objetivo principal el desarrollo de una metodología para la organización de los documentos así mismo de la mano de la normatividad.

Como conclusión del anterior trabajo se define que la finalidad es La finalidad de la implementación de un programa de gestión documental electrónico es poder realizar la recuperación histórica de la información por oficina esto de la mano de la normatividad aplicable para los procesos de gestión documental esto con el fin de poder preservar la información de forma electrónica.

A continuación, se presenta la investigación de “Propuesta de optimización de la gestión documental del área de atención al cliente en la empresa movistar en Santiago de Cali” escrita por Balcázar Mera, D., y Calambas Pedroza, O. A. (2021). La cual determina elaboración de una propuesta de implementación de un programa de gestión documental para el área de atención al cliente, con el fin de mejorar la información y la atención al cliente interno y externo, por tal razón lo que se pretende es la optimización de los procesos de información y de gestión documental del área de servicio al cliente con el fin de generar de forma más oportuna y eficiente la entrega de algunos documentos que se requieran por para de los clientes.

Para concluir se definió que posteriormente a la presentación de esta propuesta donde se pretende enfocar en la optimización de los procesos de gestión documental, y se identificó que el plan de preservación de la información es fundamental para que la compañía funcione de la mejor manera posible por ende se realizó la propuesta de implementar un software de gestión documental junto con un programa de capacitaciones y de auditoria para la información.

Para finalizar la elaboración de los antecedentes nacionales se tomó como referencia la investigación denominada “Diseño de Sistema de Gestión Documental y Archivo de los tramites en la oficina del Departamento Financiero Torre A en las Unidades Tecnológicas de Santander” realizada por Blanco Jaimes, Y. T. (2020). Donde menciona la experiencia que se tuvo en la oficina del Departamento de Financiera torre A, en las Unidades Tecnológicas de Santander donde se realizó el diseño de un sistema de gestión documental mediante técnicas de recolección de información y manejo de la misma.

Se concluye, entonces, que se realizó la elaboración de un sistema de gestión documental en la oficina del Departamento de Financiera torre A, en las Unidades Tecnológicas de Santander, donde se estableció los lineamientos para la correcta administración, control y consulta de la información generada al interior de las oficinas.

### 1.3 ANTECEDENTES LOCALES

Desde el plano local el documento “Análisis de las tendencias tecnológicas de la gestión documental” realizado por Blanchar y Francia (2017) exponen sobre el plano de lo administrativo de la gestión documental, que está directamente determinada en el buen desarrollo de las actividades administrativas y organizacionales de tal forma que la adecuada aplicación e implementación de una gestión documental es fundamental para la correcta preservación y de la información ya sea física o electrónica para la correcta conservación de los expedientes apoyándose y trabajando de la mano de las TIC., con el fin de facilitar la labor archivística y así mismo ir a corte de la iniciativa del cero papel.

El desarrollo de este documento permitió definir la tecnología que está determinada para mejorar los procesos archivísticos alineados con los procesos de gestión documental ya establecidos mediante los stakeholders con el fin de lograr un acceso de forma rápida y oportuna a la información. Adicionalmente con la implementación y aplicación de la gestión documental electrónica se define como un marco de acción para la automatización y manipulación de los documentos, por otro lado, la aplicación de un sistema de gestión documental electrónico de archivos (SGDEA) garantizar de forma oportuna y segura la consulta de los documentos.

Por otra parte, “La gestión documental en las universidades públicas de Bogotá DC: aplicación normatividad” elaborado por Mora (2018) busco identificar los diferentes resultados de la investigación sobre las mejores prácticas de gestión documental en las universidades públicas y verificar el cumplimiento de la normatividad nacional en el campo de la archivística., donde se tomó como referencia cinco universidades públicas de la ciudad de Bogotá, donde se implementó una metodología de tipo descriptiva, encuestas observaciones y entrevistas donde se identificó que en cada una de las universidades se aplica la normatividad emitida por el Archivo General de Nación (AGN).

Posterior al trabajo realizado se desarrolló un análisis del proceso de gestión documental en las diferentes universidades públicas se identificó que las

que más se encuentran avanzadas en los procesos de gestión documental, donde se identificó que realizan estrategias permanentes para la buena conservación de los archivos y acervos documentales con el fin de salvaguardar el patrimonio histórico y cultural de la información. Adicionalmente se identificó la aplicación de herramientas archivísticas como son TRD, TVD, Y PGD y FUID el cual diligencian bajo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de realizar sus transferencias primarias en los tiempos establecidos finalmente se identificó que las universidades públicas cuentan con personal calificado y en constante actualización para poder cumplir calidad con la normatividad interna de cada una.

Finalizando el trabajo investigativo de rastreo y mapeo de información se encuentra el documento “Implementación del Sistema De Gestión Documental De La Secretaria De Educación De Bogotá: IED Cultura Popular” desarrollado por Medina (2019) este documento se resalta un trabajo investigativo en relación al uso de las tablas de retención documental conocidas como (TRD) dentro de una institución educativa, IED Colegio Cultura Popular, su finalidad radicó en hacer los procesos de producción de documentos del centro educativo, para la remisión y el aval del comité interno de archivo del centro educativo. De acuerdo a las normativas establecida desde la secretaria de Educación distrital, la investigación realizada concluye que las normativas de insignia para la archivística están determinadas por tres variables emergentes. La primera tiene que ver con el sistema integrado de gestión. Posterior a ello se documenta desde la legislación el Modelo estándar de Control interno (MECI) y por último la Norma Técnica de Calidad de la Gestión pública estas normativas sustenta los procesos paralelos de la calidad de las entidades de naturaleza correspondientes al servicio educativo.

A Continuación se toma como referencia la siguiente investigación “Evaluación curricular de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de la Salle-Bogotá” de Morillo, J. P., y Daza, N. J. P. (2019, January) en el cual se resalta la evaluación de los currículos de maestrías donde determina una serie de procesos y procedimientos para el mejoramiento de

continuo de las ofertas formativas en este campo educativo para tal fin la finalidad de este trabajo es lograr mejorar los procesos en el campo de aplicación y enseñanza de la gestión documental, con el fin de realizar el ajustes en los currículos de los temas de gestión documental., se realizó mediante un grupo focal de docentes y estudiantes y egresados de la maestría donde el resultado apunto a que se encuentra una baja consistencia entre los componentes de los Syllabus, para ello se pretende realizar una mejora en la calidad de los programas académicos.

Se concluye que la maestría, determino que el currículo y el perfil del egresado son bastante similares, pero por otro lado también se evidencio que existe una necesidad de incrementar la parte social, académica y científica que se traduce en la incorporación de nuevos enfoques de estudio para los nuevos currículos y así mismo para los estudiantes, con esto se pretende incluir nuevo elementos de estudio como lo son bit data, gestión estratégica de proyectos, Protección de datos personales, entre otros aspectos y temas para así ser más atractiva la carrara y más integrales a los profesionales en la maestría.

Por otro lado, la investigación realizada de “Estudio de factibilidad de una empresa en consultoría de diagnóstico de la gestión documental en las cooperativas de ahorro y crédito de Bogotá D.C.” de Taborda Cifuentes, C. C. (2018). Determina la elaboración de una empresa para hacer la realización de estudios y diagnósticos de gestión documental en las diferentes cooperativas de ahorro y crédito de la ciudad de Bogotá con el fin de buscar y dar un mayor cumplimiento a la normatividad de gestión documental.

En el cual concluyó y se identificó con el estudio de factibilidad que las cooperativas de ahorro y crédito requieren un mayor control documental., ya que se identificó que no se cuenta con un programa de gestión documental para la regulación y control de la información y los documentos, adicionalmente las estadísticas muestran que la mayoría de las cooperativas no cuentas con instrumentos de control archivístico, por ende se da la necesidad de contar con empresa dedicada al diagnóstico y control de la información.

Para finalizar los antecedentes locales se toma como referencia la investigación de “Autoevaluación para la re acreditación del Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle-Bogotá” de pírela Morillo, J. E., Pulido Daza, N. J., Almarza Franco, Y. M., & Suárez Castañeda, G. (2020). Donde se realizó la sistematización del sistema de ciencias de la información bibliotecología y archivística de la universidad de la Salle mediante la autoevaluación donde los resultados obtenidos fueron el mejoramiento de la formación académica de los estudiantes universitarios y un mayor compromiso de los egresados se determina que la autoevaluación de los programas académicos ayuda a mejorar los proyectos de investigación y la calidad de la carrera.

Cabe concluir que como resultado de identificó que la autoevaluación debe formar parte fundamental de las instituciones educativas con el fin de fortalecer cada día lo programas académicos, para ello se realizó la aplicación de técnicas de investigación donde se indago la percepción de los egresados sobre la carrera, la segunda técnica es la novedad en los planes de educación superior para así mismo para avanzar hacia la calidad de la educación.

## 2. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

Al desarrollar un modelo didáctico que contribuya a la apropiación de la gestión documental y los usos en estudiantes de básica secundaria, es necesario identificar términos propios de la educación, la construcción de currículos en relación a la gestión y por su puesto un modelo interactivo didáctico para los jóvenes.

Para ello, el presente marco teórico se desarrolla en diferentes temáticas relacionadas acerca del tema y del proyecto “Gestión documental y los usos que le atribuyen los estudiantes de básica secundaria: Un modelo didáctico en el Colegio Cedit San Pablo – Bogotá”, entre las que se destacan conceptos como: Gestión documental, currículos escolares, información, archivo, archivística, conocimiento,

proceso de aprendizaje, modelo didáctico, modelo de regresión lineal y por supuesto investigación como eje fundamentado del conocimiento.

## 2.1 ARCHIVO

Para Fuster (1999) el archivo es “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas”, en este sentido la aproximación conceptual está definida como los documentos que procesan las personas para cierta organización.

Complementando la premisa anterior Ruiz (1999) establece que el archivo corresponde a una institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión documental, la investigación y la cultura, es así, el procesamiento desarrollado en el archivo corresponde a varias acciones que velen por los documentos de la organización.

Por otro lado, Da Silva Catela, L. (2002) lo define como el espacio que resguarda la producción, organización y conservación de objetos (en la mayoría de los casos papeles manuscritos o impresos) que dejan constancias, documentan, ilustran las acciones de individuos, familias, organizaciones y dependencias del Estado.

Adicionalmente Goldchluk, G. (2021) lo define como lugar en el que se guardan documentos», mientras que el Diccionario del español actual agrega a la definición anterior la aclaración de que dichos documentos están normalmente ordenados

Finalmente, Mundet. (2011) integra las premisas anteriormente descritas en su definición, puesto que, hace alusión a un proceso natural en curso de documentos tramitados de cualquier organización para ser conservados y poder ser consultado, que están bajo una custodia y salvaguardados de manera sistemática y organizada. Es así, que es posible afirmar que el archivo es el conjunto de documentos ya sean físicos o electrónicos almacenados en su

proceso nutual por una entidad en cumplimiento de sus funciones los cuales dan testimonio de la labor realizada.

## 2.2 ARCHIVISTICA

Podría definirse el término archivística como la disciplina que tiene como objetivo de estudio principal son los archivos la cual se fundamenta en la experiencia con el fin de generar más información y a su vez conocimiento de nuevos planteamientos, adicionalmente dentro de su campo de acción se encuentra la organización, clasificación y conservación del acervo documental. Esta definición es posible inferirla desde las perspectivas teóricas desarrolladas por Rodríguez (2000) junto con Dorado y Mena (2009), que exponen la archivística como. La primera corresponde a una disciplina práctica que pretende resolver problemas de carácter archivístico, su sistematización busca ordenar, conservar y administrar.

De otro lado, Dorado y Mena (2009) precisan que la archivística está relacionado a aspectos teóricos y prácticos por ello su carácter disciplinar, constituido por un conjunto conocimientos y métodos para el tratamiento de documentos. Es así, que la archivística se relaciona directamente con el procesamiento de la documentación desde su creación hasta su correcto almacenamiento.

Adicionalmente Muñoz, F. J. C. (2019) lo define como proceso de servicio al usuario (entiéndase tanto el ciudadano externo como el personal y los organismos internos de la organización); este proceso posee también subprocesos asociados al mismo: referencias, reprografía, préstamo de documentos y dinamización cultural. Dentro del proceso de ser-vicio al usuario.

Para finalizar se puede citar la definición de María J. L. S. Y. A y Montero quien lo define como archivística como una ciencia, con una doctrina y metodología de trabajo propio con vocación de excelencia, en constante relación con otras tantas ciencias o disciplinas, incluidas la biblioteconomía y la documentación, pero no exclusivamente con éstas.

## 2.3 CONOCIMIENTO

“El conocimiento es una creencia verdadera a la que se añade una explicación” (Moros y Umbers, 2003) por ser una creencia esta es concebida por un grupo de personas importante. Ciprés, y Llusar (2004) lo definen como un activo intangible que forma parte de distintos elementos y procesos de la organización y puede adoptar distintas formas. Este activo se puede someter a diferentes actividades de gestión, siendo posible su movilidad (dentro y fuera de la organización), la posibilidad de ser transformado (mediante procesos de codificación), almacenado y aplicado, pudiéndose convertir en un activo estratégico de la organización.

Por otro lado, Carrión, J. (2017) la define como es una mezcla de experiencia, valores, información y “saber hacer” que sirve como marco para la incorporación de nuevas experiencias e información, y es útil para la acción. Se origina y aplica en la mente de los conocedores. En las organizaciones con frecuencia no sólo se encuentra dentro de documentos o almacenes de datos, sino que también está en rutinas organizativas, procesos, prácticas, y normas.

A su vez, Suárez Sánchez, A. (2017) lo identifica como entendida como una su disciplina encargada del análisis de la división de las ciencias y el arreglo de la información en distintos ámbitos (archivos, ciencias, museos, fonotecas, bibliotecas, etc.). El término también se agrega a la corriente de los Knowledge Organización Sistemas (KOS)

La definición anterior logra identificar el conocimiento al servicio de las organizaciones, como una habilidad del ser humano para desarrollarse en cierto campo de acción, que en el caso particular de la gestión documental. Finalmente, García (2006) afirma que un proceso constructivo que al nivel individual se desarrolla desde el nacimiento hasta la edad adulta, y se prolonga al nivel social con el desarrollo de la ciencia. Para efectos de la presente investigación se definirá como el acto de tener o adquirir información con el fin de poder comprender la realidad por medio de la razón y la inteligencia.

## 2.4 CURRÍCULOS ESCOLARES

Es el compendio de planes estrategias y metodologías para llevar a cabo una labor y formación académica específica para un grupo de estudiantes con el fin de proporcionar una formación integral. Esta definición es posible interpretarla desde la mirada desarrollada por Pansza (1988) quien afirma que el currículo se utiliza al referirse a planes de estudio, programas e incluso implementación didáctica; en esta misma línea por Bolaños y Bogantes (1990) complementa esta información ya que manifiestan que desde la época de la edad media al termino de currículo se le asignó a la serie de asignaturas y áreas de estudio que un estudiante debía cumplir.

Es así que currículo, entonces, históricamente fue la prescripción, obligatoria para todo el sistema escolar, de un plan de estudios, o definición de áreas de conocimiento, tiempos de trabajo asociados y su secuencia en el total de la experiencia de la escolaridad (Cox, 2011).

Por otro lado, Russel, I. (2014) lo define como un documento público que busca organizar experiencias educativas en las escuelas, y que no habría que “despachar a la ligera” los debates y desafíos sobre la selección y recreación de la cultura que el curricular moderno había estructurado.

Para concluir se define el currículo escolar es un documento donde se mencionan metodologías y planes de estudio para los estudiantes cabe mencionar a Avendaño-Castro, W. R., & Parada-Trujillo, A. E. (2013) que lo define como un conjunto de experiencias mediante las cuales los que aprenden construyen una concepción del mundo más cercana a la concepción de los científicos”). De allí surge la idea de un currículo para la comprensión y la transformación del mundo

## 2.5 INFORMACIÓN

Desde la mirada de la gestión documental, el termino información es quizá uno de los más relevantes, por ello la definición expresada como la “Información es un conjunto de mecanismos que permiten al individuo retomar los datos de su ambiente y estructurarlos de una manera determinada, de modo que le sirvan

como guía de su acción". (Paoli, 1983) hace una panorámica interesante frente al servicio del procesamiento de la documentación, es la información quien permite establecer canales de comunicación entre las personas y la documentación organizacional.

Por otra parte, Thompson (2008) hace una aproximación a la definición frente a la minimización de la incertidumbre y potencializar el conocimiento de algún tema específico mediante el conjunto de datos, hechos o fenómenos organizados. En este sentido la información desde la gestión documental será un puente mediador de investigación entre el contexto y los documentos procesados y organizados.

De igual forma Marco, F. J. G. (1998) define la información como el significado de poder. De que la acción y la reflexión políticas que sustentan nuestras democracias o regímenes autoritarios son mediadas de forma radical por procesos informativos. Y por otro lado Gutiérrez, M. P. (2001). Indica que es algo objetivo que se da independientemente del hecho de que existan seres con la capacidad de poseer estados cognitivos capaces de captarla.

## 2.6 INVESTIGACIÓN

Es un proceso mediante el cual se realiza un estudio intelectual y experimental mediante un conjunto de métodos en un orden determinado con el fin de indagar sobre un tema en específico con el objetivo de ampliar o desarrollar el conocimiento. Grajales (2000) afirma que la investigación trabaja sobre realidades de hechos y sus características fundamentales, esta puede incluir métodos de recolección de información como encuestas, casos, exploratorios, causales, de desarrollo, predictivos, de conjuntos, de correlación.

Pina (2003) la investigación científica implica el estudio de los métodos, los procedimientos y las técnicas utilizados para obtener un conocimiento, una explicación y una comprensión científicos de los fenómenos educativos, así como también para solucionar los problemas educativos y sociales.

Cabe mencionar que Prats, J. (2002).indica que debe considerarse, en primer lugar, como un campo de investigación educativa, situado en la encrucijada de diversas disciplinas sociales entre las que están, por un lado, las que se ocupan tradicionalmente del aprendizaje y la enseñanza y, por otro, las que constituyen la base de los conocimientos que se pretenden enseñar y Baray, H. L. Á. (2006) lo considera como la aplicación del método científico al estudio de un problema ( D"Ary, jacob y razavieth 1980 p 20) una definición similar es que la investigación puede conceptualizarse como un proceso mediante el cual se intenta encontrar de manera sistemática con hechos demostrables.

Finalmente, la investigación vista como modelo cualitativo para Cauas, D. (2015) es aquella que utiliza preferente o exclusivamente información de tipo cualitativo y cuyo análisis se dirige a lograr descripciones detalladas de los fenómenos estudiados. Mayoría de estas investigaciones pone el acento en la utilización práctica de la investigación. Algunos ejemplos de investigaciones cualitativas son la investigación participativa, la investigación - acción, investigación - acción participativa, investigación etnográfica, estudio de casos.

## 2.7 GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental es un procedimiento mediante el cual se producen, tramitan y se conservan los documentos, ya sean físicos o electrónicos al interior de una organización. Está definición es posible inferirla desde las cinco perspectivas teóricas desarrolladas en torno a este término. El primero tiene que ver con su funcionalidad, en este sentido Dante (2003) afirma que “la gestión documental es el proceso mediante el cual las organizaciones de cualquier índole, desarrollan diferentes funciones y procedimientos para optimizar el tratamiento de documentos de cualquier índole”.

Se entenderá, entonces, que es un proceso sistematizado que se logra desarrollar en cualquier unidad productiva y que busca organizar cualquier documento que allí se ejecute. De igual forma Gallo (2011) lo define como “La gestión documental es un conjunto de actividades que permiten coordinar y

controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenaje, preservación, y conservación”.

Es así, que dichos documentos además de sistematizarlos, serán tratados de tal forma que se logren conservar adecuadamente por el proceso de su almacenaje y ubicación. Para finalizar el concepto Fernández y Ponjuán (2008) encierran este concepto como una sistematización a través de un formato que logre dar cuenta a través de la información registrada las evidencias de las transacciones de las organizaciones.

Por otro lado, Alonso Verano, J. P. (2018) lo define como conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, es una directriz profesional de racionalización y economía que facilita la recuperación de información, y su alcance conceptual y administrativo permite determinar: elementos como creación, trazabilidad, tiempo de conservación y su conservación documental hacia el futuro.

Dicho lo anterior el concepto de gestión documental coincide en todas sus apreciaciones como un proceso técnico que se da en torno a la información con fin de preservarla e identificarla de la mejor forma posible adicional a lo mencionado Muñoz, F. J. C. (2019) indica que la modernización del trabajo de los archiveros, que es una exigencia del ámbito en el que se desarrollan las nuevas realidades documentales y de acceso a la información.

## 2.8 MODELO DIDÁCTICO

Un modelo didáctico corresponde a la serie de procesos de cómo se llevará la construcción de conocimiento en un individuo o grupos. Su funcionalidad radica en presentarse sistemáticamente los procesos bajo etapas, directrices o sucesos recurrentes. García (2000) constituye este término al procesamiento netamente didáctico, por ello su elaboración debe ser lógica y particular. De carácter integrador porque su construcción se basa especialmente en la población a la que está dirigida y a los conocimientos que se pretenden desarrollar.



Generalmente los modelos didácticos fortalecen la capacidad de construcción de conocimiento. Los estudiantes logran una mejor comprensión conceptual, y desarrollo lenguajes mucho más exequibles a los educandos. Al igual que el principio básico es la investigación, está fundamentado en unas perspectivas teóricas (constructivista, sistémica, compleja y crítica), que aportan un análisis riguroso y coherente al estudio del conocimiento profesional de los profesores (Wamba, 2001).

El modelo didáctico se convierte a su vez en un instrumento intelectual necesario para abordar la problemática de la enseñanza en el aula, permitiendo establecer la relación entre el análisis teórico y la intervención práctica; enlace que con alta frecuencia se desconoce en la oferta educativa de los docentes, especialmente a nivel universitario, ya que se considera que lo más importante es el dominio del contenido analítico de la asignatura por parte del maestro (Mancero & Carmona, 2015).

En otro sentido, se define como un filtro, un esquema mediador, es decir, una estructura en torno a la que organizar el conocimiento, siguiendo los conceptos de José Gimeno Sacristán. Tal estructura no se agota en forma absoluta en la interpretación de la realidad. Villa, A. I., & Dorato, M. G. (1996).

Adicionalmente Mayorga Fernández, M. J., & Madrid Vivar, D. (2010) lo identifica como Un modelo es una reflexión anticipadora, que emerge de la capacidad de simbolización y representación de la tarea de enseñanza-aprendizaje, que los educadores hemos de realizar para justificar y entender la amplitud de la práctica educadora, el poder del conocimiento formalizado y las decisiones transformadoras que estamos dispuestos a asumir.

Para concluir, un modelo didáctico es un instrumento teórico práctico donde se apunta a transformar una realidad a nivel educativo orientada por los docentes para los estudiantes.

## 2.9 MODELO DE REGRESIÓN LINEAL

Harnet (1997) afirma que un modelo de regresión lineal se refiere básicamente al tema de predicación y comportamiento de una variable en función a una o varias variables y la relación entre dos variables. El enfoque de la correlación y la regresión es principalmente aplicado sin rebuscamiento lo que facilita su comprensión y uso por el estudiante. Es así, que es un modelo que busca identificar la revisión de una variable dependiente con otras variables. Adicionalmente busca determinar cuál será el principal impacto ante un cambio en la situación planteada.

Para los efectos investigativos del presente proyecto, se toma como referente la teoría expresa por Laguna (2014) como la regresión es su forma más sencilla se llama regresión lineal simple. Se trata de una técnica estadística que analiza la relación entre dos variables cuantitativas, de igual forma tratando de verificar si dicha relación es lineal.

Con el fin de hacer la investigación más profunda se toma como referencia a Forero Gómez, G., & Martínez Lozano, J. A. (2020) que indica que múltiple en el programa SPSS y finalmente se procedió a realizar la validación del modelo utilizando diferentes métodos los cuales son: Introducir, Paso a Paso, Hacia Adelante y Hacia atrás con cada uno de estos se realizó un análisis para identificar la correlación de que existe entre cada una de las variables y cual método da un mejor ajuste.

Adicionalmente Borrego Sánchez, J. Á. (2018) indica que algunos estudios pueden sospecharse que la dependencia influye sobre la variable objetivo o dependiente a través de la propia variable objetivo y de las variables predictores o explicativas. Se puede construir un modelo tipo SAR, visto antes dado por la ecuación (4.4), aumentado por variables explicativas espacialmente retardadas.

Para concluir, Peláez (2016) expone que existen diversos métodos de modelos de regresión lineal, que constituidos varias fórmulas matemáticas que logran verificar una hipótesis o anularlas por completo

## 2.10 PROCESO DE APRENDIZAJE

Coll (1988) atribuye a este término la connotación de instrumento valioso de análisis y de reflexión pedagógica, a su vez, es una acción de desempeño en los individuos. En este sentido Gagné, de la Orden Hoz y Soler (1987) complementan este concepto como una sistematización científico-cognitiva que va más allá de la teoría, es un proceder que se construye en el tiempo y gracias al procesamiento de la información.

Otra conceptualización complementaria es posible definirla como la habilidad mediante la cual se adquieren y se modifican una serie de conocimientos destrezas y valores entre otros., esto como resultado del estudio el razonamiento y la exigencia. Alfonso (2003) precia que es una situación extremadamente compleja ya que su esencia es la actividad que tiene el individuo para adquirir nuevo conocimiento, por tanto, es un procesamiento complejo porque implica que ese aprendizaje deje huella o que mantenga retención en las personas.

Hay que mencionar lo que define Mendoza, Y. D. S. (2017). Donde lo define como un proceso externo al estudiante quien se veía como un ente pasivo, como objeto del proceso, que debía repetir mecánicamente el contenido que el maestro le transmitía; en la actualidad se enfoca como proceso interno que implica cambios en las estructuras cognitivas y es a su vez influenciado por aspectos biológicos, psicológicos, sociales y otros, ya que el alumno participa activamente en su educación, mientras que el maestro es un mediador del aprendizaje que guía los procesos de sus alumnos y concede importancia al análisis de las actividades que involucran al sujeto con el objetivo de seleccionar, adquirir, organizar, recordar o integrar el conocimiento.

Finalmente, el proceso de aprendizaje, integra tres elementos, que son el conocimiento, aprendizaje y el proceso en sí de cómo se adquieren esos aprendizajes en las personas, de esta manera se puede identificar las formas y momentos en que se construye el conocimiento.

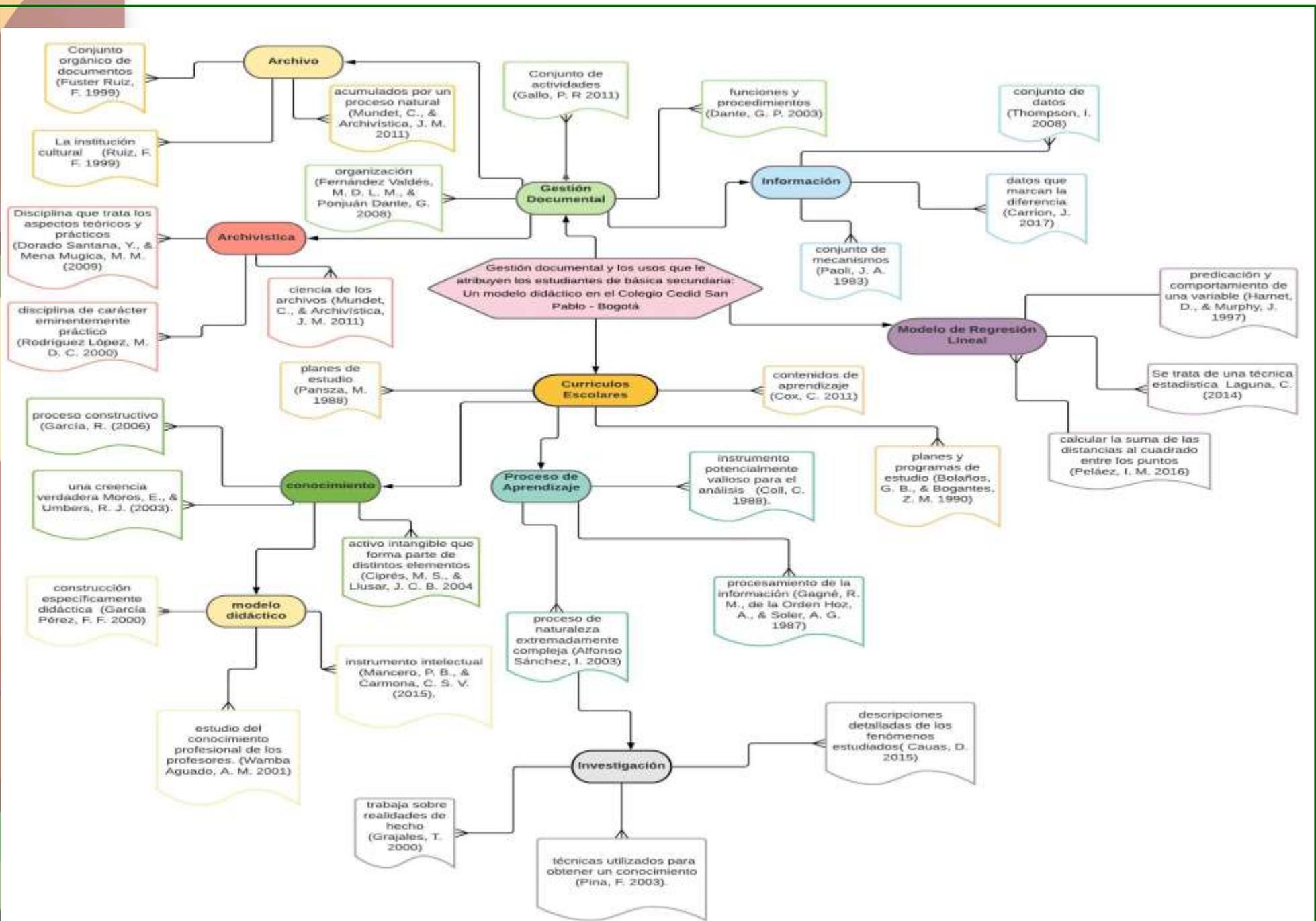


Figura 2: Esquema categorial de conceptos

## CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.

### 1. ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Se define al concepto de enfoque de la investigación como el estudio de los métodos de investigación los cuales están definidos en dos enfoques de investigación el cuantitativo y el cualitativo los cuales son utilizados para realizar el estudio de la presente investigación, desde dos métodos de recolección de información. Para el enfoque cuantitativo se acudirán a encuestas tipo Likert con el fin de identificar las correlaciones de constructos teóricos en relación a la gestión documental. Y las entrevistas como medio de recolección de información del enfoque cualitativo, categorizando a través de la teoría fundamentada en análisis del mismo.

Respecto a ello y teniendo como base la definición de algunos autores como son Bastar, S. G. (2019) indica que el enfoque investigativo es la disciplina que se encarga del estudio crítico de los procedimientos, y medios aplicados por los seres humanos, que permiten alcanzar y crear el conocimiento en el campo de la investigación científica”. Por ende, para alcanzar el conocimiento en cualquier campo de la investigación científica, el investigador debe tener una metodología de investigación, que le permita actuar de manera ordenada, organizada y sistemática; ya que, en el desarrollo de la investigación, las improvisaciones pueden ocasionar grandes problemas al investigador.

Complementado la idea anterior Sampieri, R. H., Collado, C. F., Lucio, P. B., Valencia, S. M., & Torres, C. P. M. (1998) indican que la investigación se define como “un conjunto de procesos sistemáticos y empíricos que se aplica al estudio de un fenómeno”. Durante el siglo XX, dos enfoques emergieron para realizar investigación: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo.

Finalmente, Ruiz, H. M., & Reyes, E. Á. (2012). Se refiere al estudio sistemático de los métodos que se utilicen en relación con los fines y metas que se plantean en la investigación científica, estudio de los procedimientos y técnicas que se emplean para realizar una indagación sobre determinado tema.

Para concluir, la presente investigación utilizó un enfoque mixto, que alude al enfoque tanto cualitativo como cuantitativo, según Guelmes Valdés y Nieto Almeida (2015), el enfoque mixto es la mezcla de la orientación cualitativa y cuantitativa, donde las probabilidades de crear nuevos conocimientos sirven para resolver problemas y es la representación de nuevas teorías, que solo se podrán aplicar a uno de ellos, debido a que no se tendría claridad ni precisión de la información.

Para el presente trabajo investigativo, el enfoque cualitativo está basado en las observaciones y descripciones, este no apunta a la comprobación de hipótesis, debido a que, elabora nuevas preguntas de investigación, si estas ya existen lo que hace realizar un mejor planteamiento de estas. En este enfoque no es necesario los números ni las matrices de estadísticas, puesto que emplea diferentes técnicas de investigación, como es: la revisión de documentos, discusiones grupales, evaluaciones, análisis y observaciones de distintos grupos.

Por su parte, el enfoque cuantitativo en el presente trabajo alude y se caracteriza por la búsqueda, la acumulación de datos, y las conclusiones obtenidas del análisis de estos, por lo general estos son utilizados para demostrar la hipótesis previamente formulada. La obtención fundamentalmente es el uso de los números, las matrices de estadísticas. Esta técnica obtiene la información a través de encuestas. Todos los datos recolectados, se deben caracterizar por la validez y por su confiabilidad.

Para ello se llevó a cabo el tipo de investigación documental la cual se fundamenta en el análisis e interpretación de libros, documentos, o cualquier tipo de fuente escrita y la para la descriptiva se estructura en la aplicación de entrevistas y encuestas o casos de exploración.

Atendiendo al tipo de investigación utilizado en el presente proyecto, es de carácter, descriptivo según lo manifestado por Bernal (2006) las investigaciones de forma descriptiva estudian la posibilidad luego de hacer la recogida de información, describir, narrar, reseñar hechos y situaciones características de un grupo poblacional objeto de estudio. En otras palabras, se caracterizan fenómenos y particularidades de la muestra escogida para la investigación, situación que permite arrojar conclusiones generales o parcializadas del estudio explorado. No obstante, aunque se desarrollará el

proyecto desde un direccionamiento investigativo descriptivo, se acude a utilizar esquemas categoriales de conceptos. Dicho en otras palabras, las teorías se formulan desde los propios datos una vez recogidos y analizados (Strauss & Corbin, 1990).

De acuerdo a la información recolectada y el análisis posterior de los mismos el tipo descriptivo, permitirá al investigador del presente proyecto narrar, relatar y hacer inferencias sobre los datos obtenidos, caracterizando la población muestra de estudio, con el fin de hacer la propuesta didáctica de la gestión documental. Situación que conllevara a la construcción conceptual y práctica de la disciplina investigativa.

## 2. LINEA DE INVESTIGACION GESTION DE LA INFORMACION

La gestión de la información se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de seleccionar, almacenar, organizar, sistematizar y recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización.

Se puede afirmar que, dentro de la Línea de Investigación, Gestión de la Información, se vincula la gestión de ciencia de la información, la documentación, la archivística y la bibliotecología, y las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, como subcategorías.

## 3. POBLACIÓN, MUESTRA, UNIDAD DE ANALISIS

Se define a la población como al conjunto determinado de personas o datos donde se determina datos específicos y aplicación y recolección de una investigación o estado del estudio de un tema en particular este concepto se soporta mediante tres perspectivas teóricas como lo son Bernal (2006) señala que la población es la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia. Mientras que la muestra es la parte de esa población que se selecciona y sobre la cual se efectuara la medición y observación de las variables.

Por otro lado, Hernández Sampieri (2003:119) lo determina como una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones” (p. 65). Es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las entidades de la población

poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.

Se concluye entonces, que población es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación. "El universo o población puede estar constituido por personas, animales, registros médicos, los nacimientos, las muestras de laboratorio, los accidentes viales entre otros" (PINEDA et al 1994:108) López, P. L. (2004). Es así que, la población objeto de estudio son los estudiantes de las jornadas mañana y tarde de la institución educativa Cedit San Pablo.

La investigación se realizó mediante el análisis de los documentos curriculares de la institución, dentro de estos se encuentra las mallas curriculares, manuales de convivencia, académicos planes de estudio y competencias impartidas a los estudiantes., aplicación de entrevista y encuesta formulada con el diagrama de Likert a un total de noventa y siete estudiantes de decimo y undécimo grado entre los 16 y 18 años de edad.

#### 4. MUESTRA

Bernal (2006) define la muestra es la parte de esa población que se selecciona y sobre la cual se efectuara la medición y observación de las variables así mismo López, P. L. (2004). Menciona que es un subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación. Hay procedimientos para obtener la cantidad de los componentes de la muestra como fórmulas, lógica y otros que se verá más adelante. La muestra es una parte representativa de la población. Por otro lado, Pastor, B. F. R. (2019) la define como subconjunto de las unidades de una población, "es una porción parte de la población de interés

Dicho lo anterior y como resultado de las definiciones teóricas la muestra se identifica un grupo o subconjunto de unidades, datos o población en la cual se va a realizar una medición u observación de un tema de investigación.

De esta manera, la población objeto de estudio a evaluar está conformada por la selección de una muestra aleatoria simple, por conveniencia teniendo en cuenta, según el rastreo de la documentación y el estudio estadístico suministrado por las diversas

fuentes de información, se considera una muestra de población total correspondiente a los estudiantes de grado decimo y undécimo de la Institución Educativa CEDID San Pablo ubicado en la ciudad de Bogotá que cursan currículos relacionados con la gestión empresarial.

Teniendo en cuenta la estructura, los alcances y objetivos del presente proyecto de investigación, se desarrollan diferentes actividades que permiten recoger la información de manera eficaz y efectiva. Que abarcan desde el rastreo y mapeo de información hasta el análisis de los procesos conceptuales de la gestión documental en el contexto geográfico seleccionado.

Definidas en cuatro acciones específicas que se entrelazan cronológicamente, ya que la consecución de una da paso a la realización de la otra. Cada una constituye un eslabón de la cadena de desarrollo de la investigación. Para ello la muestra seleccionada a conveniencia por su interacción y acercamientos a conocimientos en relación a la gestión documental correspondió a los estudiantes de la modalidad de gestión empresarial, determinados.

A continuación, en la siguiente tabla denominada población muestra de estudio se detalla, con exactitud la población a la cual se está investigando he impactado en el presente proyecto de investigación el cual esta delimitado entre, noventa y siete (97) estudiantes de decimo y undécimo grado, dos profesores de gestión empresarial, y cincuenta (50) documentos analizados.

Tabla 1: Población muestra de estudio

<b>POBLACIÓN:</b> 97 Estudiantes de	<b>NÚMERO</b>	<b>OBJETIVO</b>
<p>colegio Cedid San Pablo Jornada mañana y tarde.</p> <p><b>MUESTRA:</b> Selección a conveniencia estudiantes modalidad gestión empresarial los estudiantes solo son de los grados decimo y un undécimo, un total de noventa y siete (97)</p>	<p>97 estudiantes entre 16 y 18 años de edad aproximadamente</p>	<p>Identificación del grado de conocimiento de los estudiantes frente a la gestión documental y sus componentes</p>

Documentos de información investigativa que contribuyan al presente proyecto	50 Documentos fuente.	Realizar un rastreo y mapeo de información investigativa en relación a la gestión documental y su aporte en el desarrollo de currículos escolares para la construcción de los preliminares investigativos.
Revisión de mallas y currículos escolares en la institución educativa en relación a la gestión documental y su disciplina de estudio	3 Documentos Fuente	Identificar los currículos escolares sobre gestión documental del grupo focal objeto de estudio colegio Cedit San Pablo.
Estudiantes de grado decimo y undécimo de la institución educativa Cedit San Pablo	97/160	Desarrollar un modelo estadístico sobre los constructos conceptuales de la gestión documental que han obtenido los estudiantes de básica secundaria a través de modelación matemática.
Análisis de los esquemas categoriales producto del estudio de la información y la teoría fundamentada	2 esquemas (Cuantitativo y Cualitativo)	Diseñar los criterios didácticos de una estrategia de aprendizaje basada en proyectos para la gestión documental que puedan ser incorporados a los currículos de la institución.

<p>Revisión y ejecución del modelo didáctico propuesto con la población objeto de estudio</p>	<p>2 capacitaciones</p>	<p>Implementar actividades de socialización virtuales de aprendizaje que permitan visibilizar la propuesta didáctica capacitado a los estudiantes</p>
---	-------------------------	---

Fuente: García Mayorga 2021

## 5. VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS

Soriano Rodríguez, A. M. (2015) afirma que es un instrumento de medida es una técnica o conjunto de técnicas que permitirán una asignación numérica que cuantifique las manifestaciones de un constructo que es medible solo de manera indirecta (Herrera, 1998). Los instrumentos de investigación son herramientas operativas que permiten la recolección de los datos; sin embargo, debe tenerse en cuenta que las prácticas de investigación sin una epistemología definida, se convierten en una instrumentalización de las técnicas.

Con fines investigativos del presente proyecto se toma como referencia a Chávez (2001) donde indica que los instrumentos de investigación son los medios que utiliza el investigador para medir el comportamiento o atributos de las variables entre estos se puede mencionar, los cuestionarios, entrevistas, escalas de clasificación entre otros.

Se concluye, entonces que, según Supo J 2013 la validación de instrumentos está considerada como un tipo de estudio dentro de los de intervención, es decir, al mismo nivel de los experimentales, cuasiexperimentales, entre otros.

Dicho lo anterior se denomina a los instrumentos de medición como las herramientas o técnicas de medida de datos ya sean entrevistas, encuestas, cuestionarios entre otros., para la aplicación de un estudio o análisis de un caso determinado., a continuación, se presenta la propuesta de recolección de información para los estudiantes de décimo y undécimo del colegio CEDID San Pablo – Bogotá.

## 6. INSTRUMENTOS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La recolección de información, implica el diseño de instrumentos que permitan capturar, información precisa y detallada de investigaciones, referentes teóricos y antecedentes sobre la gestión documental y su enseñanza en el plano local, nacional e internacional.

### 6.1 MATRIZ DE RASTREO Y MAPEO BIBLIOGRÁFICO

Tabla 2: Matriz de rastreo y mapeo

<i>Local/nacional /internacional</i>	<i>Link</i>	<i>Nombre del documento</i>	<i>Resumen (parfraseo)</i>	<i>Conclusiones (parfraseo)</i>	<i>Citación</i>

Fuente: García Mayorga 2021

### 6.2 MATRIZ DE ANÁLISIS DE MALLA CURRICULAR

El análisis de información curricular, corresponde a la lectura y análisis de los procesos curriculares y conceptuales en relación a la gestión documental. No obstante, la condensación de la información esta direccionada desde los bloques temáticos de las áreas disciplinares básicas, por ello, es necesario esquematizar las unidades académicas desde los conceptos básicos de la gestión documental, y los derivados de las mismas.

La revisión de los documentos en el desarrollo de la presente investigación, permitió identificar y reconocer cuáles han sido los trabajos realizados al interior de la institución educativa Cedit San Pablo, específicamente sobre las prácticas de gestión documental. Dicho análisis implico hacer el análisis de documentos instituciones, como el Proyecto Educativo Institucional (PEI), currículos y planes de estudio, lo cual se utilizó la rejilla:

Tabla 3: Análisis de documentos institucionales

<b>Documentos</b>	<b>Citas textuales</b>
<b>Manual de convivencia escolar</b>	
<b>Proyecto Educativo Institucional (PEI)</b>	
<b>Plan y Malla curricular Gestión empresarial</b>	

Fuente: García Mayorga 2021

### 6.3 MATRIZ DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONSTRUCTOS CONCEPTUALES – ENTREVISTA SEMIESTRUCTURADA.

La entrevista es un método de recolección de información, que permite recolectar datos de forma más íntima y veraz, que busca cualificar la información antes que cuantificarla. De esta manera, la entrevista permitió socavar indispensable para el presente proyecto, al obtener información importante por parte de los estudiantes sobre los conocimientos en relación a la gestión documental y el uso al interior de las organizaciones, particularmente se entrevistamos a 97 estudiantes que accedieron de forma voluntaria como parte del proceso investigativo.

Es así que, se acudió a 10 preguntas que abordaran aspectos sobre las carreras universitarias de formación posterior a la educación media, la importancia de la gestión documental, el uso de archivo y sus beneficios, legislación y el manejo de la información.

Tabla 4: Entrevista gestión documental

<p>Cordial saludo, esta entrevista tiene como propósito indagar sobre los conocimientos entorno a la Gestión Documental y los aprendizajes en relación a esta disciplina de estudio</p> <p>La recolección de datos hace parte de la investigación titulada:</p> <p><b>“GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL COLEGIO CEDID SAN PABLO – BOGOTÁ”</b></p> <p>Y serán para uso exclusivamente investigativo.</p>		
GRADO: _____	JORNADA: _____	EDAD: _____
<b>PREGUNTA</b>		
<p>¿Qué carrera quiere estudiar cuando finalice sus estudios de educación básica y media?</p> <p>¿Considera que la gestión documental es importante en las actividades diarias y en las empresas? ¿Por qué?</p> <p>¿Considera usted que los archivos son valiosos para la sociedad y para generar un mejor país?</p> <p>¿Por qué razón?</p>		

¿Considera usted que los archivos son valiosos para la sociedad y para generar un mejor país?  
¿Por qué razón?  
¿Usted cree que para cualquier carrera universitaria que usted escoja estudiar es importante tener conocimientos de gestión documental o de archivo? Justifique su respuesta  
¿Cómo considera usted que la gestión documental lo puede hacer un profesional más integral?  
¿Por qué razón?  
¿Conoce usted la normatividad archivística y cuál es la ley general de archivos? Mencionala  
¿Considera importante que todos los estudiantes tengan conocimientos de gestión documental desde el colegio? ¿Por qué?  
¿Conoce usted los documentos o la información que los docentes generan en cumplimiento de sus funciones y donde guardan esta información? Mencionalas  
¿Conoce usted el manejo del archivo del Colegio Cedit?

Fuente de elaboración propia

#### 6.4 MATRIZ DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE GESTIÓN DOCUMENTAL, CONSTRUCTOS CONCEPTUALES – ENCUESTA

A través de la encuesta se recolectan datos cuantitativos acerca del problema que permiten ser estudiados y analizados de forma numérica. En este sentido, se diseñó y analizó en obtener información concreta de los estudiantes a través de esta técnica para determinar de forma general las tendencias y percepciones de los estudiantes en distintos temas relacionados con la gestión documental,

Tabla 5: Encuesta

Cordial saludo, esta entrevista tiene como propósito indagar sobre los conocimientos entorno a la Gestión Documental y los aprendizajes en relación a esta disciplina de estudio

La recolección de datos hace parte de la investigación titulada:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL COLEGIO CEDID SAN PABLO – BOGOTÁ”**

*Y serán para uso exclusivamente investigativo.*

ítem	Apreciaciones	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	totalmente de acuerdo
1	Cree usted que el archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión					
2	Considera usted que la información es el recurso más valioso para una compañía y una sociedad.					
3	Considera usted que un documento es un soporte material que sirve como testimonio de un hecho o acto, elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal					
4	Cree usted que una unidad de conservación es un cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.					
5	Considera usted que el archivo de gestión es el lugar donde se elaboran y tramitan los documentos.					
6	Es el archivo histórico el lugar donde se conserva de forma permanente y perpetuidad la información.					

Cordial saludo, esta entrevista tiene como propósito indagar sobre los conocimientos entorno a la Gestión Documental y los aprendizajes en relación a esta disciplina de estudio

La recolección de datos hace parte de la investigación titulada:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL COLEGIO CEDID SAN PABLO – BOGOTÁ”**

*Y serán para uso exclusivamente investigativo.*

ítem	Apreciaciones	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	totalmente de acuerdo
7	Se podría decir que las tablas de retención documental es una herramienta que permite organizar he identificar la información de forma oportuna.					
8	Considera usted que la información debe ser clasificada, ordenada junto con una descripción documental.					
9	Se podría decir que el programa de gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y administración de la información desde su origen hasta su disposición final.					
10	La ley 594 del 2000 es la norma que regula la administración, manejo y en control de la información de entidades públicas y privadas que cumplen funciones					

Cordial saludo, esta entrevista tiene como propósito indagar sobre los conocimientos entorno a la Gestión Documental y los aprendizajes en relación a esta disciplina de estudio

La recolección de datos hace parte de la investigación titulada:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL COLEGIO CEDID SAN PABLO – BOGOTÁ”**

*Y serán para uso exclusivamente investigativo.*

ítem	Apreciaciones	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	totalmente de acuerdo
	públicas.					
11	Considera usted que el Archivo General de Nación es el ente rector y de control frente a los procesos documentales y el manejo de la información.					
12	Considera usted que la información debe estar debidamente organizada, identificada y depurada para su fácil consulta.					
13	Cree usted que la foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, folios, de todos los documentos					

Cordial saludo, esta entrevista tiene como propósito indagar sobre los conocimientos entorno a la Gestión Documental y los aprendizajes en relación a esta disciplina de estudio

La recolección de datos hace parte de la investigación titulada:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL COLEGIO CEDID SAN PABLO – BOGOTÁ”**

*Y serán para uso exclusivamente investigativo.*

ítem	Apreciaciones	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	totalmente de acuerdo
14	Considera usted que las tablas de valoración documental son una herramienta que se elabora para intervenir los fondos acumulados y definir la disposición final de los documentos.					
15	Considera usted que la información física y electrónica tiene el mismo valor administrativo, legal, y cultural para la nación.					
16	Considera usted que las series documental es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que se dan de las funcione de una misma oficina productora al interior de una entidad					

Cordial saludo, esta entrevista tiene como propósito indagar sobre los conocimientos entorno a la Gestión Documental y los aprendizajes en relación a esta disciplina de estudio

La recolección de datos hace parte de la investigación titulada:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL COLEGIO CEDID SAN PABLO – BOGOTÁ”**

*Y serán para uso exclusivamente investigativo.*

ítem	Apreciaciones	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	totalmente de acuerdo
17	Cree usted que las subseries documentales es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separadas por su contenido y características específicas.					
18	Considera usted que la gestión documental es el conjunto de normas, procedimientos y procesos que se aplican para la gestión y el manejo de documentos o información de todo tipo que crea y recibe en una organización.					
19	Considera usted que el inventario documental es un instrumento que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo y así poder recuperarlos de forma óptima.					

Cordial saludo, esta entrevista tiene como propósito indagar sobre los conocimientos entorno a la Gestión Documental y los aprendizajes en relación a esta disciplina de estudio

La recolección de datos hace parte de la investigación titulada:

**“GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL COLEGIO CEDID SAN PABLO – BOGOTÁ”**

*Y serán para uso exclusivamente investigativo.*

ítem	Apreciaciones	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	ni de acuerdo, ni en desacuerdo	De acuerdo	totalmente de acuerdo
20	Considera usted que existen varios tipos de documentos entre ellos los visuales, audiovisuales y escritos.					

Fuente: García Mayorga 2021

## 7. DISEÑO METODOLÓGICO

El diseño metodológico del presente trabajo investigativo, implica algunos subtemas propios de investigación, entre ellos: las técnicas de análisis de los datos, el cronograma de actividades que se desarrollaron en el documento, como se relaciona a continuación:

### 7.1 TÉCNICAS DE ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS DATOS

(Rodríguez y Gil, 1999) define que las técnicas de análisis e interpretación de los datos son el Conjunto de manipulaciones, transformaciones, operaciones, reflexiones y comprobaciones que realizamos sobre los datos, con el fin de extraer significados relevantes en relación con un problema de investigación.

De otro lado, la definición de Aigner Aburto, J. M. (2004) indica que es un proceso de búsqueda de elementos aspectos o configuraciones que caractericen y contextualicen los procesos o hechos estudiados. Y otra, como una simple lectura de

unos resultados obtenidos. Lo anterior está relacionado con el hecho que el análisis de los datos depende de una serie de elementos, entre los cuales, los más importantes a considerar son: Los objetivos del estudio la hipótesis de investigación, el nivel de medición de las variables.

De manera que las técnicas de análisis e interpretación de los datos se definen como técnicas de análisis estadístico empleadas para la elaboración de escalas y el análisis de los datos obtenidos; y aplicar los conocimientos adquiridos para la elaboración de cuestionarios, escalas de opinión, evaluación de la calidad docente, etc. Alaminos, A., & Castejón, J. L. (2006).

Finalmente, y dicho lo anterior de acuerdo a la definición dada por los diferentes autores se define como técnicas de análisis e interpretación de datos a los procesos de estación de información, esto mediante cuestionarios y demás herramientas que permitan la extracción de información.

## 7.2 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Para Pariona, D. (2009) El cronograma, elemento que forma parte de la planeación, se compone del conjunto de actividades que se pretenden realizar indicando el tiempo específico para cada una de ellas. Además de indicar los aspectos técnicos y científicos del tema, de acuerdo al objetivo propuesto, debe señalar como se llevara a cabo, recursos que se requieren, tiempo y presupuesto para las actividades. Se muestran los elementos que integran un cronograma, descripción y beneficios; los pasos para la realización, simbología y diversos tipos que existen.

Por otro lado, para Sabino, S. (2000). las actividades son el conjunto, de acciones operaciones o áreas que se llevan a cabo para alcanzar las metas de un proyecto., consiste en la ejecución de pasos mediante la utilización de recursos, constituyen una categoría programática que representan el mínimo nivel indivisible y pueden tener carácter individual o grupal.

Para concluir según Lora, L. N. (2009) define qué el cronograma es organización de las actividades de investigación según las diferentes etapas del proceso expresado en un plan de trabajo. Adicionalmente dicho lo anterior se define que el cronograma es la identificación de las actividades de un proyecto o de un plan de trabajo donde se ven

reflejados las fechas de entrega y la planeación del mismo. A continuación, se presenta la propuesta del cronograma del proyecto de investigación

cronograma de actividades																				
Actividades	mes 1				mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Determinar el tema de estudio de investigación	■																			
desarrollar la problematización		■	■																	
Formular los objetivos investigativos		■	■																	
Desarrollo de la justificación		■	■																	
aprobación del proyecto y de investigación				■																
Ajustes de la primera entrega						■	■													
definición del marco Metodológico( población, muestra, enfoque de la investigación, validación de instrumentos, técnicas de análisis he interpretación de datos)						■	■													
Elaboración de propuesta de encuesta y entrevista								■	■											

Figura 3: Cronograma

## CAPÍTULO IV. ANÁLISIS Y RESULTADOS

### 1. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

El uso de la revisión documental, la encuesta diagnóstica y la entrevista semiestructurada permitió identificar las percepciones de los estudiantes, las tendencias, sentimientos, opiniones y discernimientos que se percibían frente a las temáticas de la gestión documental. Dando cumplimiento al primer y segundo objetivo específico de la presente investigación, trabajo que implicó en primera medida la revisión documental y el aporte del desarrollo de curriculares, de dichos aspectos tanto desde la perspectiva teórica como los hallazgos de los currículos es la institución educativa.

Es así que el desarrollo del marco de antecedentes y marco teórico se acudió a la revisión minuciosa y el análisis de los mismos sobre las temáticas propias de la investigación. Obteniendo como resultados la matriz que a continuación se evidencia:

#### 1.1 CONSTRUCCIÓN ESQUEMÁTICA PARA MARCO DE ANTECEDENTES

Tabla 6: Marco de antecedentes

NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Implementación del Sistema De Gestión Documental De La Secretaria De Educación De Bogotá: "IED Cultura Popular"</p>	<p>En este documento se resalta un trabajo investigativo en relación al uso de las tablas de retención documental conocidas como (TRD) dentro de una institución educativa, IRD Colegio Cultura Popular, su finalidad radicó en hacer los procesos de producción de documentos del centro educativo, para la remisión y el aval del comité interno de archivo del centro educativo.</p>	<p>De acuerdo a las normativas establecida desde la secretaria de Educación distrital, la investigación realizada concluye que las normativas de insignia para la archivística están determinadas por tres variables emergentes. La primera tiene que ver con el sistema integrado de gestión. Posterior a ello se documenta desde la legislación el Modelo estándar de Control interno (MECI) y por último la Norma Técnica de Calidad de la Gestión pública. Esas normativas sustentan los procesos paralelos de la calidad de las entidades de naturaleza correspondientes al servicio educativo.</p>	<p>Medina Fajardo, D. C. (2019). Implementación del sistema de gestión documental de La Secretaria de Educación de Bogotá: "ED Cultura Popular."</p>
<p>Análisis de las tendencias tecnológicas de la gestión documental</p>	<p>en el plano de lo administrativo la gestión documental está directamente determinada en el buen desarrollo de las actividades administrativas y organizacionales de tal forma que la adecuada aplicación he implementación de una gestión documental es fundamental para la correcta preservación y de la información ya sea física o electrónica para la correcta conservación de los expedientes apoyándose y trabajando de la mano de las TIC., con el fin de facilitar la labor archivística y así mismo ir a corte de la iniciativa del cero</p>	<p>Se define como que la tecnología esta determinad para mejorar los procesos archivísticos alineados con los procesos de gestión documental ya establecidos mediante los stakeholders con el fin de lograr un acceso de forma rápida y oportuna a la información. Adicionalmente con la implementación y aplicación de la gestión documental electrónica se define como un marco de acción para la automatización y manipulación de los documentos., por otro lado, la aplicación de un sistema de gestión documental electrónico de archivos (SGDEA) garantizar de forma oportuna y segura la consulta de los documentos.</p>	<p>Blanchar, A., &amp; Francia, B. (2017). Análisis de las tendencias tecnológicas de la gestión documental.</p>

NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
	papel.		
<p>La gestión documental en las universidades públicas de Bogotá DC: aplicación normatividad</p>	<p>el propósito principal del presente documento es identificar los diferentes resultados de la investigación sobre las mejores prácticas de gestión documental diferente universidad públicas y verificar el cumplimiento de la normatividad nacional en el campo de la archivística., donde se tomó como referencia cinco universidades públicas de la ciudad de Bogotá, donde se implementó una metodología de tipo descriptiva, encuestas observaciones y entrevistas donde e identifico que en cada una de las universidades se aplica la normatividad emitida por el Archivo General de Nación (AGN).</p>	<p>ya habiendo realizado un análisis del proceso de gestión documental en las diferentes universidades públicas se identificó que las que más se encuentran avanzadas en los procesos de gestión documental, donde se identificó que realizan estrategias permanentes para la buena conservación de los archivos y acervos documentales con el fin de salvaguardar el patrimonio histórico y cultural de la información. Adicionalmente se identificó la aplicación de herramientas archivísticas como son TRD, TVD, Y PGD y FUID el cual diligencian bajo las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación y con el fin de realizar sus transferencias primarias en los tiempos establecidos finalmente se identificó que las universidades públicas cuentan con personal calificado y en constante actualización para poder cumplir calidad con la normatividad interna de cada una.</p>	<p>Mora, G. M. P. (2018). La gestión documental en las universidades públicas de Bogotá DC: aplicación normatividad. <i>Informação Arquivística</i>, 6(1).</p>

NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Propuesta de elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) para la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”</p>	<p>La propuesta contiene la metodología de para la implementación del programa de gestión documental (PGD) para la escuela superior de guerra General Rafael Reyes Prieto”. Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia para dar cumplimiento a su misión este programa permite realizar la planeación de actividades dadas a la producción, organización y almacenamiento de la información esto con el fin de poder salvaguardar la memoria institucional de la entidad y a su vez poder encontrar la información de forma oportuna.</p>	<p>la propuesta elaborada del programa de gestión documental, para la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” establecerá lo lineamientos para el cumplimiento de los procesos de gestión documental junto con Las demás herramientas archivísticas como lo son el plan Institucional de Archivos (PINAR) en los cuales se definió su aplicación a un corto mediano y largo plazo cumpliendo si con lo determinado en el Archivo General de la Nación., adicionalmente con la aplicación de et estrategia se realizara una disminución considerable en la generación de documentos fortaleciendo así la articulación y aplicación de Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG dicho lo anterior e espera que la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto” mediante la aplicación del programa de gestión documental e un referente en materia archivística para otras entidades.</p>	<p>Camacho Jiménez, J. A., &amp; Rodríguez Olaya, M. A. (2020). Propuesta de elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD) para la Escuela Superior de Guerra “General Rafael Reyes Prieto”.</p>



NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Evaluación curricular de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de la Salle-Bogotá</p>	<p>en documento resalta la evaluación de los currículos de maestrías donde determina una serie de procesos y procedimientos para el mejoramiento de continuo de las ofertas formativas en este campo educativo para tal fin la finalidad de este trabajo es lograr mejorar los procesos en el campo de aplicación y enseñanza de la gestión documental, con el fin de realizar el ajustes en los currículos de los temas de gestión documental., se realizó mediante un grupo focal de docentes y estudiantes y egresados de la maestría donde el resultado apunto a que se encuentra una baja consistencia entre los componentes de los Syllabus, para ello se pretende realizar una mejora en la calidad de los programas académicos.</p>	<p>se concluye que la maestría, determino que el currículo y el perfil del egresado son bastante similares, pero por otro lado también se evidencio que existe una necesidad de incrementar la parte social, académica y científica que se traduce en la incorporación de nuevos enfoques de estudio para los nuevos currículos y así mismo para los estudiantes, con esto se pretende incluir nuevo elementos de estudio como lo son big data, gestión estratégica de proyectos, protección de datos personales, entre otros aspectos y temas para así ser más atractiva la carrara y más integrales a los profesionales en la maestría.</p>	<p>Morillo, J. P., &amp; Daza, N. J. P. (2019, January). Evaluación curricular de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de la Salle-Bogotá. In <i>XI Encuentro de la Asociación de Educación e Investigación en Ciencia de la Información de Iberoamérica y el Caribe</i>.</p>



NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Estudio de factibilidad de una empresa en consultoría de diagnóstico de la gestión documental en las cooperativas de ahorro y crédito de Bogotá D.C.</p>	<p>Se realizó la elaboración de una empresa para hacer la realización de estudios y diagnósticos de gestión documental en las diferentes cooperativas de ahorro y crédito de la ciudad de Bogotá con el fin de buscar y dar un mayor cumplimiento a la normatividad de gestión documental.</p>	<p>Se identificó con el estudio de factibilidad que las cooperativas de ahorro y crédito requieren un mayor control documental., ya que se identificó que no se cuenta con un programa de gestión documental para la regulación y control de la información y los documentos, adicionalmente l estadísticas muestran que la mayoría de las cooperativas no cuentas con instrumentos de control archivístico, por ende, se da la necesidad de contar con empresa dedicada al diagnóstico y control de la información.</p>	<p>Taborda Cifuentes, C. C. (2018). Estudio de factibilidad de una empresa en consultoría de diagnóstico de la gestión documental en las cooperativas de ahorro y crédito de Bogotá DC.</p>

NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Autoevaluación para la re acreditación del Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle-Bogotá</p>	<p>Se realizó la sistematización del sistema de ciencias de la información bibliotecología y archivística de la universidad de la Salle mediante la autoevaluación donde los resultados obtenidos fueron el mejoramiento de la formación académica de los estudiantes universitarios y un mayor compromiso de los egresados se determina que la autoevaluación de los programas académicos ayuda a mejorar los proyectos de investigación y la calidad de la carrera.</p>	<p>Como resultado de identifico que la autoevaluación debe formar parte fundamental de las instituciones educativas con el fin de fortalecer cada día lo programas académicos, para ello se realizó la aplicación de técnicas de investigación donde se indago la percepción de los egresados sobre la carrera, la segunda técnica es la novedad en los planes de educación superior para así mismo para avanzar hacia la calidad de la educación.</p>	<p>Pírela Morillo, J. E., Pulido Daza, N. J., Almarza Franco, Y. M., &amp; Suárez Castañeda, G. (2020). Autoevaluación para la re acreditación del Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle-Bogotá. <i>Investigación bibliotecológica</i>, 34(84), 203-218.</p>



NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Implementación de la gestión documental electrónica para la recuperación de e-archivos periodo 2002-2018, en la Universidad Nacional de Colombia – Sede Medellín</p>	<p>la aplicación de y uso de documentos electrónicos dentro de la norma estatal es una ejecución de la iniciativa del cero papel, donde se realiza, en la sede de Medellín la implementación de la gestión documental electrónica con el fin de poder recuperar el acervo documental de cada una de las oficinas esto por medio de las tablas de retención documental donde se identificó las series y subseries documentales., así mismo la presente investigación tiene como objetivo principal el desarrollo de una metodología para la organización de los documentos así mismo de la mano de la normatividad.</p>	<p>La finalidad de la implantación de un programa de gestión documental electrónico es poder realizar la recuperación histórica de la información por oficina esto de la mano de la normatividad aplicable para los procesos de gestión documental esto con el fin de poder preservar la información de forma electrónica.</p>	<p>SALCEDO SANABRIA, N. U. R. Y. (2018). Implementación de la gestión documental electrónica para la recuperación de e-archivos periodo 2002-2018, en la Universidad Nacional de Colombia– Sede Medellín. <i>Escuela de Historia.</i></p>



NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Propuesta de optimización de la gestión documental del área de atención al cliente en la empresa movistar en Santiago de Cali.</p>	<p>Elaboración de una propuesta de implementación de un programa de gestión documental para el área de atención al cliente, con el fin de mejorar la información y la atención al cliente interno y externo, por tal razón lo que se pretende es la optimización de los procesos de información y de gestión documental del área de servicio al cliente con el fin de generar de forma más oportuna y eficiente la entrega de algún documento que se requieran por para de los clientes.</p>	<p>Se definió que posteriormente a la presentación de esta propuesta donde se pretende enfocar en la optimización de los procesos de gestión documental, y se identificó que el plan de preservación de la información es fundamental para que la compañía funcione de la mejor manera posible por ende se realizó la propuesta de implementar un software de gestión documental junto con un programa de capacitaciones y de auditoria para la información.</p>	<p>Balcázar Mera, D., &amp; Calambas Pedroza, O. A. (2021). PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA EMPRESA MOVISTAR EN SANTIAGO DE CALI.</p>

NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Diseño de Sistema de Gestión Documental y Archivo de los tramites en la oficina del Departament o Financiero Torre A en las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>	<p>El presente trabajo Donde menciona la experiencia que se tuvo en la oficina del Departamento de Financiera torre A, en las Unidades Tecnológicas de Santander donde se realizó el diseño de un sistema de gestión documental mediante técnicas de recolección de información y manejo de la misma.</p>	<p>Se realizó la elaboración de un sistema de gestión documental en la oficina del Departamento de Financiera torre A, en las Unidades Tecnológicas de Santander, donde se estableció los lineamientos para la correcta administración, control y consulta de la información generada al interior de las oficinas.</p>	<p>Blanco Jaimes, Y. T. (2020). Diseño de Sistema de Gestión Documental y Archivo de los tramites en la oficina del Departamento Financiero Torre A en las Unidades Tecnológicas de Santander.</p>

NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Gestión Documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible</p>	<p>Se destaca la principal importancia de la gestión documental en el campo del medio Ambiente con el fin de fomentar el ahorro del papel, adicionalmente busca generar conciencia para el buen uso del papel, donde se identificó que la gestión de la información es fundamental para el buen manejo y crecimiento de una compañía con las buenas practica de gestión documental con un buen desarrollo sostenible.</p>	<p>En conclusión, se dio el análisis de los aspectos teóricos dados con la gestión documental donde se permitió la orientación, de los aspectos positivos de la gestión documental. Adicionalmente aporta elementos para el desarrollo de un plan sostenible para la gestión documental y la determinación de ahorro para la gestión documental.</p>	<p>Riquelme, S. E. L. (2019). Gestión Documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible. GECONTEC: Revista Internacional de Gestión Del Conocimiento y La Tecnología, 7(1), 78-92.</p>
<p>Aplicación de un sistema de gestión documental (DMS) para almacenamiento histórico de archivos de predios urbanos del GAD Municipal de Isidro Ayora en el 2018.</p>	<p>Se realizó una investigación para la aplicación de un programa de gestión documental con el fin de poderlo adaptar a los procesos de descripción almacenamiento y control de la información mediante la base de datos (DMS) MYSQL 5.0, como framework SYMFONY entre otras con el fin de tener y contar con el almacenamiento histórico de los archivos de los predios. Donde se aplicó la metodología de encuestas y entrevistas a los diferentes colaboradores para así lograr identificar la información</p>	<p>Se realizó la identificación y descripción de los sistemas de gestión documental (DMS) donde se identificó las ventajas de que puede tener frete a otras bases de datos donde se identificó que estos sistemas ofrecen una mayor eficiencia para el almacenamiento de documentos GAD Municipal de cantón Isidro Ayora. Se realizó el diseño de un prototipo para la implantación y el manejo de la información y así poder realizar una adecuada consulta almacenamiento y control de la información.</p>	<p>Zorrilla Bravo, K. M. (2018). <i>Aplicación de un sistema de gestión documental (DMS) para almacenamiento histórico de archivos de predios urbanos del GAD Municipal de Isidro Ayora en el 2018</i> (Doctoral disertación, Universidad de Guayaquil. Facultad de Ingeniería Industrial.</p>

NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
<p>Sistema de gestión documental (DMS) orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la escuela de conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santo Domingo de los Tsáchilas.</p>	<p>se considera a la información como parte fundamental de cualquier tipo de organización para el buen funcionamiento de una empresa y es así considerada como parte fundamental que requiere ser custodia y preservada de la mejor manera por ello la escuela y el sindicato de choferes de la ciudad de santo domingo decidió y llevara a cabo la implementación de un programa de gestión documental con el fin de poder optimizar los procesos de consulta, seguridad y custodia de la información</p>	<p>Se identificó y se elaboró un programa de gestión documental para la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes con el fin de optimizar y preservar de la mejor manera la información, la metodología aplicada se realizó mediante métodos de diagnóstico e investigación de la información generada en la escuela de conducción y así poder dar un mejor manejo a la información.</p>	<p>Sisa Troya, F. E. (2017). Sistema de gestión documental (DMS) orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la escuela de conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santo Domingo de los Tsáchilas (Bachelor's tesis).</p>

Frente a la matriz de análisis de malla curricular, y los datos obtenidos posterior a la revisión minuciosa de documentos para dar cumplimiento al objetivo dos del presente proyecto investigativo que correspondía a identificar los currículos escolares sobre gestión documental del grupo focal objeto de estudio colegio Cedid San Pablo se lograron establecer los siguientes resultados:

Tabla 7: Resultados de análisis malla curricular

Documentos	Citas textuales
<p><b>Manual de convivencia escolar</b></p>	<p>Se evidencia ausencia del uso de la gestión documental. Sin embargo, se mantienen protocolos para la recepción de documentos, gestión de solicitudes a través de la secretaría de la institución educativa.</p> <p>Procesos en solicitudes, documentos y se evidencia escasa información de cómo se gestiona el archivo en la institución educativa.</p>
<p><b>Proyecto Educativo Institucional (PEI)</b></p>	<p>Somos una Institución de Educación técnica, comprometidos con la construcción permanente de procesos pedagógicos de alta calidad para brindar una sólida formación humana, científica, tecnológica y empresarial donde la interiorización de valores, el desarrollo de competencias generales.</p> <p>Consolidar el enfoque pedagógico constructivista que permita generar desde los distintos ambientes de conocimiento procesos de aprendizaje.</p> <p>En concordancia con lo anterior y teniendo en cuenta el énfasis del colegio en ciencia y tecnología, se ha concebido y adoptado un plan de estudios que coincida con la orientación curricular abierta y flexible.</p>
<p><b>Plan y Malla curricular Gestión empresarial</b></p>	<p>Para fundamentar y conceptualizar el currículo y la implementación del plan de estudios, se han dado discusiones teóricas por parte de profesores y estudiantes, especialmente desde los ambientes de conocimiento, elaborando marcos teóricos que definen intenciones y finalidades, dejando de lado lo disciplinar, para apostar por la interdisciplinariedad.</p> <p>Desde el grado sexto, los estudiantes comienzan a desarrollar aprendizajes en áreas del conocimiento como: química, física, álgebra y taller de tecnología, facilitando la exploración vocacional desde los primeros grados de bachillerato como la gestión empresarial y de documentos.</p>

Fuente: García Mayorga 2021

La recolección de información cualitativa se realizó a través de entrevistas semiestructuradas, en ella se recolecto información en relación a las percepciones y conocimiento de la gestión documental y la importancia en el mundo empresarial. Aunque la muestra poblacional correspondió a 97 personas a conveniencia los resultados allí obtenidos fue una sección corta. No obstante, en la sesión anexos se evidencia con mayor detenimiento la muestra poblacional completa. Obteniendo los siguientes resultados.

Para el desarrollo y recolección de datos de carácter cuantitativo, se acudió a la herramienta de recolección correspondiente a la encuesta, en el cual para su análisis se utilizó un modelo matemático en relación a los constructos conceptuales de la gestión documental que han desarrollado los estudiantes, para ello se trabajó bajo una escala de modelo Likert que posterior fue sometida a grados de calificación.

Aunque la muestra poblacional correspondió a 97 personas a conveniencia los resultados allí obtenidos fue una sección corta. No obstante, en la sesión anexos se evidencia con mayor detenimiento la muestra poblacional completa

Tabla 8: Escala de Likert



Es el archivo histórico el lugar donde se conserva de forma permanente y perpetuidad la información	4	4	4	4	4	4	4	3	3	4	4	4	4	4
Se podría decir que las tablas de retención documental es una herramienta que permite organizar he identificar la información de forma oportuna	4	5	4	4	2	3	5	4	3	4	4	4	4	3
Considera usted que la información debe ser clasificada, ordenada junto con una descripción documental	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Se podría decir que el programa de gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y administración de la información desde su oríen hasta su disposición final	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
La ley 594 del 2000 es la norma que regula la administración, manejo y en control de la información de entidades públicas y privadas que cumplen funciones publicas	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Considera usted que el Archivo General de Nación es el ente rector y de control frente a los procesos documentales y el manejo de la información	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Considera usted que la información debe estar debidamente organizada, identificada y depurada para su fácil consulta	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Cree usted que la foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, folios, de todos los documentos	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Considera usted que las tablas de valoración documental son una herramienta que se elabora para intervenir los fondos acumulados y definir la disposición final de los documentos	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Considera usted que la información física y electrónica tiene el mismo valor administrativo, legal, y cultural para la nación	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Considera usted que las series documental es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que se dan de las funcione de una misma oficina productora al interior de una entidad	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Cree usted que las subseries documentales es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie identificadas de forma separadas por su contenido y características específicas	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Considera usted que la gestión documental es el conjunto de normas, procedimientos y procesos que se aplican para la gestión y el manejo de documentos o información de todo tipo que crea v recibe en una oraanización	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Considera usted que el inventario documental es un instrumento que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo y así poder recuperarlos de forma optima	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4
Considera usted que existen varios tipos de documentos entre ellos los visuales, audiovisuales y escritos	4	4	4	4	3	3	4	4	4	3	3	4	4	4

2	5	5	5	5	2	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
1	3	5	4	2	3	5	2	1	2	3	3	4	5	5
4	4	5	5	5	5	5	4	4	3	3	3	4	4	4
3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	5	5	5	3	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
1	4	4	4	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	4
4	4	4	5	3	4	4	5	4	4	4	4	4	4	5
4	3	3	3	4	3	2	2	2	1	2	4	4	3	4
2	4	4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	3
4	2	2	5	4	4	4	2	3	3	3	3	4	4	2
4	4	5	4	3	5	5	3	5	5	3	2	5	5	5
4	4	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	4	5	4	3	5	5	5	4	4	5	5	5
3	4	4	4	5	3	4	4	3	1	4	4	3	5	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
4	4	5	4	5	1	4	5	4	5	4	5	5	4	5

Fuente: García Mayorga 2021

Donde la escala de Likert correspondió a las variables:

1. Totalmente en desacuerdo
2. En desacuerdo
3. Ni de acuerdo, ni en desacuerdo
4. De acuerdo
5. Totalmente de acuerdo

Con la escala valorativa en el rango numérico de 1 a 5, con menor valor porcentual la variable Totalmente en desacuerdo y mayor valor Totalmente de acuerdo.

## 2. ANÁLISIS DE RESULTADOS – Entrevistas

El análisis de resultados del presente trabajo investigativo, incluyó la sistematización de datos y análisis minucioso de los mismos, a partir de los planteamientos desarrollados por Corbin y Strauss (1990), lo que permitió que los esbozos y voces de los estudiantes fueran dispuestas al análisis microscópico, frase a frase. Buscando identificar las palabras o ideas comunes que exponían cada uno de los entrevistados.

De acuerdo a la documentación teórica, expuesta por Corbin y Strauss (1990) la codificación abierta permite realizar configuraciones de categorías iniciales de la información. En este sentido, el análisis de la información se detalló, precisamente, sobre los constructos conceptuales sobre la gestión documental de forma somera, para luego detallar las subcategorías emergentes, lo que se denomina codificación axial.

En algunos de los casos, para cada categoría y sus emergentes dieron paso a una subcategorización más pequeña que la anterior, denominada codificación selectiva, proceso que se llevó a cabo gracias a la articulación de los insumos obtenidos en las encuestas diagnósticas y revisión documental, dando paso al esquema categorial que se relaciona a continuación:

Tabla 9: Codificación selectiva

	<b>Categoría</b>	<b>Subcategoría</b>
Gestión Documental	Concepto	Minimización de errores
		Velocidad en creación
		Organización para las actividades
		Soporte legal
		Control
	Aplicabilidad	Mantiene los tiempos
		Guarda información valiosa
		Custodiar y preservan información
		Expone procesos
		Argumento
Concepto	Sustentan el manejo de procesos	
	Orden físico	

Archivos		Constancia
		Proteger información
	Usos	Información física de la actividad de la organización
		Las actividades que hace la empresa
Normatividad y legislación	Leyes, normativas y resoluciones	

Fuente: García Mayorga 2021

Como parte del proceso de interpretación y análisis de las voces expuestas por los estudiantes, evidenciadas desde las entrevistas semiestructuradas y con el fin de dar cumplimiento al objetivo específico de investigación dos y tres se generaron las categorías emergentes frente a los constructos conceptuales:

## 2.1 GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo a los datos obtenidos la gestión documental para las voces tiene dos dinámicas emergentes, la primera tiene que ver con el concepto que le atribuyen los entrevistados al término y por otra parte, la aplicabilidad en el mundo empresarial.

### 2.1.1 Concepto

Los estudiantes han reconocido la gestión documental, como un proceso que contribuye a la minimización de los errores en las organizaciones, esto permite el cuidado minucioso de la actividad propia de la empresa. En este sentido las voces, manifiestan que la gestión documental es un proceso de registro que logra y ayuda a las empresas a mantener una estricta inspección de los procesos organizacionales.

Por otra parte, los entrevistados desde la concepción misma de la palabra Gestión documental le atribuyen la relación de velocidad en la creación, esto significa que, el procesamiento de los datos e información de la empresa se logra a través de la gestión documental de una manera rápida, si la organización logra establecer mecanismos acertados de sistematización de documentos.

A su vez, dentro de la categorización de estos constructos teóricos, el concepto también se logra direccionar hacia la organización de las actividades. En este

sentido, la gestión documental implica estructuras constituidas de la información, significaría entonces, que las empresas y sus colaboradores clasifiquen y rotulen la información de acuerdo a su importancia y la dependencia a la que está a cargo.

Finalmente, la atribución conceptual que le dan las voces entrevistadas, logra categorizar la gestión documental como un mecanismo de control y soporte legal ante terceros, es así que, además de ser un proceso sistemático de información es un medio de vigilancia que da cuenta de la actividad de la empresa. Es por ello, que su estructura debe dar cuenta de las actividades, movimientos e información imperante de las unidades productivas.

### 2.1.2 Aplicabilidad

Para la categorización de la aplicabilidad, se logra entrever a la luz de los entrevistados que la gestión documental, logra mantener los documentos en el tiempo cronológico, esto significa que, las organizaciones a través de la gestión documental permiten aproximar la actividad en el histórico de la misma. En otras palabras, si las organizaciones requirieran de capturar la información a través del tiempo se podría perfectamente reconocer qué y cómo se desarrolló en los tiempos requeridos.

De otro lado, dentro de las aplicaciones atribuida al concepto corresponde a la custodia de información valiosa, esto significa que el término está relacionado con la sistematización, pero esta no desmedida o desbordada sobre todo tipo de investigación, si no la que realmente le compete a la empresa y que será de utilidad posterior a la organización. En este mismo sentido una subcategoría emergente relacionada es sobre la custodia y preservación de la información. Si bien permite observar e identificar los históricos de la empresa, también esa caracterización se encuentra vigilada y protegida, por lo cual no estará expuesta a la pérdida o que esta sea extraviada en el tiempo.

Finalmente, dentro de la codificación axial, la aplicabilidad de la gestión documental de acuerdo con lo argumentado en las entrevistas realizadas es la exposición de los procesos y regulaciones que lleva la unidad productiva, es así que la gestión documental deja evidenciar los procesos, técnicas, métodos y desarrollo de la unidad productiva.

## 2.2 ARCHIVOS

Luego del estudio minucioso de la información suministrada por estudiantes entrevistados, la categoría emergente posterior a la codificación selectiva, implicó tres dinámicas procedentes, correspondientes al concepto, usos, normatividad y legislación.

### 2.2.1 Concepto

Los entrevistados asocian al concepto de archivo la categorización del sustento físico de los procesos, esto significa que, las organizaciones a través del archivo es que logran sustentar físicamente las actividades propias de la unidad productiva, por tanto, es un medio tangible de información.

Otra relación de concepto se encuentra direccionado hacia el orden físico, lo que significa que, los documentos tangibles y palpables no están desordenados, si no que están estructurados sobre categorizaciones y etapas previamente estructuradas, esto facilitara su búsqueda y exploración en caso de requerirlas.

De otro lado, al archivo se le atribuye la propiedad de ser una constancia y comprobante de la información que verbalmente se expresa. Para los entrevistados el archivo es quien logra sustentar los movimientos empresariales.

Finalmente, a este término desde el concepto creado está sustentado en la protección de la información, es decir, lo que se expresa verbalmente desde la actividad empresarial está regulado por la documentación física y perceptible.

### 2.2.2 Usos

Frente a la categorización de los usos del archivo, se encuentra la dimensión de información y sustento a las actividades. Aunque se logró explicar en la premisa anterior y al concepto las atribuciones del archivo. Se logra evidenciar en los entrevistados que este término está directamente relacionado a lo perceptible. No se logra entrever que existe la posibilidad de tener archivo de documentación de manera digital o analógica. Por el contrario, los estudiantes reiteran que el uso del archivo es de carácter manual, tangible y manejable.

### 2.2.3 Normatividad y legislación

Esta categoría axial, aunque se evidencia en los entrevistados de poca interiorización, en cuanto al conocimiento de normativas regulatorias del archivo, sí se logra entrever el reconocimiento de la normativa para regular el uso de archivos. Afirmaciones como *“los archivos deben estar regulados por normas, leyes y resoluciones que el estado proporciona”* son aseveraciones que develan la posibilidad de existencia de normativa.

## 3. ANÁLISIS DE RESULTADOS – Documentos Institucionales

Luego de realizar el análisis de las entrevistas realizadas, se realiza el estudio minucioso de los documentos institucionales. Evidenciando las siguientes características importantes para la presente investigación:

### 3.1 MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Se evidencia ausencia del uso de la gestión documental. Sin embargo, se mantienen protocolos para la recepción de documentos, gestión de solicitudes a través de la secretaría de la institución educativa. Procesos en solicitudes, documentos y se evidencia escasa información de cómo se gestiona el archivo en la institución educativa. De igual forma, los estudiantes entrevistados desconocen los sistemas utilizados por la institución para los procesos de gestión documental y el archivo.

### 3.2 PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (PEI)

Luego del análisis de los conceptos a estudiar como: gestión documental y archivo, se logró observar e identificar dentro del PEI que la institución no cuenta con información en relación a estos dos conceptos propios de las organizaciones. Evidentemente esto no significa que en el proyecto educativo institucional el colegio no los maneje, aunque menciona desde las dimensiones de la formación empresarial que es un tema propio de la modalidad que ofrece la institución educativa. A su vez, el documento menciona la construcción permanente de procesos en el plan de estudios, y de manera reiterada incluye las actividades de la gestión empresarial.

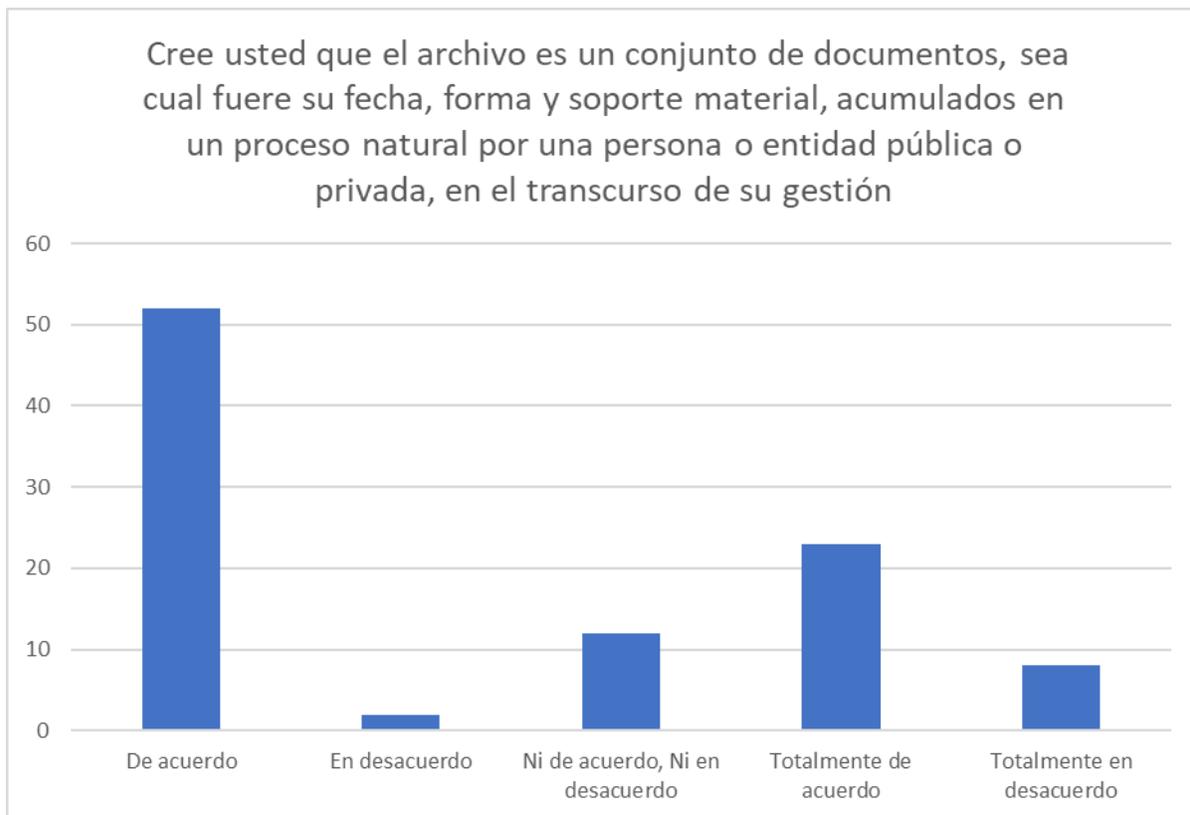
### 3.3 PLAN Y MALLA CURRICULAR GESTIÓN EMPRESARIAL

El último documento analizado fue el plan y malla curricular del área de gestión empresarial, allí reposan los contenidos de esta modalidad de estudio. De acuerdo con la información analizada se observa que los contenidos implican en análisis de documentos, la organización y condensación de la información que allí aparece.

El último documento analizado fue el plan y malla curricular del área de gestión empresarial, allí reposan los contenidos de esta modalidad de estudio. De acuerdo con la información analizada se observa que los contenidos implican en análisis de documentos, la organización y condensación de la información que allí aparece.

## 4. ANÁLISIS DE RESULTADOS – Encuesta

Para dar cumplimiento al tercer objetivo específico de la presente investigación que tiene que ver con desarrollar un modelo matemático sobre los constructos conceptuales de la gestión documental que han obtenido los estudiantes de básica secundaria a través de modelación matemática, para ello se acudió a la herramienta de recolección de información, encuesta, a través de las variables de percepción bajo el modelo de escala Likert obteniendo los siguientes resultados:



Gráfica 1: Pregunta 1

Tabla 10: Estadística Pregunta 1

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	52	0,536082474	53,6%
En Desacuerdo	2	0,020618557	2,1%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	12	0,12371134	12,4%
Totalmente de acuerdo	23	0,237113402	23,7%
Totalmente en Desacuerdo	8	0,082474227	8,2%
Total			

Fuente: Encuestas realizadas

Para la pregunta sobre las características del archivo (pregunta 1), la percepción de los encuestados al cuestionamiento formulado tiene mayor coeficiente porcentual en estar de acuerdo como un conjunto de datos acumulados que sirven para la gestión de las organizaciones.



Gráfica 2: Pregunta 2

Tabla 11: Estadística pregunta 2

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	28	0,288659794	28,9%
En Desacuerdo	4	0,041237113	4,1%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	3	0,030927835	3,1%
Totalmente de acuerdo	54	0,556701031	55,7%
Totalmente en Desacuerdo	8	0,082474227	8,2%
Total			

Fuente: Encuestas realizadas

Para la (pregunta 2) sobre las características del archivo, la percepción de los encuestados al cuestionamiento formulado tiene mayor coeficiente porcentual en estar totalmente de acuerdo como un conjunto de datos acumulados que sirven para la gestión de las organizaciones



Gráfica 3: Pregunta 3

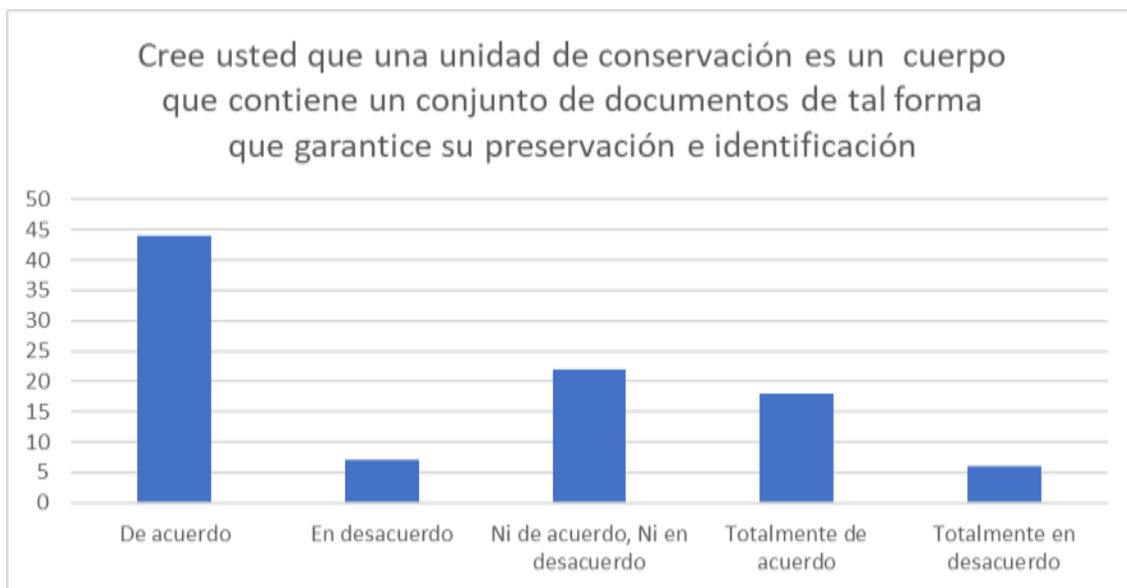
Tabla 12: Estadística Pregunta 3

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	39	0,402061856	40,2%
En Desacuerdo	3	0,030927835	3,1%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	6	0,06185567	6,2%
Totalmente de acuerdo	40	0,412371134	41,2%
Totalmente en Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%

Total			
-------	--	--	--

Fuente: Encuestas realizadas

De acuerdo a los encuestados de la (pregunta 3) Los documentos, para los encuestados es un soporte importante que sirve de testimonio para evidenciar hechos, según lo evidencia la encuesta realizada con un valor porcentual entre las variables Totalmente de acuerdo y de acuerdo de 41,2% y 40,2% respectivamente.



Gráfica 4: Pregunta 4

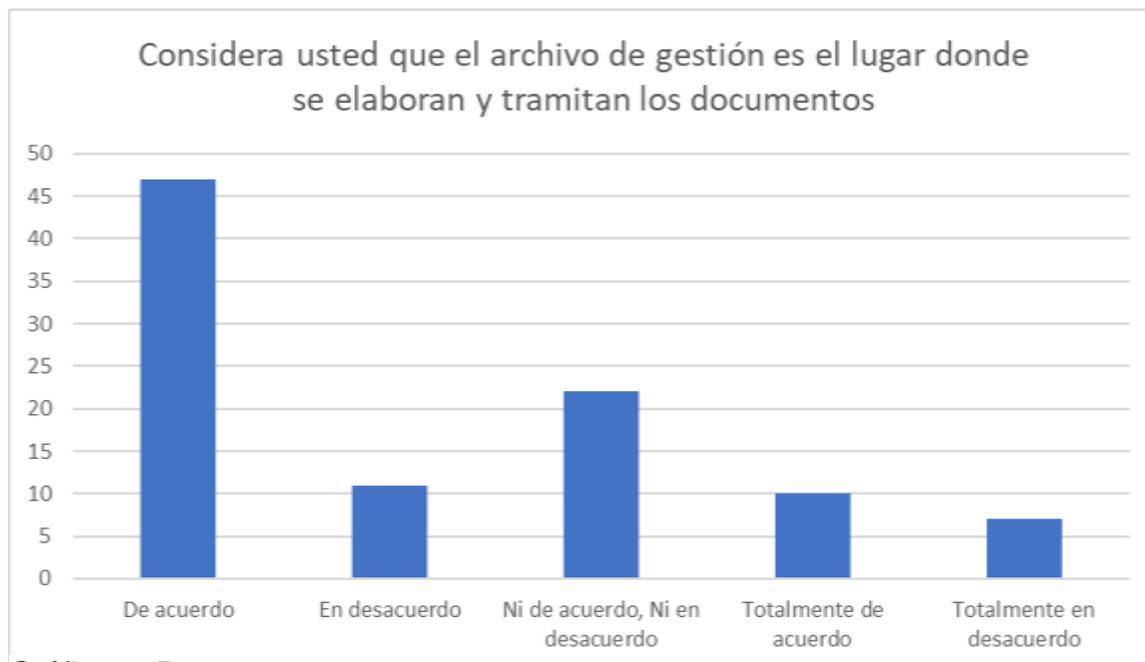
Tabla 13: Estadística pregunta 4

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	44	0,453608247	45,4%
En Desacuerdo	7	0,072164948	7,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	22	0,226804124	22,7%

Totalmente de acuerdo	18	0,18556701	18,6%
Totalmente en Desacuerdo	6	0,06185567	6,2%

Fuente: Encuestas realizadas

De acuerdo a la (pregunta 4) la unidad de conservación, aunque su mayor porcentual está en la variable de acuerdo, se logra evidenciar una distribución proporcional en no estar en desacuerdo, ni en desacuerdo esto significa que existe un 22,7% que desconocen el término. No se logra ver una asociación proporcional



Gráfica 5: Pregunta 5

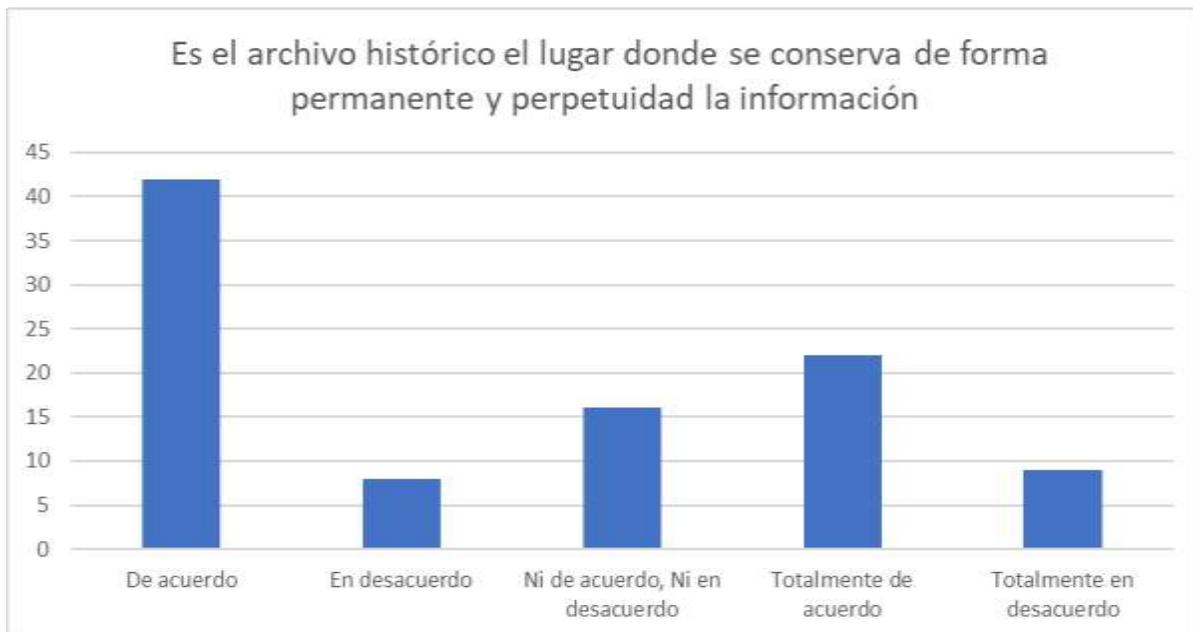
Tabla 14: Estadística pregunta 5

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Frecuencia Relativa
----------------------------	---------------------	---------------------	---------------------

	(N° de personas - n)	(n/N)	(% de personas)
De acuerdo	47	0,484536082	48,5%
En Desacuerdo	11	0,113402062	11,3%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	22	0,226804124	22,7%
Totalmente de acuerdo	10	0,103092784	10,3%
Totalmente en Desacuerdo	7	0,072164948	7,2%

Fuente: Encuestas realizadas

Para la (pregunta 5) el termino archivo de gestión, la mayoría de encuestados manifiestan estar de acuerdo con que es un lugar donde se elaboran y tramitan los documentos. Con un peso porcentual del 48,5% en la población. Y un desconocimiento del concepto en un 22,7%.



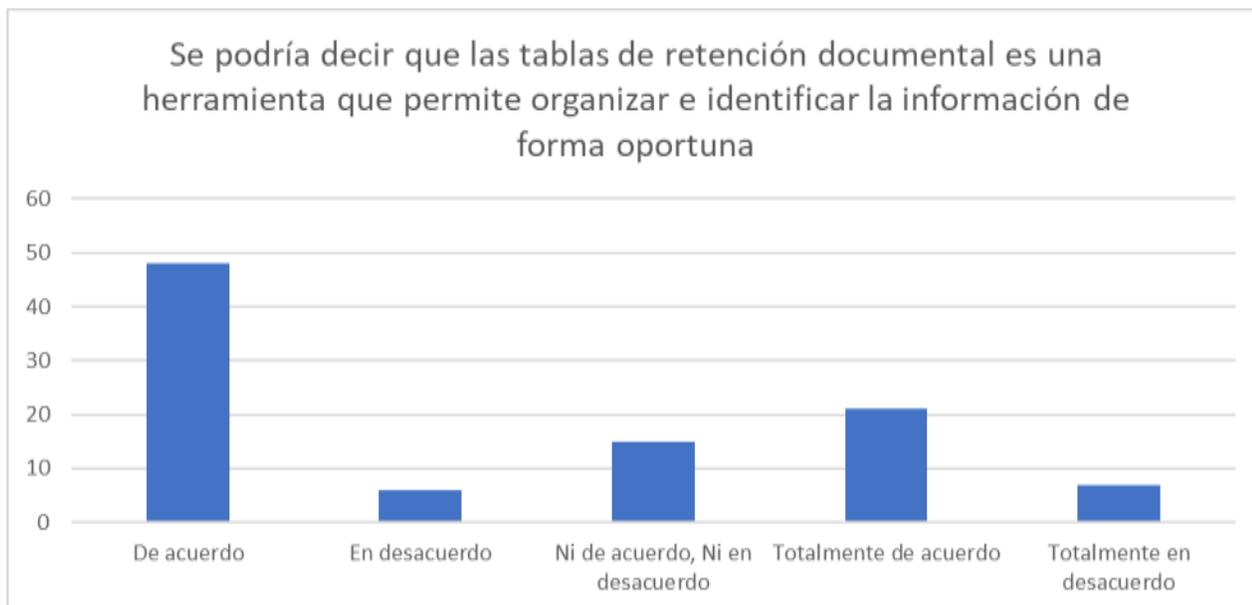
Gráfica 6: Pregunta 6

Tabla 15: Estadística pregunta 6

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	42	0,432989691	43,3%
En Desacuerdo	8	0,082474227	8,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	16	0,164948454	16,5%
Totalmente de acuerdo	22	0,226804124	22,7%
Totalmente en Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%

Fuente: Encuestas realizadas

Para la (pregunta 6) el 43,3% de la población manifiestan estar de acuerdo con que el archivo histórico es un espacio donde se conservan a perpetuidad la información que allí se guarda.



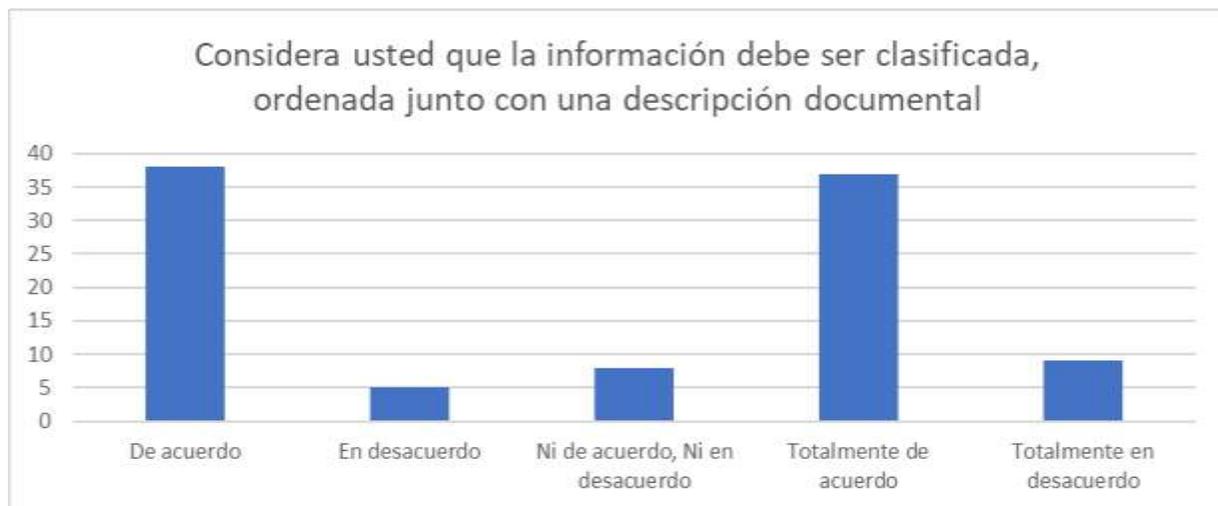
Gráfica 7: Pregunta 7

Tabla 16: Estadística pregunta 7

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	48	0,494845361	49,5%
En Desacuerdo	6	0,06185567	6,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	15	0,154639175	15,5%
Totalmente de acuerdo	21	0,216494845	21,6%
Totalmente en Desacuerdo	7	0,072164948	7,2%

Fuente: Encuestas realizadas

Para la (pregunta 7) la organización de la información de manera oportuna es considerada con un grado de aceptación del 49,5% sobre el total de la población como una estrategia de las tablas de retención documental.



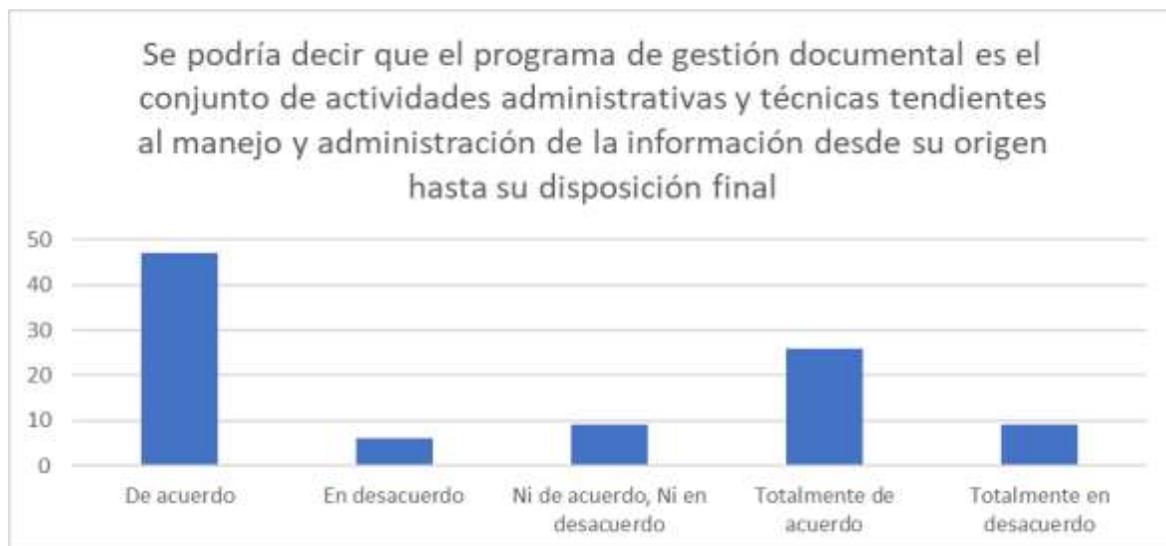
Gráfica 8: Pregunta 8

Tabla 17: Estadística Pregunta 8

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	38	0,391752577	39,2%
En Desacuerdo	5	0,051546392	5,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	8	0,082474227	8,2%
Totalmente de acuerdo	37	0,381443299	38,1%
Totalmente en Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%

Fuente: Encuestas realizadas

De acuerdo a la (pregunta 8) frente a la clasificación y el uso ordenado de la descripción documental existe un alto grado porcentual entre los encuestados ya que manifiestan estar totalmente de acuerdo y de acuerdo con que la información debe ser clasificada de manera ordenada, como se evidencia en la siguiente



gráfica.

Gráfica 9: Pregunta 9

Tabla 18: Estadística pregunta 9

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	47	0,484536082	48,5%
En Desacuerdo	6	0,06185567	6,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%
Totalmente de acuerdo	26	0,268041237	26,8%
Totalmente en Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%

Fuente: Encuestas realizadas

Con base en la (pregunta 9) Existe un alto grado de satisfacción y de percepción frente a que los programas de gestión documental permiten hacer en conjunto actividades administrativas y técnicas que ayudan a administrar la información desde sus inicios hasta su procesamiento final.



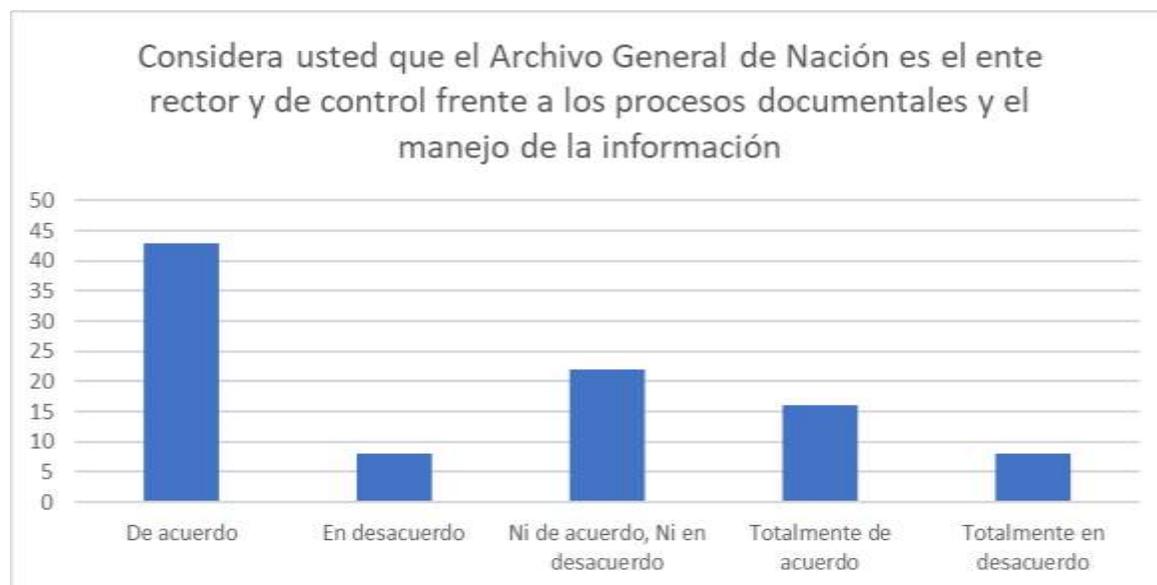
Gráfica 10: Pregunta 10

Tabla 19: Estadística Pregunta 10

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	37	0,381443299	38,1%
En Desacuerdo	5	0,051546392	5,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	24	0,24742268	24,7%
Totalmente de acuerdo	20	0,206185567	20,6%
Totalmente en Desacuerdo	11	0,113402062	11,3%

Fuente: Encuestas realizadas

Según la (pregunta 10) Aunque existe un alto grado de percepción frente a la legislación que regula el manejo de la información, los estudiantes encuestados también muestran que desconocen la normativa con un 24,7% de la valoración porcentual.



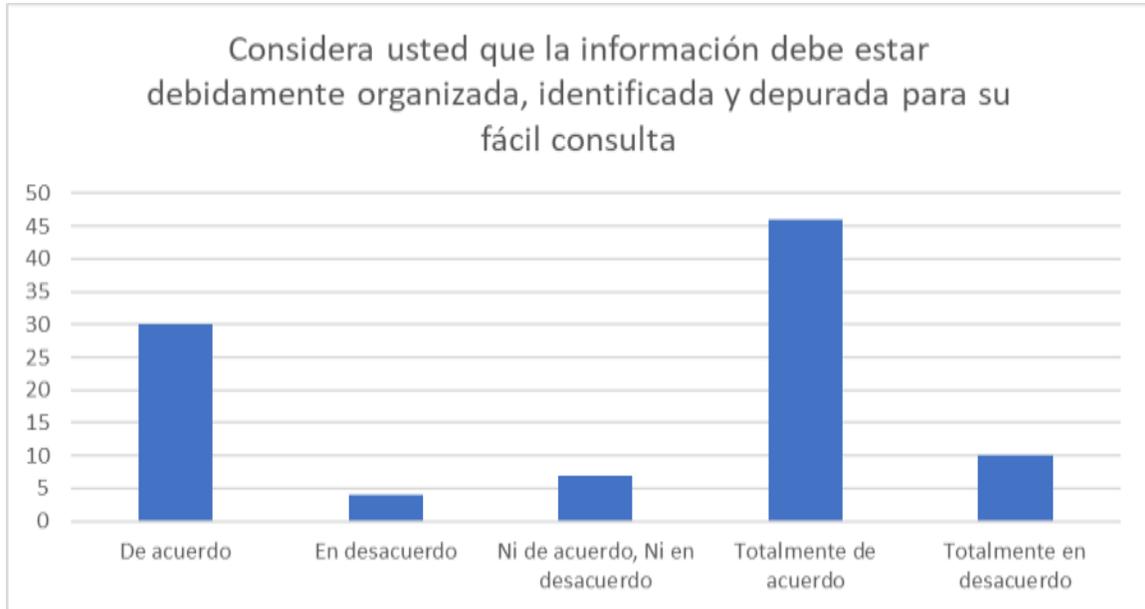
Gráfica 11: Pregunta 11

Tabla 20: Estadística pregunta 11

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	43	0,443298969	44,3%
En Desacuerdo	8	0,082474227	8,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	22	0,226804124	22,7%
Totalmente de acuerdo	16	0,164948454	16,5%
Totalmente en Desacuerdo	8	0,082474227	8,2%

Fuente: Encuestas realizadas

En la (pregunta 11) se evidencia una dispersión homogénea de los datos, aunque el mayor porcentaje afirman con estar de acuerdo que el archivo general de la nación es un ente regulador aún existen personas que desconocen estas entidades.



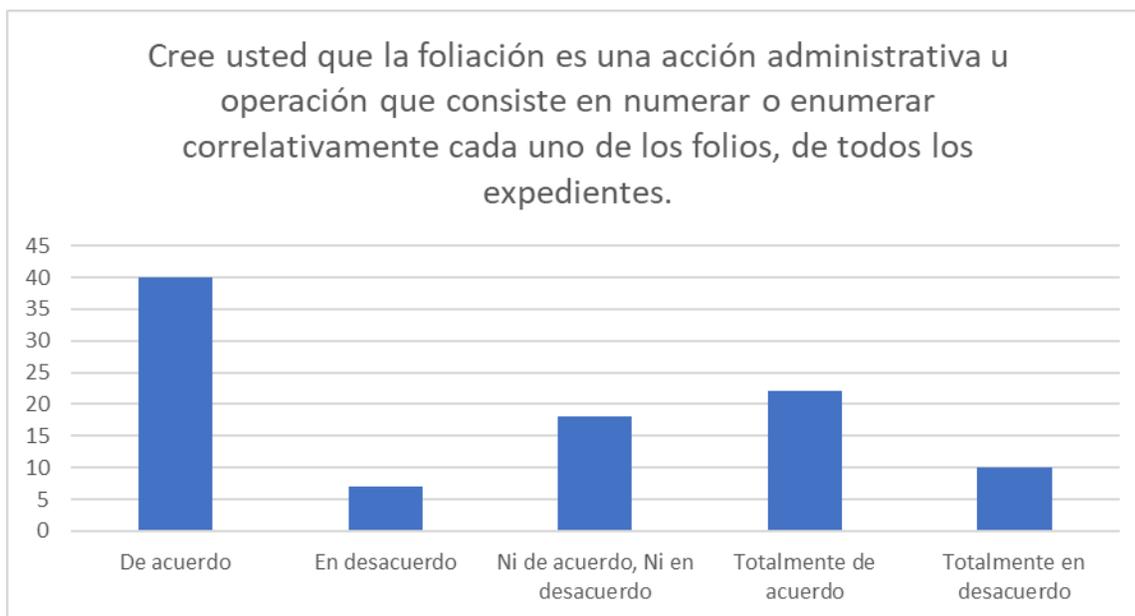
Gráfica 12: Pregunta 12

Tabla 21: Estadística pregunta 12

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	30	0,309278351	30,9%
En Desacuerdo	4	0,041237113	4,1%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	7	0,072164948	7,2%
Totalmente de acuerdo	46	0,474226804	47,4%
Totalmente en Desacuerdo	10	0,103092784	10,3%

Fuente: Encuestas realizadas

En la (pregunta 12) Considera usted que la información debe estar debidamente organizada, identificada y depurada para su fácil consulta en la gráfica muestra que un 46% de los estudiantes están totalmente de acuerdo mientras que el 4,1% está en desacuerdo.



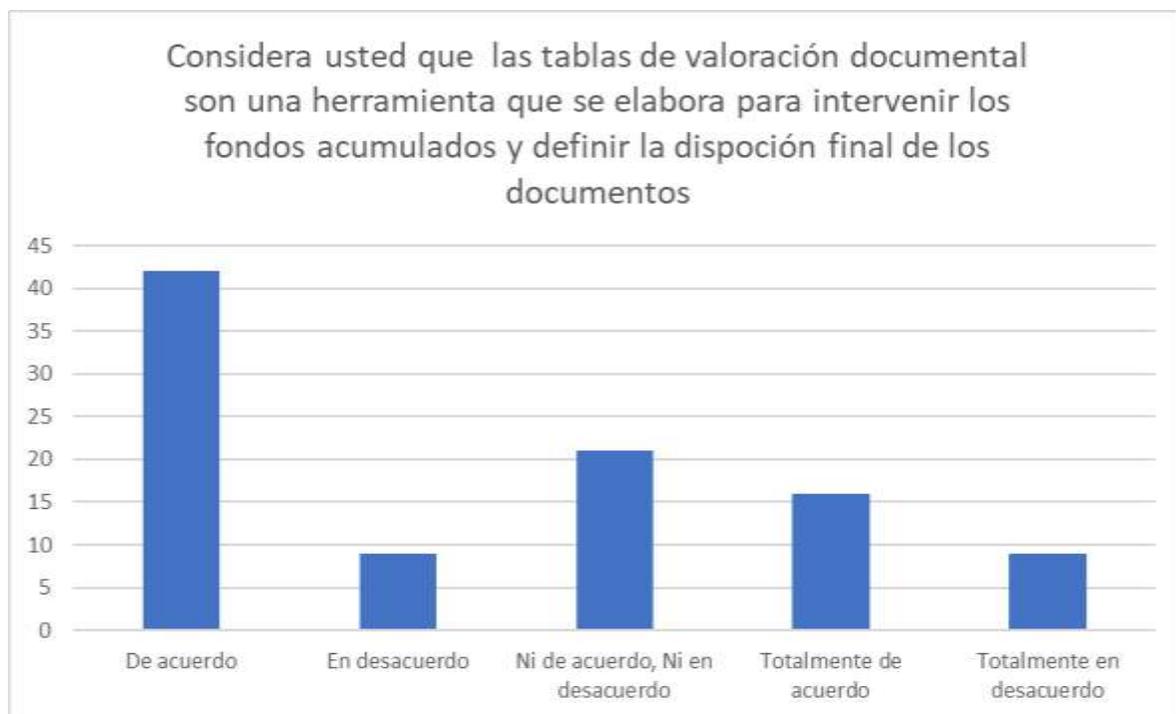
Gráfica 13: Pregunta 13

Tabla 22: Estadística Pregunta 13

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	40	0,412371134	41,2%
En Desacuerdo	7	0,072164948	7,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	18	0,18556701	18,6%
Totalmente de acuerdo	22	0,226804124	22,7%
Totalmente en Desacuerdo	10	0,103092784	10,3%

Fuente: Encuestas realizadas

En la (pregunta 13) los encuestados coinciden en un 41,1% en estar de acuerdo, que la foliación es una acción de numerar cada uno de los folios, de todos los expedientes.



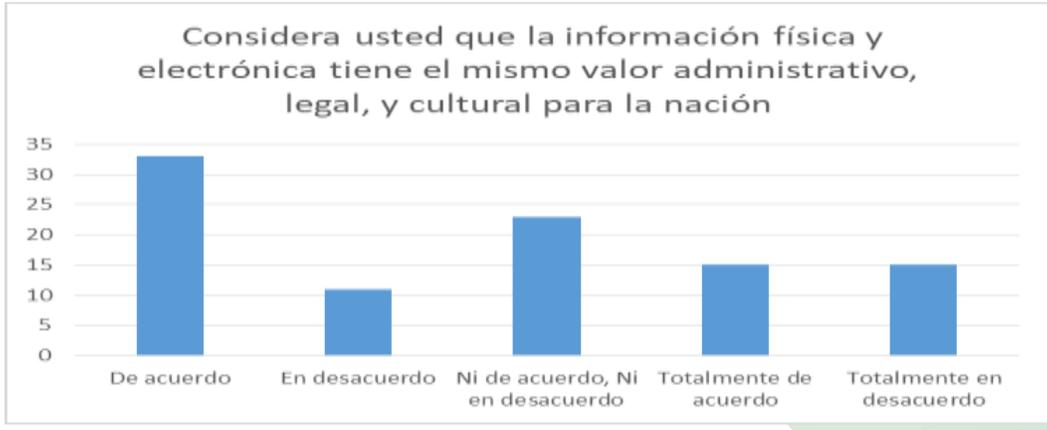
Gráfica 14: Pregunta 14

Tabla 23: Estadística Pregunta 14

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	42	0,432989691	43,3%
En Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	21	0,216494845	21,6%
Totalmente de acuerdo	16	0,164948454	16,5%
Totalmente en Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%

Fuente: Encuestas realizadas

Acorde a la (pregunta 14) donde se menciona que las tablas de valoración son una herramienta de intervención de fondos acumulados y disposición final se identifica que un 43,3% de los encuestados están de acuerdo, aunque el 21,6% indica no tener certeza sobre esta apreciación.



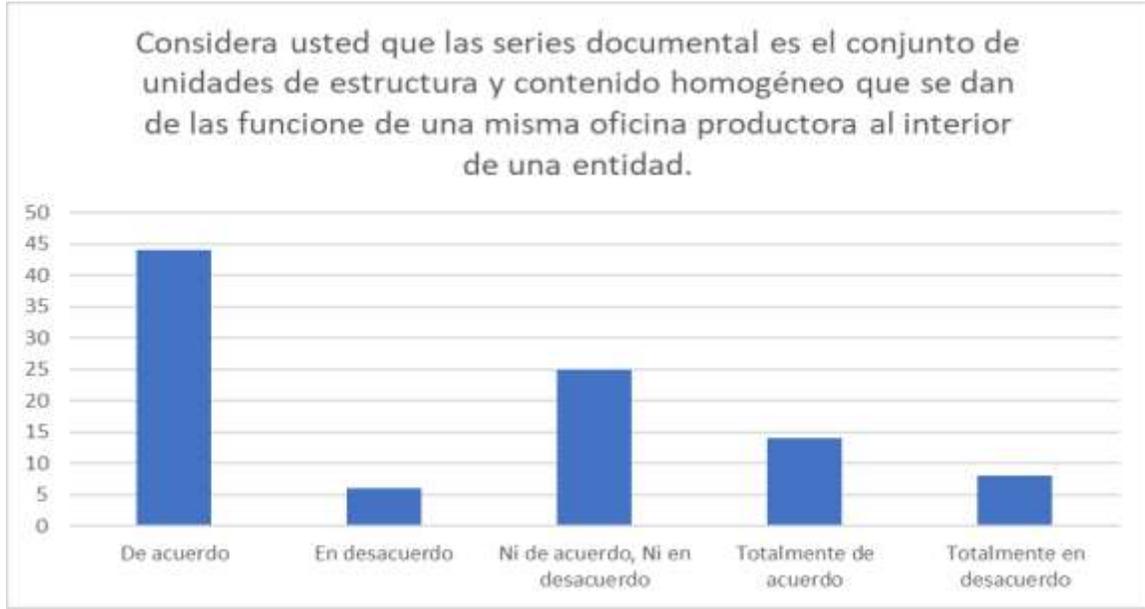
Gráfica 15: pregunta 15

Tabla 24: Estadística pregunta 15

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	33	0,340206186	34,0%
En Desacuerdo	11	0,113402062	11,3%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	23	0,237113402	23,7%
Totalmente de acuerdo	15	0,154639175	15,5%
Totalmente en Desacuerdo	15	0,154639175	15,5%

Fuente: Encuestas realizadas

Según la (pregunta 15) donde indica que la información física y electrónica tiene el mismo valor administrativo y legal un 34.0% están de acuerdo en esta apreciación mientras que un 23,7% no tienen una variable definida de percepción ante la pregunta.



Gráfica 16: Pregunta 16

Tabla 25: Estadística pregunta 16

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	44	0,453608247	45,4%
En Desacuerdo	6	0,06185567	6,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	25	0,257731959	25,8%
Totalmente de acuerdo	14	0,144329897	14,4%
Totalmente en Desacuerdo	8	0,082474227	8,2%

Fuente: encuestas realizadas

Acorde a la (pregunta 16) donde menciona que las series documentales es el conjunto de unidades de estructura y contenido homogéneo, emanadas de una misma oficina productora el 45,4% está totalmente de acuerdo mientras que un 25,8% no está en acuerdo ni en desacuerdo de la apreciación.



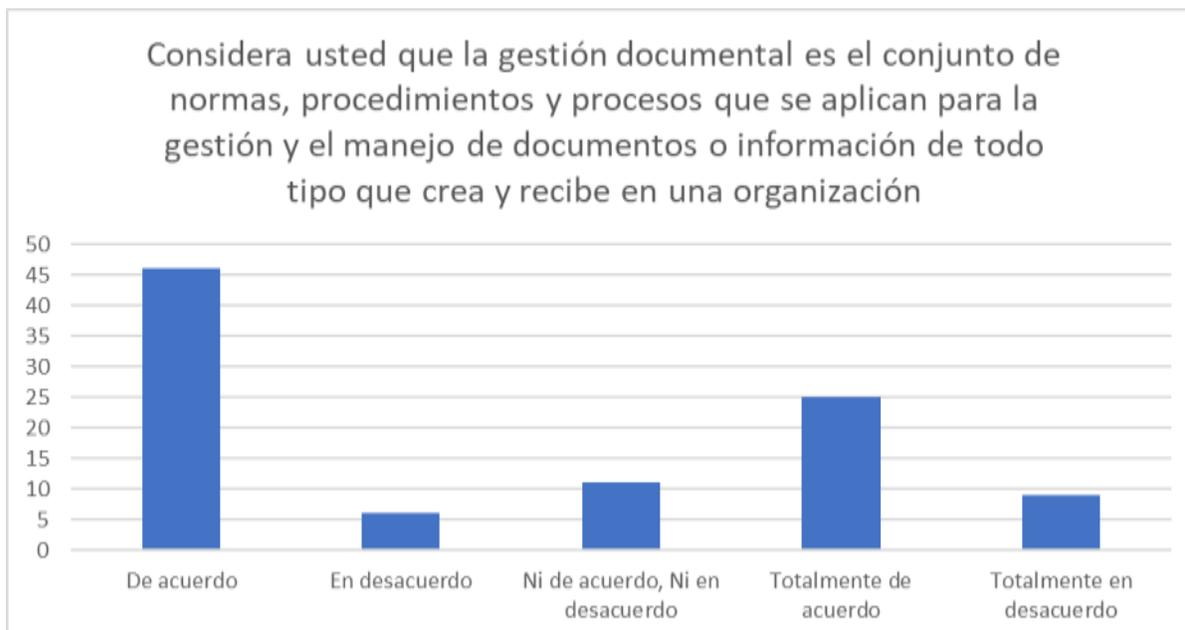
Gráfica 17: Pregunta 17

Tabla 26: Estadística pregunta 17

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	49	0,505154639	50,5%
En Desacuerdo	8	0,082474227	8,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	18	0,18556701	18,6%
Totalmente de acuerdo	14	0,144329897	14,4%
Totalmente en Desacuerdo	8	0,082474227	8,2%

Fuente: encuestas realizadas

En concordancia a la (pregunta 17) el 50.5% coincide en la afirmación de que una sub serie es el conjunto de tipos documentales que hacen parte de una serie, pero describen subtemas de diferente denominación., mientras que el 8,2% manifiesta no estar de acuerdo., con esto se puede definir que los encuestados tiene en su mayoría claro la finalidad de una sub serie documental.



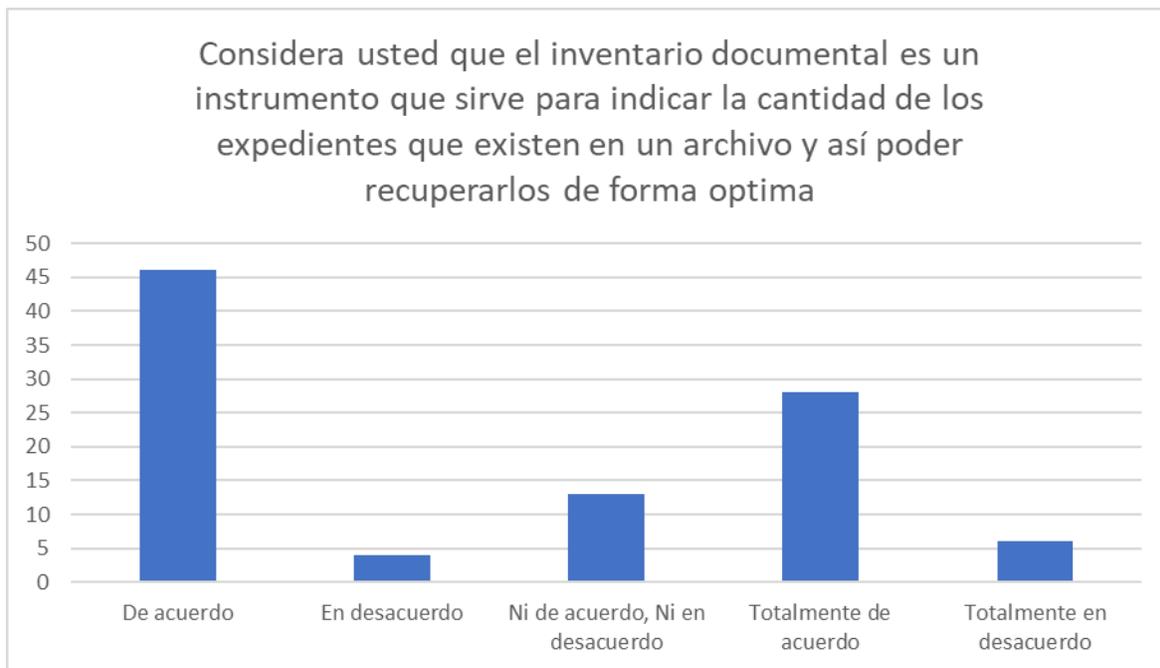
Gráfica 18: Pregunta 18

Tabla 27: Estadística pregunta 18

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	46	0,474226804	47,4%
En Desacuerdo	6	0,06185567	6,2%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	11	0,113402062	11,3%
Totalmente de acuerdo	25	0,257731959	25,8%
Totalmente en Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%

Fuente: encuestas realizadas

Definiendo la (pregunta 18) donde se indica que de la Gestión documental es el conjunto de procesos y procedimientos para el manejo de documentos el



Gráfica 19: Pregunta 19

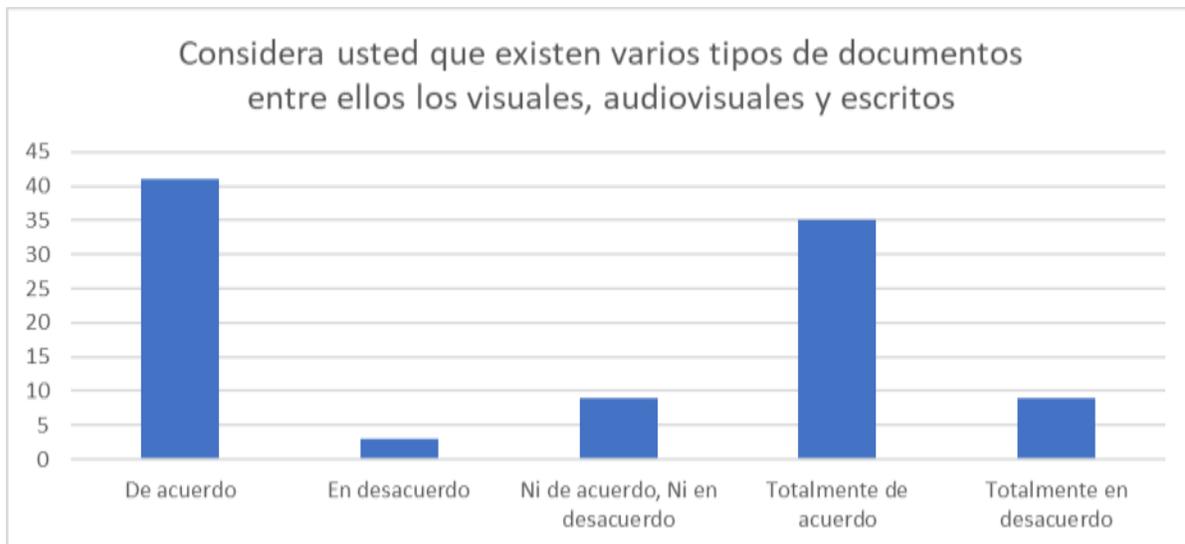
47,4% coincide en la definición de la gestión documental mientras que un porcentaje del 9,3% está totalmente en desacuerdo esto demuestra que los estudiantes tienen el conocimiento de en qué consiste la gestión documental.

Tabla 28: Estadística Pregunta 19

Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	46	0,474226804	47,4%
En Desacuerdo	4	0,041237113	4,1%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	13	0,134020619	13,4%
Totalmente de acuerdo	28	0,288659794	28,9%
Totalmente en Desacuerdo	6	0,06185567	6,2%

Fuente: encuestas realizadas

Acorde a la (pregunta 19) se identifica que un 47,4% de los estudiantes encuestados está de acuerdo en que el inventario es una herramienta, de recuperación de la información mientras que el 6,2% está totalmente en desacuerdo. Frente a esta apreciación.



Gráfica 20: Pregunta 20

Tabla 29: Estadística Pregunta 20

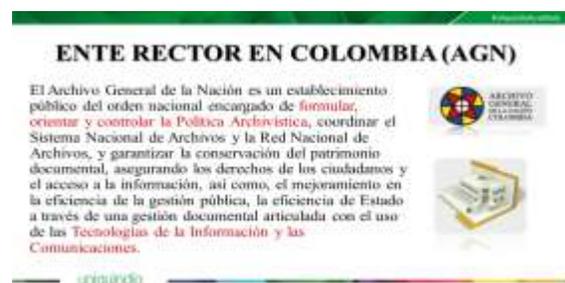
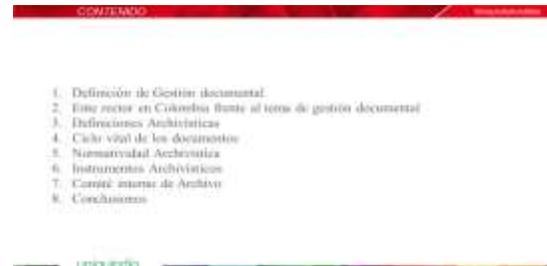
Característica de Pregunta	Frecuencia Absoluta (N° de personas - n)	Frecuencia Relativa (n/N)	Frecuencia Relativa (% de personas)
De acuerdo	41	0,422680412	42,3%
En Desacuerdo	3	0,030927835	3,1%
Ni de acuerdo, ni en Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%
Totalmente de acuerdo	35	0,360824742	36,1%
Totalmente en Desacuerdo	9	0,092783505	9,3%

Fuente: encuestas realizadas

Acorde a la (pregunta 20) se evidencia que el 43,3% de los estudiantes considera que los documentos se pueden encontrar en otro medio o soporte los cuales pueden ser audiovisuales y escritos mientras que un porcentaje del 9,3% se encuentra totalmente en desacuerdo esto define que la mayoría de los estudiantes considera que los documentos se encuentran en otros soportes.

## 5. ESTRATEGIA DE APRENDIZAJE

Con el fin de dar trazabilidad al cuarto objetivo específico del presente trabajo de investigación, que corresponde a diseñar los criterios didácticos de una estrategia de aprendizaje basada en proyectos para la gestión documental que puedan ser incorporados a los currículos de la institución. Se procedió a desarrollar técnicas de capacitación sobre la gestión documental. Evidenciadas en los siguientes diagramas:



### Archivo General de la Nación

### Definiciones Archivísticas

**¿Qué son los documentos?**

Soporte material que sirve como testimonio de un hecho o acto, elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal.

### ¿Qué son Archivos?

Conjunto de documentos, sea cual fuera su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. \*

Archivo General de México

### Tipos de Información

La información producida y/o recibida por las entidades y sus dependencias a partir de las actividades inherentes a su función, independientemente del soporte y medio de registro (analógico o digital) en que se produzcan, se conservan en:

- Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- Archivos institucionales (físicos y electrónicos).
- Sistemas de Información Corporativos.
- Sistemas de Trabajo Colaborativo.
- Sistemas de Administración de Documentos.
- Sistemas de Mensajería Electrónica.
- Portales, Intranet y Extranet.
- Sistemas de Bases de Datos.
- Disco duro, servidores, discos o medios portátiles, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- Cintas y medios de soporte (back up o contingencia)
- Uso de tecnologías en la nube.

### CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. \*

- **Archivo de Gestión:** Archivo en trámite en las oficinas.
- **Archivo Central:** Archivo que custodia documentos que han finalizado su trámite.
- **Archivo Histórico:** Archivos de conservación permanente por poseer valores para la historia y la investigación.

### Instrumentos Archivísticos

Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

### CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

GESTIÓN	CENTRAL	HISTÓRICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRODUCCIÓN</li> <li>• RECEPCIÓN</li> <li>• TRÁMITE</li> <li>• DISTRIBUCIÓN</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ORGANIZACIÓN</li> <li>• CONSERVACIÓN</li> <li>• DISPOSICIÓN FINAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONSULTA</li> <li>• MEMORIA INSTITUCIONAL</li> </ul>

### Normatividad Archivística

Entes Rectores

Ley General de Archivos - Ley 594 de 2000

Resolución 0034 de 2014  
Código Extran No. 1000000034 de 2014  
Resolución 01783 de 2014

### Instrumentos Archivísticos

La gestión documental se desarrolla a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuestionario de Clasificación Documental - CCO
- Tablas de Retención Documental - TRD
- Programa de Gestión Documental - PGD
- Plan Institucional de Archivos - PISA
- Acuerdos Documentales
- Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- Banco Tecnológico
- Mapa procesual, Diagrama documentario
- Tablas de control de Accesos \*



www.uni-quindio.edu.co/2012/11/17/

### Tabla de Retención Documental

Instrumento archivístico que:

- Clasifica, bajo conceptos diferenciados otros, todos los documentos y registros de esta Entidad, organizados por ciclo vital de los procesos o áreas de atención, a los que se establece los tiempos de retención durante todo su ciclo de vida y su disposición final.

La Tabla de Retención Documental determina:

- Los tiempos de conservación de cada serie y subserie
- Establece la forma en que los documentos deben ser almacenados, digitalizados o microfilmados, e identificados.



### Programa de Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y supervisión de los documentos.




www.uni-quindio.edu.co/2012/11/17/

### Programa de Gestión documental

Ruta Metodológica

- Planación
- Procesamiento
- Organización
- Largos



www.uni-quindio.edu.co/2012/11/17/

### PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



www.uni-quindio.edu.co/2012/11/17/

### Inventario Documental

Para qué el inventario (documental)?

- Describir y ordenar los archivos documentales.
- La información de un inventario documental sirve para definir el que hace el estado de dicho archivo.
- Instrumento que permite controlar la existencia de los documentos.
- Determina la Seguridad del Archivo Documental, almacenar y conservarlos.
- El inventario documental es un instrumento vital y por lo tanto de gran importancia.
- Permite tener puntualidad de la existencia del documento.
- Es importante tener en cuenta que el inventario depende directamente del documento. Para ello se debe de establecer un inventario documental controlado desde su origen y en su ciclo de vida.



www.uni-quindio.edu.co/2012/11/17/

### Comité Interno de Archivo

Decreto 1080 artículo 2.8.2.1.15 -16: El Comité Interno de Archivo, tendrá como función principal el asesorar a la alta dirección de la Institución en materia archivística y gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y planes relativos a la función archivística de la institución.\*



www.uni-quindio.edu.co/2012/11/17/

### Conclusiones

Se puede definir la gestión documental como un proceso vital para la organización de la información de cualquier entidad y/o organización esto para el buen funcionamiento de la misma y la preservación de recurso mas valioso mediante diferentes proceso técnicos para la consulta, administración y preservación de la información.



www.uni-quindio.edu.co/2012/11/17/



## CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

### 1. CONCLUSIONES

La presente tesis tuvo como finalidad realizar la investigación del estado de conocimiento de los estudiantes de décimo y undécimo grado del colegio Cedit San Pablo ubicado en la ciudad de Bogotá frente a la gestión documental y los instrumentos Archivísticos que se encuentran al interior de su aplicación, por tal motivo se identificó que esta ciencia no se encuentra en la malla curricular del colegio, y es de allí donde se logró identificar que los estudiantes que están próximos a graduarse no tienen ningún conocimiento frente al tema de gestión documental, solamente ideas someras de los objetos teóricos desarrollados en el presente proyecto.

Así mismo se realizó la investigación y revisión de los documentos malla curricular, manuales y demás información de la institución donde se logró identificar que los hitos de gestión documental y archivística no se encuentran contemplados dentro de su estrategia educativa y como plan de estudio para los alumnos.

Por otro lado la investigación identificó mediante un modelo de regresión lineal, esquema categorial y un modelo didáctico de capacitación que tipo de percepción tiene lo estudiantes frente a los temas de gestión documental el cual dio como resultado que pese a que no cuentan con conocimientos archivísticos impartidos por parte de la institución educativa Cedit San Pablo no son indiferentes, ni desconocen totalmente los conceptos de gestión documental y la implementación de la normatividad para la ejecución de los mismos.

De igual forma se logró identificar en los cometarios de los estudiantes en la capacitación que los procesos de gestión documental le parecen interesantes y que son vitales e importantes para cualquier carrera que ello decida estudiar en un futuro, ya que, la organización y el control de la información al interior de una

entidad es relevante importancia para el buen funcionamiento e implementación y mejora de los procesos.

Finalmente se puede indicar que el acoplamiento he inclusión de la ciencia de gestión documental y la archivística a las mallas curriculares y planes de estudio para los educado de bachillerato puede generar un aprendizaje más completo y de mayor conciencia frente al manejo y administración del recurso más valioso el cual es la información cuando sean unos futuros profesionales en cualquier tipo de carrera que deseen estudiar. Como lo menciona Cruz, Serrano y Rodríguez (2021) la articulación entre la pedagogía y las tecnologías digitales, son necesarias para alcanzar los resultados de aprendizaje a través estrategias prácticas que tengan como propósito el desarrollo de las capacidades para mejorar y transformar ideas.

## 2. RECOMENDACIONES

Se recomienda al personal docente, del colegio Cedit San pablo de la ciudad de Bogotá, realizar la inclusión dentro de la malla curricular de los hitos y temas relacionados con gestión documental., ya que esta competencia es parte integral y fundamental de cualquier tipo de carrera que los estudiantes de decimo y undécimo decidan estudiar y aplicar en un futuro.

Por ende se debe promover los conocimientos en Gestión Documental y sus componentes desde la educación básica secundaria, como una competencia adicional a las fundamentales impartidas hoy en día, puesto que pese a que según la investigación realizada los temas no son totalmente desconocido para los estudiantes no obstante se debe impartir un conocimiento más general y profundo con el fin de que reconozcan la importancia de una adecuada organización, identificación, y conservación total de la información como patrimonio fundamental de cualquier sociedad.

Dicho lo anterior se deberá contar con un plan de mejoramiento educativo el cual el cual cuente con programas de capacitación, evaluaciones, y

acompañamiento directo a los estudiantes para el proceso administración de la información ya sea física o electrónica.

Por otro lado, se deberá contar personal calificado tal como profesionales de ciencias de la información bibliotecología y archivística con el fin de poder llevar a cabo este tipo de capacitaciones teóricas y normativas que aplica para cada uno de los procedimientos de Gestión Documental.

Dado que con la aplicación de estas estrategias al interior de la institución educativa se mitigara el mal manejo y riesgo de pérdida de la información de los archivos ya sea en sus diferentes fases gestión central o histórica.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICA

- Adriazola Mellado, A. M. (2017). Propuesta para la gestión documental de archivos escolares en Chile: el Instituto Nacional General José Miguel Carrera.
- Aignerren Aburto, J. M. (2004). Análisis e interpretación de datos.
- Alaminos, A., & Castejón, J. L. (2006). Elaboración, análisis e interpretación de encuestas, cuestionarios y escalas de opinión. Universidad de Alicante.
- Alarcón Calderón, I. P., & Gómez Maldonado, J. T. (2020). Diseño del programa de gestión documental de la Institución Educativa Técnica John F. Kennedy de Barrancabermeja
- Alfonso Sánchez, I. (2003). Elementos conceptuales básicos del proceso de enseñanza-aprendizaje. *Acimed*, 11(6), 0-0.
- Alonso Verano, J. P. (2018). La gestión documental como modelo de negocio.
- Avendaño-Castro, W. R., & Parada-Trujillo, A. E. (2013). El currículo en la sociedad del conocimiento. *Educación y educadores*, 16(1), 159-174.
- Balcázar Mera, D., & Calambas Pedroza, O. A. (2021). PROPUESTA DE OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE EN LA EMPRESA MOVISTAR EN SANTIAGO DE CALI.
- Baray, H. L. Á. (2006). Introducción a la metodología de la investigación. Juan Carlos Martínez Coll.
- Barrial Martínez, A. M. (2017). La capacitación en gestión documental para gestores y técnicos de archivos de las instituciones municipales. *Mendive. Revista de Educación*, 15(2), 226-241.
- Bastar, S. G. (2019). Metodología de la investigación.
- Bernal (2006) & Robles, M. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: UNA DISCUSIÓN NECESARIA EN UNIVERSIDADES ZULIANAS.
- Bernal (2006) METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: UNA DISCUSIÓN NECESARIA EN UNIVERSIDADES ZULIANAS.
- Bernal, C. A. (2006). Metodología de la Investigación. (L. G. Figueros, Ed.) Mexico: Naucalpan
- Blanchar, A., & Francia, B. (2017). Análisis de las tendencias tecnológicas de la gestión documental.
- Blanco Jaimes, Y. T. (2020). Diseño de Sistema de Gestión Documental y Archivo de los tramites en la oficina del Departamento Financiero Torre A en las Unidades Tecnológicas de Santander.
- Bolaños, G. B., & Bogantes, Z. M. (1990). Introducción al currículo. EUNED.
- Borrego Sánchez, J. Á. (2018). Modelos de regresión para datos espaciales.
- Carpi Ballester, A., & Breva Asensio, A. (2001). La predicción de la conducta a través de los constructos que integran la teoría de acción planeada. *Revista Electrónica de Motivación y Emoción*, 4 (7).
- Carrión, J. (2017). Diferencia entre dato información y conocimiento.

- Cauas, D. (2015). Definición de las variables, enfoque y tipo de investigación. Bogotá: biblioteca electrónica de la universidad Nacional de Colombia, 2, 1-11.
- Chávez (2001), urbe capitulo III Mercado metodológico.
- CIEEF, C. I. (2017). Estrategia nacional de educación económica y financiera de Colombia (ENEFF). Obtenido de <http://www.banrep.gov.co/es/publicaciones/estrategia-nacional-educacion-economica-financiera>
- Ciprés, M. S., & Llusar, J. C. B. (2004). Concepto, tipos y dimensiones del conocimiento: configuración del conocimiento estratégico. Revista de economía y empresa, 22(52), 175-196
- Coll, C. (1988). Significado y sentido en el aprendizaje escolar. Reflexiones en torno al concepto de aprendizaje significativo. Infancia y aprendizaje, 11(41), 131-142.
- Colombia, Congreso de la República. Ley 594, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones (2000 jul 14).
- Cox, C. (2011). Currículo escolar de Chile: génesis, implementación y desarrollo. Revue International de education de sevres, 56, 1-9.
- Cruz, R. I., Serrano, C. L., & Rodríguez, B. J. (2021). Modelo de mejoramiento productivo: una aplicación de la fabricación digital incorporada al aprendizaje basado en proyectos (ABP) en la educación superior. Formación universitaria, 14(2), 65-74.
- Da Silva Catela, L. (2002). El mundo de los archivos. Los archivos de la represión: documentos, memoria y verdad, 195-221.
- Dante, G. P. (2003). Gestión documental, de información y del conocimiento... puntos de contacto y diferencias. Ciencias de la Información, 34(3), 55-64.
- Dorado Santana, Y., & Mena Mugica, M. M. (2009). Evolución de la ciencia archivística. Acimed, 20(1), 0-0.
- Espinoza Cortez, K. D. (2018). Modelamiento de procesos de gestión documental a instituciones educativas de nivel medio (colegios) utilizando el software OpenKM (Doctoral dissertation, Universidad de Guayaquil. Facultad de Ingeniería Industrial. Carrera de Licenciatura en Sistemas de Información.)
- Fernández Valdés, M. D. L. M., & Ponjuán Dante, G. (2008). Análisis conceptual de las principales interacciones entre la gestión de información, la gestión documental y la gestión del conocimiento. Acimed, 18(1), 0-0
- Forero Gómez, G., & Martínez Lozano, J. A. (2020). Modelo de regresión lineal múltiple para el pronóstico de ventas de bolsas ecológicas para la empresa Boleco SA, en la ciudad de Bogotá DC.
- Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. Anuales de documentación, vol. 2, 1999.
- Gagné, R. M., de la Orden Hoz, A., & Soler, A. G. (1987). Las condiciones del aprendizaje.
- Gallo, P. R. (2011). Gestión documental en las organizaciones. Editorial UOC.

- García Pérez, F. F. (2000). Un modelo didáctico alternativo para transformar la educación: el Modelo de Investigación en la Escuela. Scripta nova. Revista Electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, 4 (64), 1-24.
- García, R. (2006). Epistemología y teoría del conocimiento. Salud colectiva, 2, 109-122.
- Goldchluk, G. (2021). Palabras de archivo. 1a ed.-Santa Fe: Ediciones UNL, 2021.
- Grajales, T. (2000). Tipos de investigación. On line)(27/03/2.000). Revisado el, 14.
- Guelmes Valdés, E. L., & Nieto Almeida, L. E. (2015). Algunas reflexiones sobre el enfoque mixto de la investigación pedagógica en el contexto cubano. Revista Universidad y Sociedad, 7(1), 23-29.
- Gutiérrez, M. P. (2001). El fenómeno de la información. El profesional de la información, 10(6), 28.
- Harnet, D., & Murphy, J. (1997). Introducción al análisis estadístico. Temas Sociales, (19), 191-192.
- Hernández Sampieri ( 2003:119),capitulo 4 estrategia Metodológica
- Herrera Legarda, B. E. (2019). Prototipo de un sistema de gestión documental para el sistema de gestión de calidad de la Institución Educativa San Cristóbal (Master's thesis, Escuela de Ingenierías).
- Jiménez, C. A. G. (2017). Los sistemas de gestión documental de software libre en las pequeñas y medianas empresas: entre el desconocimiento y la indiferencia. Revista CODICES, 13(I), 38-38.
- Laguna, C. (2014). Correlación y regresión lineal. Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud, 4, 1-18.
- Lavalle Perea, R. J., & Silva Gutiérrez, O. J. (2019). Mejoramiento al sistema de gestión documental de la Secretaria de Educación Distrital, Santa Marta.
- López, P. L. (2004). Población muestra y muestreo. Punto cero, 9(08), 69-74.
- Lora, L. N. (2009) Nociones Básicas de Metodología de la Investigación Social.
- Mancero, P. B., & Carmona, C. S. V. (2015). Estrategias didácticas para la enseñanza de la asignatura Técnicas de Estudio en la Universidad Nacional de Chimborazo. Sophia, Colección de Filosofía de la Educación, (19), 271-290.
- Marco, F. J. G. (1998). El concepto de información: Una aproximación transdisciplinar I: Hacia una definición objetiva. Revista general de información y documentación, 8(1), 303.
- MARÍA, J. L. S. Y. A., & MONTERO, H. LA COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y SU POSICIÓN RESPECTO A LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE ARCHIVÍSTICA
- Mayorga Fernández, M. J., & Madrid Vivar, D. (2010). Modelos didácticos y Estrategias de enseñanza en el Espacio Europeo de Educación Superior.
- Medina Fajardo, D. C. (2019). Implementación del sistema de gestión documental de La Secretaria de Educación de Bogotá: "IED Cultura Popular.

- Mendoza, Y. D. S. (2017). Aprendizaje autónomo y competencias. *Dominio de las Ciencias*, 3(1), 241-253.
- Mora, G. M. P. (2018). La gestión documental en las universidades públicas de Bogotá DC: aplicación normatividad. *Informação Arquivística*, 6(1).
- Moreno, C. X. G. (2017). Efectos de la enseñanza en la autorregulación del aprendizaje de conceptos científicos en estudiantes universitarios. *Summa Psicológica UST*, 14(2), 1-13.
- Morillo, J. P., & Daza, N. J. P. (2019, January). Evaluación curricular de la Maestría en Gestión Documental y Administración de Archivos de la Universidad de la Salle-Bogotá.
- Moros, E., & Umbers, R. J. (2003). ¿Qué es el conocimiento? La epistemología en los EEUU hoy.
- Mundet, C., & Archivística, J. M. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. *MUNDET, JRC Administración de documentos y archivos: textos fundamentales*. Madrid: Guillomía Comunicación Gráfica, 15-35.
- Muñoz, F. J. C. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 42(4), 248.
- Muñoz, F. J. C. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. *Revista Española de Documentación Científica*, 42(4), 248.
- Ottaviano, S. (2012). Análisis del Impacto de la Publicidad en las Decisiones de Consumo en los niños. *Universidad de Ciencias Empresariales y Sociales EDITUCES*. Obtenido de [http://dspace.uces.edu.ar:8180/xmlui/bitstream/handle/123456789/2866/Analisis\\_Ottaviano.pdf?sequence=1](http://dspace.uces.edu.ar:8180/xmlui/bitstream/handle/123456789/2866/Analisis_Ottaviano.pdf?sequence=1)
- Pansza, M. (1988). *Pedagogía y currículo*. Gernika.
- Paoli, J. A. (1983). *Comunicación e información. Perspectivas teóricas*. México: Trillas, UAM, 11-17.
- Pariona, D. (2009). *Cronograma de actividades*.
- Pastor, B. F. R. (2019). Población y muestra. *Pueblo continente*, 30(1), 245-247.
- Peláez, I. M. (2016). Modelos de regresión: lineal simple y regresión logística. *Revista Seden*, 14, 195-214.
- Pina, F. (2003). *Conceptualización del proceso de la investigación educativa. Métodos de investigación en Psicopedagogía*, 1-60.
- (PINEDA et al 1994:108) López, P. L. (2004). Población muestra y muestreo. *Punto cero*, 9(08), 69-74.
- Pírela Morillo, J. E., Pulido Daza, N. J., Almarza Franco, Y. M., & Suárez Castañeda, G. (2020). Autoevaluación para la re acreditación del Programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle-Bogotá

- Pirela Morillo, J., Pulido Daza, N. J., Almarza Franco, Y., & Suárez Castañeda, G. (2015) Didácticas interdisciplinarias para el aprendizaje de la Bibliotecología y Archivística. *Didácticas para el desarrollo del pensamiento interdisciplinar*, 137.
- Prats, J. (2002). Hacia una definición de la investigación en Didáctica de las Ciencias Sociales. *Enseñanza de las ciencias sociales: revista de investigación*, 81-89.
- (Rodríguez y Gil, 1999) UNIDAD 3. EL ANÁLISIS Y LA INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN Autora: María del Rosario Freixas Flores
- Riquelme, S. E. L. (2019). Gestión Documental: buena práctica para reducir el consumo de papel en apoyo al desarrollo sostenible. *GECONTEC: Revista Internacional de Gestión Del Conocimiento y La Tecnología*, 7(1), 78-92.
- Rodríguez Cruz, Y., Castellanos Crespo, A., & Ramírez Peña, Z. (2016). Gestión documental, de información, del conocimiento e inteligencia organizacional: particularidades y convergencia para la toma de decisiones estratégicas. *Revista cubana de información en ciencias de la salud*, 27(2), 206-224.
- Rodríguez López, M. D. C. (2000). La delimitación de la Archivística como ciencia.
- Ruiz, F. F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo... Necesidad de clarificar los conceptos. In *Anales de documentación* (Vol. 2, pp. 103-120). Facultad de Comunicación y Documentación y Servicio de Publicaciones de la Universidad de Murcia.
- Ruiz, H. M., & Reyes, E. Á. (2012). *Metodología de la investigación*. CENGAGE learning.
- Russel, I. (2014). ¿ Es el curricular escolar relevante en la cultura digital? Debates y desafíos sobre la autoridad cultural contemporánea. *Educación Policia Análisis Archives/Archivos Analíticos de Políticas Educativas*, 22, 1-22.
- Sabino, S. (2000). Marco metodológico. Obtenido de Marco Metodológico: [http://www. geocities](http://www.geocities.com).
- SALCEDO SANABRIA, N. U. R. Y. (2018). Implementación de la gestión documental electrónica para la recuperación de e-archivos periodo 2002-2018, en la Universidad Nacional de Colombia–Sede Medellín.
- Sampieri, R. H., Collado, C. F., Lucio, P. B., Valencia, S. M., & Torres, C. P. M. (1998). *Metodología de la investigación* (Vol. 1, pp. 233-426). México, DF: Mcgraw-hill.
- Sisa Troya, F. E. (2017). Sistema de gestión documental (DMS) orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la escuela de conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santo Domingo de los Tsáchilas (Bachelor's tesis).
- Soriano Rodríguez, A. M. (2015). Diseño y validación de instrumentos de medición.
- Strauss, A., & Corbin, J. (1990). Newbury Park.
- Suárez Sánchez, A. (2017). Sistemas para la organización del conocimiento: definición y evolución histórica. *E-Ciencias de la Información*, 7(2), 63-79.



- Supo J. Cómo validar un instrumento. Lima: Biblioteca Nacional de Perú; 2013.
- Taborda Cifuentes, C. C. (2018). Estudio de factibilidad de una empresa en consultoría de diagnóstico de la gestión documental en las cooperativas de ahorro y crédito de Bogotá DC.
- Thompson, I. (2008). Definición de información. Recuperado de: <http://www.promonegocios.net/mercadotecnia/definicion-informacion.Htm>
- Villa, A. I., & Dorato, M. G. (1996). El nivel medio y la Educación Física: apuntes para la reflexión de un modelo didáctico. *Educación Física y Ciencia*, 2(1), 44-48.
- Wamba Aguado, A. M. (2001). Modelos didácticos personales y obstáculos para el desarrollo profesional: estudios de caso con profesores de Ciencias Experimentales en Educación Secundaria.
- Zorrilla Bravo, K. M. (2018). Aplicación de un sistema de gestión documental (DMS) para almacenamiento histórico de archivos de predios urbanos del GAD Municipal de Isidro Ayora en el 2018 (Doctoral disertación, Universidad de Guayaquil. Facultad de Ingeniería Industrial. Carrera de Licenciatura en Sistemas de Información.).



## ANEXOS

El archivo anexo incluido dentro del presente trabajo de investigación corresponde a los anexos de las actividades realizadas, documentación recolectada y analizada, y demás información que fueron producto de la investigación llevada a cabo, entre ellas:

1. Cuadro de antecedentes investigativos
2. Cuadro de matriz teórica
3. Cuadro de matriz metodológica
4. Diagrama de actividades
5. Herramienta de recolección de información - encuesta
6. Sistematización de entrevistas
7. Sistematización de encuestas
8. Gráfico de barras y análisis de encuestas
9. Lista de asistencia de los participantes a la capacitación
11. Consentimiento y asentimiento firmado por la coordinadora
12. Link sustentación del trabajo de grado:

<https://youtu.be/TvvzFs7BZvs>

# 1. Cuadro de antecedentes investigativos

LOCAL/NACIONAL/INTERNACIONAL	LINK	NOMBRE	RESUMEN (PARAFRASEO)	CONCLUSIONES (PARAFRASEO)	CITACIÓN
Local	<a href="https://repository.ucaofica.edu.co/bitstream/10983/23488/1/Implementacion%20de%20Sistema%20de%20Gestion%20de%20Documental%20de%20la%20SED%20E.D%20Cultura%20Popular.doc.pdf">https://repository.ucaofica.edu.co/bitstream/10983/23488/1/Implementacion%20de%20Sistema%20de%20Gestion%20de%20Documental%20de%20la%20SED%20E.D%20Cultura%20Popular.doc.pdf</a>	Implementación del Sistema De Gestión Documental De La Secretaría De Educación De Bogotá: "IED Cultura Popular"	En este documento se resalta un trabajo investigativo en relación al uso de las tablas de retención documental conocidas como (TRD) dentro de una institución educativa, IRD Colegio Cultura Popular, su finalidad radicó en hacer los procesos de producción de documentos del centro educativo, para la remisión y el aval del comité interno de archivo del centro educativo.	De acuerdo a las normativas establecida desde la Secretaría de Educación distrital, la investigación realizada concluye que las normativas de insignia para la archivística están determinadas por tres variables emergentes. La primera tiene que ver con el sistema integrado de gestión. Posterior a ello se documenta desde la legislación el Modelo estándar de Control interno (MECI) y por último la Norma Técnica de Calidad de la Gestión pública. esas normativas sustentan los procesos paralelos de la calidad de las entidades de naturaleza correspondientes al servicio educativo.	Medina Fajardo, D. C. (2019). Implementación del sistema de gestión documental de La Secretaría de Educación de Bogotá: "IED Cultura Popular.
Nacional	<a href="https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/28594/2/2020_Gestion_documental_Archivos.pdf">https://repository.ucc.edu.co/bitstream/20.500.12494/28594/2/2020_Gestion_documental_Archivos.pdf</a>	Diseño del programa de gestión documental de la Institución Educativa Técnica John F. Kennedy de Barrancabermeja	el trabajo de grado se elaboro en la institución educativa John F. Kennedy de Barrancabermeja con el fin de dar a conocer un programa de gestión documental al interior de la institución para poder tener un control y un seguimiento de la información que se genera al interior de la institución., la metodología de investigación es transversal realizando un comparativo entre la normatividad emitida por el archivo general de la nación y la aplicada en la institución, por otro lado la aplicación del mismo se realizó mediante la metodología DIRKS, se elaboraron los demás instrumentos archivístico con el fin de controlar y estandarizar la gestión documental al interior de la institución adicionalmente se conto con la colaboración de los administrativos del plantel par realizar la elaboración del manual de gestión documental	la razón de la elaboración del programa de gestión documental para la institución Educativa Técnica John F. Kennedy de Barrancabermeja es con el fin de tener un control seguimiento de la información ya que con la elaboración y aplicación del mismo se podrá realizar un seguimiento oportuno a los documentos durante su ciclo vital por ende dicho programa debe ser establecido y aplicado de forma estricta cumpliendo la normatividad archivística la cual se determino en el programa de gestión documental.	Alarcón Calderón, I. P., & Gómez Maldonado, J. T. (2020). Diseño del programa de gestión documental de la Institución Educativa Técnica John F. Kennedy de Barrancabermeja.
Nacional	<a href="http://repository.uts.edu.co:8080/xmli/handle/123456789/4452">http://repository.uts.edu.co:8080/xmli/handle/123456789/4452</a>	Diseño de Sistema de Gestión Documental y Archivo de los tramites en la oficina del Departamento Financiero Torre A en las Unidades Tecnológicas de Santander.	el presente trabajo Donde menciona la experiencia que se tuvo en la oficina del Departamento de Financiera torre A, en las Unidades Tecnológicas de Santander donde se realizó el diseño de un sistema de gestión documental mediante técnicas de recolección de información y manejo de la misma.	se realizó la elaboración de un sistema de gestión documental en la oficina del Departamento de Financiera torre A, en las Unidades Tecnológicas de Santander, donde se estableció los lineamientos para la correcta administración, control y consulta de la información generada al interior de las oficinas.	Blanco Jaimes, Y. T. (2020). Diseño de Sistema de Gestión Documental y Archivo de los tramites en la oficina del Departamento Financiero Torre A en las Unidades Tecnológicas de Santander.
internacional	<a href="http://repository.utm.edu.ec/bitstream/2245/3789/8690/1/05%20FECYT%203403%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf">http://repository.utm.edu.ec/bitstream/2245/3789/8690/1/05%20FECYT%203403%20TRABAJO%20DE%20GRADO.pdf</a>	Análisis sobre gestión documental en las funciones administrativas y académicas de la unidad educativa 28 de abril periodo 2017 - 2018.	la investigación hace referencia al mal manejo de la información y de la documentación en diferentes aspectos ya sean teórico, sociológico, filosófico en tres otros., la cual se realizó mediante encuestas, entrevistas y fichas de observación a docentes y padres de familia que dio como resultado el mal manejo de la gestión documental, por ende la finalidad de la investigación es fomentar el mejoramiento de la gestión documental en todas las labores administrativas y académicas de la institución mediante plataformas como AMIE, QUIPUX, CAS, ya que en el organigrama institucional e logra identificar las funciones de cada uno de los docentes con el fin de tener	en la investigación se evidencio un bajo conocimiento de gestión documental tanto en docente como en padre de familia, lo cual ha ocasionado malas prácticas en el manejo de los documentos y la información, adicionalmente la institución no contaba con nueva estrategias de innovación frete a al gestión administrativa lo que ha conllevado a malos manejos y de los archivos ya sean físicos y electrónicos, por lo cual se hace necesario contar con un manual de procesos, funciones y procedimiento de gestión documental con el fin de que los docentes cuenten con los conocimientos necesarios para el buen manejo los procesos de gestión documental y las plataformas tecnológicas ya que por las siguientes plataformas QUIPUX, AMIE, CEL, CAS existe un manejo parcial y no especializado en las mismas	Caisaguano Revelo, M. D. R. (2018). <i>Análisis sobre gestión documental en las funciones administrativas y académicas de la unidad educativa "28 de Abril" periodo 2017-2018</i> (Bachelor's thesis).
internacional	<a href="http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/6410">http://dspace.uniandes.edu.ec/handle/123456789/6410</a>	Sistema de gestión documental (DMS) orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la escuela de conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santo Domingo de los Tsáchilas.	se considera a la información como parte fundamental de cualquier tipo de organización para el buen funcionamiento de una empresa y es así considerada como parte fundamental que requiere ser custodia y preservada de la mejor manera por ello la escala y el sindicato de choferes de la ciudad de santo domingo decidió y llevara a cabo la implementación de un programa de gestión documental con el fin de poder optimizar los proceso de consulta, seguridad y custodia de la información	se identifico y se elaboro un programa de gestión documental para la Escuela de Conducción del Sindicato de Choferes con el fin de optimizar y preservar de la mejor manera la información, la metodología aplicada se realizo mediante métodos de diagnostico e investigación de la información generada en la escuela de conducción y así poder dar un mejor manejo a la información.	Sisa Troya, F. E. (2017). Sistema de gestión documental (DMS) orientado a la web para el control de documentos del acervo histórico de la escuela de conducción del Sindicato de Choferes Profesionales de Santo Domingo de los Tsáchilas (Bachelor's thesis).

## 2. Cuadro de matriz teórica

Termino	Autor 1	Autor 2	Autor 3	Autor 4	Autor 5	Definición
Gestión Documental	La gestión documental es un conjunto de actividades que permiten coordinar y controlar los aspectos relacionados con la creación, recepción, organización, almacenamiento, preservación, y conservación.	La gestión documental es el proceso mediante el cual las organizaciones de cualquier índole, desarrollan diferentes funciones y procedimientos para optimizar el tratamiento de documentos de cualquier índole.	Proceso administrativo que permite analizar y controlar sistemáticamente, a largo de su ciclo de vida, la información registrada que se crea, recibe, mantiene y utiliza una organización en correspondencia con su misión, objetivos y operaciones. También, se considera como un proceso para mantener la información en un formato que permita su acceso oportuno, y por ello requiere tareas y procedimientos para cada fase y la explotación de esta información registrada, que es evidencia de las actividades y transacciones de las organizaciones y que les permite lograr una mayor eficacia.	Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos de todo tipo, recibidos y creados en una organización, es una actividad profesional de racionalización y economía que facilita la recuperación de información, y su alcance conceptual y administrativo permite determinar: elementos como creación, trazabilidad, tiempo de conservación y su conservación documental hacia el futuro.	por un lado, la necesaria modernización del trabajo de los archiveros, que es una exigencia del ámbito en el que se desarrollan las nuevas realidades documentales y de acceso a la información.	procedimiento mediante el cual se producen, tramitan y se conservan los documentos, ya sean físicos o electrónicos al interior de una organización.
Curriculos Escolares	Gallo, P. R. (2011). Gestión documental en las organizaciones. Editorial UOC.	Dante, G. P. (2003). Gestión documental, de información y del conocimiento... puntos de contacto y diferencias. <i>Ciencias de la Información</i> , 34(3), 55-64.	Fernández Valdés, M. D. L. M., & Porraán Dante, G. (2008). Análisis comparativo de las principales interacciones entre la gestión de información, la información y la gestión del conocimiento. <i>Acimed</i> , 18(1), 0-0.	Alonso Verano, J. P. (2018). La gestión documental como modelo de negocio.	Muñoz, F. J. C. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. <i>Revista Española de Documentación Científica</i> , 42(4), 248.	es el compendio de planes estratégicos y metodologías para llevar a cabo una labor y formación específica para un grupo de estudiantes con el fin de proporcionar una formación integral.
Información	Curriculo es un término polisémico, que se usa indistintamente para referirse a planes de estudio, programas e incluso implementación didáctica. Sin embargo hay un esfuerzo de conceptualización en que diversos autores definen el término según la división que ellos tienen de la problemática educativa.	Definición por el Ministerio de Educación del conjunto de objetivos y contenidos de aprendizaje organizados por áreas de conocimiento y actividades, en una secuencia temporal determinada y con cargos horarios definidas para cada una de sus unidades o segmentos (asignaturas, años, sectores o áreas curriculares hoy). Currículo, entonces, históricamente fue la prescripción, obligatoria para todo el sistema escolar, de un plan de estudios, o definición de áreas de conocimiento, tiempos de trabajo asociados y su secuencia en el total de la experiencia de la escolaridad.	Desde la edad media y hasta mitad del siglo XIX el currículo se concibió como un conjunto de planes o programas de estudio. Este concepto tradicional defiende un contenido por el que el currículo se ve como una estructura fija compuesta por un serie de asignaturas que deberían cumplir los alumnos.	documento público que busca organizar experiencias educativas en las escuelas, y que no habría que "despedir a la ligera" los debates y desafíos sobre la selección y recreación de la cultura que el currículo moderno habla estructurado.	Avenida-Castro, W. R., & Parada-Trujillo, A. E. (2013). El currículo en la sociedad del conocimiento. <i>Educación y Educadores</i> , 16(1), 159-174.	Es algo objetivo que se da independientemente del hecho de que existan seres con la capacidad de poseer estados cognitivos capaces de captar.
Archivo	Paraiza, M. (1988). <i>Pedagogía y currículo</i> . Gernika.	Cox, C. (2011). Currículo escolar de Chile: génesis, implementación y desarrollo. <i>Revista Internacional de educación de jóvenes</i> , 56, 1-9.	Bolaños, G. B., & Bogertes, Z. M. (1990). Introducción al currículo. EUNED.	Russel, I. (2014). ¿Es el curricular escolar relevante en la cultura digital? Debates y desafíos sobre la autoridad cultural contemporánea. <i>Educación Pública Análisis Archivos/Archivos Analíticos de Políticas Educativas</i> , 22, 1-22.	Guérrez, M. P. (2001). El fenómeno de la información. El profesional de la información, 10(6), 28.	agrupación de datos los cuales están debidamente procesados y constituyen un mensaje el cual aporta nuevos conocimientos a un tema específico en cualquier ciencia o rama del conocimiento.
Archiística	La información es un conjunto de datos acerca de algún suceso, hecho o fenómeno, que organizados en un contexto determinado, cuyo propósito puede ser el de reducir la incertidumbre o incrementar el conocimiento acerca de algo.	mensaje, normalmente bajo la forma de un documento o mensaje, que es comunicado auditiva o visiva. Como cualquier mensaje, tiene un emisor y un receptor. La información es capaz de cambiar la forma en que el receptor percibe algo, es capaz de impactar sobre sus juicios de valor y comportamientos. Tiene que informar: son datos que marcan la diferencia. La palabra "informar" significa originalmente "dar forma a" y la información es capaz de formar a la persona que la consigue, proporcionando ciertas diferencias en su interior o exterior.	Entiendo por información un conjunto de mecanismos que permiten al individuo reconocer los datos de su ambiente y estructurarlos de una manera determinada, de modo que le sirvan como guía de su acción.	Marco, F. J. G. (1998). El concepto de información. Una aproximación transdisciplinaria. I. Hacia una definición objetiva. <i>Revista general de información y documentación</i> , 8(1), 303.	Goldshuk, G. (2021). Palabras de archivo. 1a ed.-Santa Fe: Ediciones UNL, 2021.	lugar en el que se guardan documentos, mientras que el Diccionario del español actual agrega a la definición anterior la aclaración de que dichos documentos están normalmente ordenados.
Archiística	Thompson, I. (2008). Definición de información. Recuperado de: <a href="http://www.armonegocios.net/mecadocencia/definicion-informacion.html">http://www.armonegocios.net/mecadocencia/definicion-informacion.html</a> .	Carrión, J. (2017). Diferencia entre dato información y conocimiento.	Paoli, J. A. (1983). Comunicación e información. Perspectivas teóricas. México: Trillas, UAM, 11-17.	Marco, F. J. G. (1998). El concepto de información. Una aproximación transdisciplinaria. I. Hacia una definición objetiva. <i>Revista general de información y documentación</i> , 8(1), 303.	Guérrez, M. P. (2001). El fenómeno de la información. El profesional de la información, 10(6), 28.	conjunto de documentos ya sean físicos o electrónicos almacenados en su proceso natural por una entidad en cumplimiento de sus funciones los cuales dan testimonio de la labor realizada.
Archiística	Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas.	San documentos acumulados por un proceso natural en el curso de la tramitación de los asuntos de cualquier tipo, público o privado, en cualquier fecha, y conservados después para su consulta, bajo la custodia de las personas responsables de los asuntos en cuestión o por sus sucesores.	La institución cultural donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la formación, la investigación y la cultura.	Da Silva Calela, L. (2002). El mundo de los archivos. Los archivos de la representación documental, memoria y verdad. 195-221.	Goldshuk, G. (2021). Palabras de archivo. 1a ed.-Santa Fe: Ediciones UNL, 2021.	conjunto de documentos ya sean físicos o electrónicos almacenados en su proceso natural por una entidad en cumplimiento de sus funciones los cuales dan testimonio de la labor realizada.
Archiística	En su acepción más elemental y etimológica podemos decir que la Archivistica es la ciencia de los archivos, y que como tal ciencia está integrada por un conjunto de conocimientos y de métodos para el tratamiento de los documentos y de los archivos, bien que en cuanto tal ciencia es posterior al objeto de su atención; es decir, mientras que los archivos existen desde varios milenios antes de nuestra era, su ciencia es muy posterior en el tiempo, pues no es posible concebirla ni en un estado embrionario antes de avanzado el siglo XIX. Un tiempo que se acerca más a nuestros días si de lo que se trata de su factura como ámbito de estudio y conocimiento por parte de la comunidad profesional.	Archiística como la "Disciplina que trata los aspectos técnicos y prácticos de las funciones de los archivos." 1 Por su parte, el Diccionario de terminología archivística del Ministerio de Cultura de España (1993) establece que es la "Disciplina que estudia los aspectos técnicos y prácticos de los archivos; así como el tratamiento archivístico de sus fondos.	como disciplina de carácter eminentemente práctico, que trata de resolver los problemas con soluciones de ese mismo tipo, en base a la experiencia de los archiveros; no se trata de problemas científicos... estudia los archivos con el fin de precisar su esencia e historia, la sistematización de los archivos es su primordial preocupación con sus tres problemas elementales: ordenar, conservar y administrar. Este concepto corresponde a una disciplina, no a una ciencia.	proceso de servicio al usuario (entendidos tanto el ciudadano externo como el personal) y los organismos internos de la organización; este proceso posee también sub-procesos asociados al mismo: referencias, reprografía, préstamo de documentos y dinamización cultural. Dentro del proceso de servicio al usuario.	Archiística como una ciencia, con una doctrina y metodología de trabajo propias con vocación de excelencia, en constante relación con otras tantas ciencias o disciplinas, incluidas la bibliotecología y la documentación, pero no exclusivamente con estas.	Archiística la cual el objetivo de estudio principal son los archivos la cual se fundamenta en la experiencia con el fin de generar más información y a su vez conocimiento de nuevos planteamientos, adicionalmente dentro de su campo de acción se encuentra la organización, clasificación y conservación del acervo documental.
Archiística	Murdel, C., & Archivistica, J. M. (2011). Principios, términos y conceptos fundamentales. <i>MUNDET, JRC Administración de documentos y archivos: textos fundamentales</i> . Madrid: Gullitonia Comunicación Gráfica, 15-35.	Dorado Santiana, Y., & Mera Magica, M. M. (2009). Evolución de la ciencia archivística. <i>Acimed</i> , 20(1), 0-0.	Rodríguez López, M. D. C. (2000). La delimitación de la Archivistica como ciencia.	Muñoz, F. J. C. (2019). La descripción archivística en el marco de la gestión documental por procesos. <i>Revista Española de Documentación Científica</i> , 42(4), 248.	MARIA, J. L. S. Y., A., & MONTERO, H. LA COORDINADORA DE ASOCIACIONES DE ARCHIVEROS Y SU POSICIÓN RESPECTO A LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE ARCHIVISTICA.	Archiística como una ciencia, con una doctrina y metodología de trabajo propias con vocación de excelencia, en constante relación con otras tantas ciencias o disciplinas, incluidas la bibliotecología y la documentación, pero no exclusivamente con estas.
Archiística	El conocimiento como un proceso constructivo que al nivel individual se desarrolla desde el nacimiento hasta la edad adulta, y se prolonga al nivel social con el desarrollo de la ciencia.	El conocimiento [es] una creencia verdadera a la que se añade una explicación (logos) 1. Donde ninguna explicación puede darse, se dirá que no hay conocimiento. De esta manera Platón estableció frente a los sofistas una distinción entre el conocimiento (episteme) y la mera opinión o creencia.	Es un activo intangible que forma parte de distintos elementos y procesos de organización y puede adoptar distintas formas. Este activo se puede someter a diferentes actividades de gestión, siendo posible su movilidad (dentro y fuera de la organización), la posibilidad de ser transformado (mediante procesos de codificación), almacenamiento y aplicado, pudiéndose convertir en un activo estratégico de la organización.	Es una medida de experiencia, valores, información y "saber hacer" que sirve como marco para la incorporación de nuevas experiencias e información, y es útil para la acción. Se origina y aplica en la mente de los conocedores. En las organizaciones con frecuencia no sólo se encuentra dentro de documentos o almacenados de datos, sino que también esta en rutinas organizativas, procesos, prácticas, y normas.	entendida como una su disciplina encargada del análisis de la división de las ciencias y el arreglo de la información en distintos ámbitos (archivos, ciencias, museos, fonotecas, bibliotecas, etc.). El término también se agrega a la corriente de los Knowledge Organization Systems (KOS)	se define al conocimiento como el acto de tener o adquirir información con el fin de poder comprender la realidad por medio de la razón y la inteligencia.
Archiística	García, & Umbers, R. J. (2003). ¿Qué es el conocimiento? La epistemología en los EEUU hoy.	Moros, E., & Umbers, R. J. (2003). ¿Qué es el conocimiento? La epistemología en los EEUU hoy.	Ciprés, M. S., & Lusaar, J. C. B. (2004). Concepto, tipos y dimensiones del conocimiento: configuración del conocimiento estratégico. <i>Revista de economía y empresa</i> , 22(2), 175-198.	Carrión, J. (2017). Diferencia entre dato información y conocimiento.	Suárez Sánchez, A. (2017). Sistemas para la organización del conocimiento: definición y evolución histórica. <i>E-Ciencias de la Información</i> , 7(2), 63-79.	se define al conocimiento como el acto de tener o adquirir información con el fin de poder comprender la realidad por medio de la razón y la inteligencia.
Archiística	El aprendizaje es un proceso de naturalización extremadamente complejo, cuya esencia es la adquisición de un nuevo conocimiento, habilidad o capacidad. Para que dicho proceso pueda considerarse realmente como aprendizaje, en lugar de una simple habilidad o retención pasajera, debe poder manifestarse en un tiempo futuro y contribuir, además, a la solución de problemas concretos, incluso diferentes en su esencia a los que motivaron inicialmente el desarrollo del conocimiento, habilidad o capacidad.	Es de corte científico-cognitivo, y tiene influencia de la informática y las teorías de la comunicación. No es una sola teoría, es una síntesis que asume este nombre genérico: procesamiento de la información.	Es un instrumento potencialmente valioso para el análisis y la reflexión psicoeducativa. Sin embargo, para que pueda desempeñar adecuadamente este papel, es necesario disponer de muchas de las connotaciones que ha ido acumulando de forma subrepticia, y al mismo tiempo, desarrollar otras que hasta el momento han sido escasamente tomadas en consideración, procesamiento de la información.	como un proceso externo al estudiante quien se veía como un ente pasivo, como objeto del proceso, que debía repetir mecánicamente el contenido que el maestro le transmitía; en la actualidad se entiende como proceso interno que implica cambios en las estructuras cognitivas y es a su vez influenciado por aspectos biológicos, psicológicos, sociales y otros, ya que el alumno participa activamente en su educación, mientras que el maestro es un promotor del aprendizaje que guía los procesos de sus alumnos y concede importancia al análisis de las actividades que involucran al sujeto con el objetivo de seleccionar, adquirir, organizar, recordar o integrar el conocimiento.	la actividad cuyo resultado es la formación de nuevos conocimientos y habilidades en quien la ejecuta, a la incorporación de nuevas cualidades a los conocimientos y habilidades que ya se poseían (Galeffi, 2001, p. 85). Esta actividad tiene las siguientes características: es social, mediada, consciente, voluntaria y autor regulable.	habilidad mediante la cual se adquieren y se modifican una serie de conocimientos destrezas y valores entre otros... esto como resultado de el estudio el razonamiento y la exigencia
Archiística	Afonso Sánchez, I. (2003). Elementos conceptuales básicos del proceso de enseñanza-aprendizaje. <i>Acimed</i> , 11(6), 0-0.	Gagné, R. M., & La Orden Hoz, A., & Soter, A. G. (1987). Las condiciones del aprendizaje.	Coll, C. (1988). Significado y sentido en el aprendizaje escolar. Reflexiones en torno al concepto de aprendizaje significativo. <i>Infancia y aprendizaje</i> , 11(41), 131-142.	Mendoza, Y. D. S. (2017). Aprendizaje autónomo y competencias. <i>Domnio de las Ciencias</i> , 3(1), 241-253.	Moreno, C. X. G. (2017). Efectos de la enseñanza en la autorregulación del aprendizaje de conceptos científicos en estudiantes universitarios. <i>Summa Psicológica UST</i> , 14(2), 1-13.	habilidad mediante la cual se adquieren y se modifican una serie de conocimientos destrezas y valores entre otros... esto como resultado de el estudio el razonamiento y la exigencia

### 3. Cuadro de matriz metodológica

Termino	Autor 1	Autor 2	Autor 3	Definición
Población	Bernal (2006) señala que la población es la totalidad de elementos o individuos que tienen ciertas características similares y sobre las cuales se desea hacer inferencia. Mientras que la muestra es la parte de esa población que se selecciona y sobre la cual se efectuara la medición y observación de las variables.	Para Hernández Sampieri, "una población es el conjunto de todos los casos que concuerdan con una serie de especificaciones" (p. 65). Es la totalidad del fenómeno a estudiar, donde las entidades de la población poseen una característica común la cual se estudia y da origen a los datos de la investigación.	Es el conjunto de personas u objetos de los que se desea conocer algo en una investigación. "El universo o población puede estar constituido por personas, animales, registros médicos, los nacimientos, las muestras de laboratorio, los accidentes viales entre otros"	Se define como población al conjunto determinado de personas o datos donde se determina datos específicos y aplicación y recolección de una investigación o estado del estudio de un tema en particular.
	Bernal (2006) METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: UNA DISCUSIÓN NECESARIA EN UNIVERSIDADES ZULIANAS.	Hernández Sampieri (2003:119), capítulo 4 estrategia Metodológica	(PINEDA et al 1994:108) López, P. L. (2004). Población muestra y muestreo. Punto cero, 9(08), 69-74.	
Muestra	Es un subconjunto o parte del universo o población en que se llevará a cabo la investigación. Hay procedimientos para obtener la cantidad de los componentes de la muestra como fórmulas, lógica y otros que se vera más adelante. La muestra es una parte representativa de la población.	Bernal (2006) la muestra es la parte de esa población que se selecciona y sobre la cual se efectuara la medición y observación de las variables.	"subconjunto de las unidades de una población. "es una porción o parte de la población de interés	se identifica como muestra a un grupo o subconjunto de unidades, datos o población en la cual se va a realizar una medición o observación de un tema de investigación.
	López, P. L. (2004). Población muestra y muestreo. <i>Punto cero</i> , 9(08), 69-74.	Bernal (2006) & Robles, M. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN: UNA DISCUSIÓN NECESARIA EN UNIVERSIDADES ZULIANAS.	Pastor, B. F. R. (2019). Población y muestra. <i>Pueblo continente</i> , 30(1), 245-247.	
Enfoque de la Investigación	es la disciplina que se encarga del estudio crítico de los procedimientos, y medios aplicados por los seres humanos, que permiten alcanzar y crear el conocimiento en el campo de la investigación científica". Por ende, para alcanzar el conocimiento en cualquier campo de la investigación científica, el investigador debe tener una metodología de investigación, que le permita actuar de manera ordenada, organizada y sistemática; ya que en el desarrollo de la investigación, las improvisaciones pueden ocasionar grandes problemas al investigador.	La investigación se define como "un conjunto de procesos sistemáticos y empíricos que se aplica al estudio de un fenómeno". Durante el siglo XX, dos enfoques emergieron para realizar investigación: el enfoque cuantitativo y el enfoque cualitativo.	se refiere al estudio sistemático de los métodos que se utilicen en relación con los fines y metas que se plantean en la investigación científica, estudio de los procedimientos y técnicas que se emplean para realizar una indagación sobre determinado tema.	Se define como el estudio de los métodos de investigación los cuales están definidos en dos enfoques de investigación el cuantitativo y el cualitativo los cuales son utilizados para realizar el estudio e investigación de determinado tema.
	Bastar, S. G. (2019). Metodología de la investigación.	Sampieri, R. H., Collado, C. F., Lucio, P. B., Valencia, S. M., & Torres, C. P. M. (1998). Metodología de la investigación (Vol. 1, pp. 233-426). México, DF: Mcgraw-hill.	Ruiz, H. M., & Reyes, E. Á. (2012). Metodología de la investigación. CENGAGE learning.	
Validación de Instrumentos	Un instrumento de medida es una técnica o conjunto de técnicas que permitirán una asignación numérica que cuantifique las manifestaciones de un constructo que es medible solo de manera indirecta (Herrera, 1998). Los instrumentos de investigación son herramientas operativas que permiten la recolección de los datos; sin embargo, debe tenerse en cuenta que las prácticas de investigación sin una epistemología definida, se convierten en una instrumentalización de las técnicas (Sandín, 2003).	los instrumentos de investigación son los medios que utiliza el investigador para medir el comportamiento o atributos de las variables entre estos se puede mencionar, los cuestionarios, entrevistas, escalas de clasificación entre otros.	está considerada como un tipo de estudio dentro de los de intervención, es decir, al mismo nivel de los experimentales, cuasi-experimentales, entre otros.	se define como instrumentos de medición a los herramientas o técnicas de medición de datos ya sean entrevistas encuestas u cuestionarios para la aplicación de un estudio o análisis de un caso determinado.
	Soriano Rodríguez, A. M. (2015). Diseño y validación de instrumentos de medición.	Chávez (2001), urbe capítulo III Marcado metodológico.	Supo J. Cómo validar un instrumento. Lima: Biblioteca Nacional de Perú; 2013. Acceso: 15/10/2018. Disponible en: <a href="http://cvonline.usah.edu.mx/Cursos/Maestria/MGIEV/MGIEV15/Unidad_2/lec_0514_como%20valid">http://cvonline.usah.edu.mx/Cursos/Maestria/MGIEV/MGIEV15/Unidad_2/lec_0514_como%20valid</a>	
Técnicas de Análisis e interpretación de datos	un proceso de búsqueda de elementos aspectos o configuraciones que caractericen y contextualicen los procesos o hechos estudiados. Y otra, como una simple lectura de unos resultados obtenidos. Lo anterior está relacionado con el hecho que el análisis de los datos depende de una serie de elementos, entre los cuales, los más importantes a considerar son: Los objetivos del estudio la hipótesis de investigación, el nivel de medición de las variables	Conjunto de manipulaciones, transformaciones, operaciones, reflexiones y comprobaciones que realizamos sobre los datos, con el fin de extraer significados relevantes en relación con un problema de investigación.	técnicas de análisis estadístico empleadas para la elaboración de escalas y el análisis de los datos obtenidos; y aplicar los conocimientos adquiridos para la elaboración de cuestionarios, escalas de opinión, evaluación de la calidad docente, etc.	Se define como técnicas de Análisis e interpretación de datos a los procesos de análisis y estación de información, esto mediante cuestionarios y extracción de información.
	Aigner Aburto, J. M. (2004). Análisis e interpretación de datos.	(Rodríguez y Gil, 1999) UNIDAD 3. EL ANÁLISIS Y LA INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN Autora: María del Rosario Freixas Flores	Alaminos, A., & Castejón, J. L. (2006). Elaboración, análisis e interpretación de encuestas, cuestionarios y escalas de opinión. Universidad de Alicante.	

#### 4. Diagrama de actividades

cronograma de actividades																							
Actividades	mes 1				mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
Determinar el tema de estudio de investigación	■																						
desarrollar la problematización		■	■																				
Formular los objetivos investigativos		■	■																				
Desarrollo de la justificación		■	■																				
aprobación del proyecto y de investigación				■																			
Ajustes de la primera entrega					■	■																	
definición del marco Metodológico( población, muestra, enfoque de la investigación, validación de instrumentos, técnicas de análisis he interpretación de datos)					■	■																	
Elaboración de propuesta de encuesta y entrevista							■	■															

## 5. Herramienta de recolección de información - encuesta

Escala de Likert						
ítem	Apreciaciones	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	ni de acuerdo, ni en desacuerdo	de acuerdo	totalmente de acuerdo
1	¿cree usted que el archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión?					
2	considera usted que la información es el recurso mas valioso para un compañía y una sociedad.					
3	considera usted que un documento es un soporte material que sirve como testimonio de un hecho o acto, elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal					
4	cree usted que una unidad de conservación es un cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.					

## 6. Sistematización de entrevistas

Nombre	Grado	1. ¿Qué carrera quiere estudiar cuando finalice sus estudios de educación básica y media?	2. ¿Considera que la gestión documental es importante en las actividades diarias y en las empresas? ¿Por qué?	3. ¿Considera usted que los archivos son valiosos para la sociedad y para generar un mejor país? ¿Por qué razón?	4. ¿Considera usted que los archivos son valiosos para la sociedad y para generar un mejor país? ¿Por qué razón?	5. ¿Usted cree que para cualquier carrera universitaria que usted escoja estudiar es importante tener conocimientos de gestión documental o de archivo? Justifique su respuesta	6. ¿Cómo considera usted que la gestión documental lo puede hacer un profesional más integral? ¿Por qué razón?	7. ¿Conoce usted la normatividad archivística y cuál es la ley general de archivos? Mencionala	8. ¿Considera importante que todos los estudiantes tengan conocimientos de gestión documental desde el colegio? ¿Por qué?	9. ¿Conoce usted los documentos o la información que los docentes generan en cumplimiento de sus funciones y donde guardan esta información? Mencionalas	10. ¿Conoce usted el manejo del archivo del Colegio Cedit?
Sergio Romero	1104	Ingeniería automotriz	Si por qué son importantes saber de cada cosa cada día	Si por qué hay como algo que argumente	Si por qué las personas dejarían de ser tan incumplidos	Si por qué ya tengo como un orden y manejar un poco más los archivos	Si por qué aprendemos sin exponemos casi	Ninguna	Si para que más adelante no se les dificulte nada	No	No
Maria Valentina Urrea Moreno	1108	Ingeniería de Sistemas	Si , porque gracias a la gestión documental se les facilita a las empresas , se aumenta la velocidad en crear documentos y se vería menor porcentaje de errores en documentos	Si , ya que estos archivos ayudan a organizar y estructurar el país.	Si , ya que con estos se refleja una mejor estructura es decir que con esos archivos se podrán reflejar el manejo y disminuirá los errores .	Si , ya que cada persona tendrá que contabilizar y organizar sus ingresos para pagar todos sus gastos y/o quizás querrá abrir su propio negocio por ello le serviría ese conocimiento	Aprendes a organizar mejor tus deberes dependiendo de lo que se te solicite en ese momento además tendrás mayor facilidad para algunas áreas	No	Si , porque se les facilitara tareas diarias y les ayudará en un futuro	No	No
KAREN SOFIA GACHA ARIAS	1108	Auxiliar de vuelo	Si, porque el orden se requiere en todo momento, también porque en una empresa siempre hay actividades administrativas y técnicas.	Si, ya que sirve para un ahorro, orden y conservación.	Si, ya que sirve para un ahorro, orden y conservación.	Si, porque además de servirnos para una carrera universitaria, nos sirve para la cotidianidad, además de ello tener un conocimiento mayor nos ayuda a saber un poco más que el otro, nos pueden brindar más oportunidades	Si, porque porque la gestión documental nos permite desarrollar una mejor manera de "perfeccionar" las cosas.	La desconozco	Consideraría que sea por elección, quizás a uno les llamé la atención más que otros, que sea por gusto y NO porque le TOQUE aprenderlo; En mi opinión si me parecería importante	Desconozco	Desconozco
Luisa Alejandra Sánchez	1108	Administración de empresas	Si, por que de esa manera podemos tener un orden y algo más concreto acerca de los archivos que se generan de manera diaria	Si, por que generan una evidencia de registro	Si	Si, por que en algún momento de nuestro trabajo vamos a llegar a un punto en donde todas las carreras necesitan una organización de archivos	Por el orden que genera para que los demás lo puedan entender	No	Si, para que cuando trabajemos tengamos un modo de trabajo más organizado	Planillas, Excel, correo electrónico	No
Loren Samantha Romero Galvez	1008	Diseño de modas	Si por organización, evidencias en cada cosa	Si por evidencias en documentos firmas y constancias	Si por evidencias en documentos firmas y constancias	Si por que tenemos evidencias de todos los casos archivos y documentación que se manejan internos en una empresa	Por responsabilidad	No	Si por que nos ayuda como apoyo en nuestras labores	No	No
Dilan Camilo Sanabria Pardo	1004	Comunicación comercial	Si, por que los documentos tienen gran importancia ya que con ellos las empresas pueden tener argumentos en caso de un problema legal o cualquier inconveniente	Si por que con ellos se puede aclarar situaciones de dudas frente a un inconveniente, teniendo archivos se aclaran dudas	Si por que con ellos se puede aclarar situaciones de dudas frente a un inconveniente, teniendo archivos se aclaran dudas	Si porque en toda carrera se debe tener un orden y una organización	Siendo una persona ordenada y organizada, porque nos ahorra mucho tiempo	No	Si porque se aprende desde el colegio a ser ordenado y organizado	No	No

## 7. Sistematización de encuestas

Nombre	¿Cree usted que el archivo es un conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión?	¿Considera usted que la información es el recurso más valioso para una compañía y una sociedad?	¿Considera usted que un documento es un soporte material que sirve como testimonio de un hecho o acto, elaborado de acuerdo con unas características de tipo material y formal?	¿Cree usted que una unidad de conservación es un cuerpo que contiene documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación?	¿Considera usted que el archivo de gestión es el lugar donde se elaboran y tramitan los documentos?	¿Es el archivo histórico el lugar donde se conserva de forma permanente y perpetuada la información?	¿Se podría decir que las tablas de retención documental es una herramienta que permite organizar la información de forma oportuna?	¿Considera usted que la información debe ser clasificada, ordenada y organizada?	¿Se podría decir que el programa de gestión documental es el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes al manejo y administración de la información desde su origen hasta su disposición final?	¿La ley 594 del 2000 es la norma que regula la administración, manejo y en control de la información de entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas?	¿Considera usted que el Archivo General de Nación es el ente rector y de control frente a los procesos documentales y el manejo de la información?	¿Considera usted que la información debe estar debidamente organizada, identificada y depurada para su fácil consulta?	¿Cree usted que la información es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, folios, de todos los documentos?	¿Considera usted que las tablas de valoración documental son una herramienta que se elabora para el mismo valor administrativo, legal, cultural para la nación?	¿Considera usted que el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneo que se dan de las funciones de una misma oficina productora al interior de una entidad?	¿Cree usted que las subseries documentales es el conjunto de unidades documentales que se aplican para la gestión y el manejo de documentos o expedientes de forma específicas?	¿Considera usted que el conjunto de normas, procedimientos y procesos que se aplican para la gestión y el manejo de documentos o expedientes de forma específicas?	¿Considera usted que el inventario documental es un instrumento que sirve para indicar la cantidad de los expedientes que existen en un archivo y así poder recuperarlos de forma óptima?	¿Considera usted que existen varios tipos de documentos entre ellos los visuales, audiovisuales y escritos?		
Sergio Romero	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Maria Valentina Umaña	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
KAREN SORIA GACHA	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Luisa Alejandra Sánchez	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	En desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	En desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Leon Samiriano Romero	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Dilan Camilo Sanabria Páez	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	En desacuerdo	Totalmente de acuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Juan Camilo Ocampo Solís	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Yeral Nicol Valbuena Torres	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Catalina Bernal Sánchez	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Jemilifer Dayana Ruz	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
nicol daniel alonso pifferi	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Juan Paul Roberto	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
karenjulianobalvarezsanchez	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo
Valentina bernal pachón	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente en desacuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
Luisa fernanda quintero	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo
Andrés Baracaldo Lora	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Karen yesenia clemente	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Marcia Camila Ardila Muñoz	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Michell Xomara Suesca	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
Julian David Rojas Neira	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Maria Fernanda Páez Fajardo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Jimmy Andres Rodriguez	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo
DANIEL SANTIAGO MOYA	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
BRYAN ESTIVEN BORBOR	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Laura Campos	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Cabelio Alex Algara	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Gina Valentina Mesa Jarama	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Valentina tole cruz	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Sebastian David Boanade	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Maria Alejandra Jiménez	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
Cristian Andres Aguirre	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Karel Daniela Pachón Prieto	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Laura samantha sastre solís	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo
Shanck Natalia Niño Carrón	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Laura Daniela García Maldonado	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo
Karol Dayana castillo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Liana Valentina Henao Cárdenas	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente en desacuerdo	De acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Paola Nicol León Escobar	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo
Ashly Valentina González	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo
Aison Dayana Navarro Rivas	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	De acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente de acuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo

## 8. Gráfico de barras y análisis de encuestas

Encuesta	de acuerdo	En desacuerdo	Ni de acuerdo, Ni en desacuerdo	Totalmente de acuerdo	Totalmente en desacuerdo	total de estudiantes
Pregunta 1	52	2	12	23	8	97
Pregunta 2	28	4	3	54	8	97
Pregunta 3	39	3	6	40	9	97
Pregunta 4	44	7	22	18	6	97
Pregunta 5	47	11	22	10	7	97
Pregunta 6	42	8	16	22	9	97
Pregunta 7	48	6	15	21	7	97
Pregunta 8	38	5	8	37	9	97
Pregunta 9	47	6	9	26	9	97
Pregunta 10	37	5	24	20	11	97
Pregunta 11	43	8	22	16	8	97
Pregunta 12	30	4	7	46	10	97
Pregunta 13	40	7	18	22	10	97
Pregunta 14	42	9	21	16	9	97
Pregunta 15	33	11	23	15	15	97
Pregunta 16	44	6	25	14	8	97
Pregunta 17	49	8	18	14	8	97
Pregunta 18	46	6	11	25	9	97
Pregunta 19	46	4	13	28	6	97
Pregunta 20	41	3	9	35	9	97



## 9. Lista de asistencia de los participantes a la capacitación

fecha	Nombre	Correo	Curso	documento de identidad
24/05/2021	Loren Samantha Romero Galvez	lorentefy0910@gmail.com	1004	1014479210
24/05/2021	Angy Vanessa angel Piñeros	angie3208155845@gmail.com	1004	1000158485
24/05/2021	Maria Valentina Urrea Moreno	maria.urrea850@educacionbogota.edu.co	1107	1075218850
24/05/2021	Ashly Alexandra Arevalo Ruiz	ashlyarevalo16@gmail.com	1108	1012330588
24/05/2021	Heidy Valeria Cubillos Espitia	heidy.cubillos70@gmail.com	1005	1032798210
24/05/2021	Brayan estiven borda Sánchez 1104	brayan.estiven.borda@gmail.com	1108	1016001264
24/05/2021	Angie Lorena Garcia Jimenez	angieloren43@gmail.com	1005	1023369221
24/05/2021	Gineth Dayana Angulo Agudelo.	gineth.0210@gmail.com	1108	1002600043
24/05/2021	Valentina Tole Pérez	vtoleperez@gmail.com	1104	1024471571
24/05/2021	Angela marcela gutierrez rodriguez	gutierrezangelamarcela13@gmail.com	1008	1023364456
24/05/2021	Michell Xiomara Suesca Reyes	hell.suesca258@educacionbogota.edu.co	1108	1002330258
24/05/2021	Julián David Rojas Neira	juliandavidrojas19@gmail.com	1104	1000124597
24/05/2021	Charon Nicol	charoncajamarca@gmail.com	1108	1023371448
24/05/2021	Sally Valentina Ojeda Trujillo	salyvalentinaojedatrujillo@gmail.com	1104	1019604169
24/05/2021	Nikole Camila Castillo Salinas	canikolesalinas@gamil.com	1004	1023368984
24/05/2021	María Alejandra Ibáñez Jiménez	mariaalejandraij0310@gmail.com	1104	1074809122
24/05/2021	Miguel angel Orozco vega	miguelorovega2005@gmail.com	1104	1012333007

## 11. Consentimiento y asentimiento firmado por la coordinadora



**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES**  
**CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,**  
**BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA.**  
**COMITÉ TRABAJOS DE GRADO**

### CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo ALEJANDRA PEREIRA OSORIO identificado con la C.C\_52205387\_ como Coordinadora de la Media Técnica de la Institución o entidad Colegio CEDID San Pablo autorizo la realización del estudio investigativo titulado "GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL COLEGIO CEDID SAN PABLO - BOGOTÁ".

Así mismo, acepto participar en dicha investigación. He sido informado (a) por el investigador acerca de los objetivos del estudio y lo que se espera del mismo.

Entiendo que el investigador puede detener la investigación o mi participación en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme del estudio en cualquier momento.

Por el presente autorizo al investigador a estudiar, revisar y publicar la información obtenida guardando el principio de CONFIDENCIALIDAD.

Firma Encuestado: 

Firma de investigador: Mónica García Mayorga

Fecha: 16/06/2021

Resolución N° 008430 de 1993



@uniquindio



uniquindioconectada



uniquindioconectada



**FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)**

○ **Información General.**

<b>Título del trabajo de Investigación</b>	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL Y LOS USOS QUE LE ATRIBUYEN LOS ESTUDIANTES DE BÁSICA SECUNDARIA: UN MODELO DIDÁCTICO EN EL COLEGIO CEDID SAN PABLO - BOGOTÁ</b>
<b>Autor(a)</b>	[Mónica García Mayorga]
<b>Docente-Asesor</b>	<b>Pablo Emilio Diaz Molina</b>
<b>Lugar de realización de la investigación</b>	<b>Colegio Cedit San Pablo – Localidad Bosa</b>
<b>Ciudad:</b>	<b>Bogotá - Colombia</b>
<b>Duración:</b>	[I Semestre Académico]
<b>Modalidad del Trabajo de Grado</b>	<b>Investigación</b>
<b>Línea de formación</b>	[ 1. Gestión de la información]
<b>Área</b>	[ 2. Archivística]
<b>Palabras Clave:</b>	[Competencias, Currículo, Formación Escolar, Gestión Documental, Modelo didáctico]

o **Descripción**

[La gestión documental como disciplina de desarrollo de los procesos archivísticos ha sido visibilizada como una actividad de los procesos empresariales, que generalmente son aprendidos en el desarrollo de los programas de pregrado de diversas disciplinas de estudio rezagando este aprendizaje exclusivamente a las instituciones de educación superior y teniendo poca participación en los procesos de enseñanza y aprendizaje en las instituciones de educación media y básica.

Es así, que esta investigación propone un modelo didáctico que se fundamenta de manera pedagógica a los conceptos propios de la gestión documental y su aplicación en la vida práctica del contexto estudiantil y organizacional. A su vez, es una puesta en escena de manera organizada que posibilita a los estudiantes de los últimos años lectivos generar un acercamiento a la legislación que fundamenta los procesos de la archivística y los derivados que de allí se desencadenan.

La metodología utilizada en el presente proyecto académico, fue desarrollada a través de conferencias formativas didácticas en donde el investigador principal de manera lúdica expone las temáticas y conceptos propios de la archivística y la gestión documental, por su parte, los estudiantes de los últimos años de la formación básica construyen el conocimiento a partir del modelo didáctico estableciéndose una conexión de enseñanza – aprendizaje y conocimiento, permitiendo la participación activa y la cooperación colectiva.

Finalmente, los resultados obtenidos en el desarrollo de esta investigación permitieron dilucidar que los estudiantes de educación básica carecen de construcción de conocimiento en relación a la gestión documental, desconocen algunas prácticas propias que pueden extenderse desde la archivística en el contexto real y posterior al mundo empresarial. Y organizacional. No obstante, se logra un canal de receptibilidad importante que permite que los educandos logren construir conocimiento en relación a la problemática planteada.

Las instituciones educativas deberán no escatimar esfuerzos para hacer un plan de mejoramiento a los currículos escolares, que involucren los conceptos de la gestión documental y su aplicación en el contexto real.



UNIVERSIDAD  
DEL  
QUINDÍO



**Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y  
Archivística**

**Tel: (57) 6 735 9300 Ext 339**

**Carrera 15 Calle 12 Norte**

**Armenia, Quindío – Colombia**

**[secretariacinfo@uniquindio.edu.co](mailto:secretariacinfo@uniquindio.edu.co)**