

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Maestría en Gestión de la Información
Documental

Departamento de Estudios de Información

2022

Contratación laboral y la aplicación de la normatividad archivística en Colombia

Farly Encarnación Heredia Tovar

Juan Pablo Sandoval Ospina

Follow this and additional works at: [https://ciencia.lasalle.edu.co/
maest_gestion_informacion_documental](https://ciencia.lasalle.edu.co/maest_gestion_informacion_documental)



Part of the [Archival Science Commons](#), and the [Cataloging and Metadata Commons](#)

**Escuela de Humanidades y Estudios Sociales
Departamento de Estudios de la Información
Maestría en Gestión de la Información Documental**

Contratación laboral y la aplicación de la normatividad archivística en Colombia

**Farly Encarnación Heredia Tovar
Juan Pablo Sandoval Ospina**

**Maestría en Gestión de la Información Documental, Escuela de
Humanidades y Estudios Sociales**

Universidad de La Salle

Trabajo de grado

Mg. Vicente González García

9 de noviembre 2022

Hoja de Evaluación

Jurado 1

Jurado 2

Calificación

Agradecimientos

Farly

A todas las compañeras y compañeros de la Maestría que fueron solidarios en este proceso de formación, en especial a Eiser y Catalina por su sororidad permanente, a la Dra Yameli Almarza por su dedicación, a Dr. Vicente Gonzalez por su dirección en el proyecto de investigación y en general al cuerpo docente del programa.

Juan Pablo

Primero a Dios por permitirme cumplir este sueño, al cuerpo docente por compartir su sabiduría, a los compañeros y compañeras con los cuales tuve el honor de compartir y socializar el conocimiento adquirido, y a la Universidad por brindar los espacios y esta maravillosa experiencia de evolución profesional.

Dedicatoria

Farly

A mi hermana, la más hermosa del mundo mundial, por su incondicional apoyo.

Juan Pablo

A mi esposa e hija, que en estos dos años, enmarcados por una nueva normalidad, muchos retos y sacrificios, se encargaron de apoyarme y animarme incondicionalmente a perseverar, son mi motor y este sueño se hace realidad gracias a las dos; las amo.

RESUMEN

El propósito de la monografía es indagar por los factores asociados a la contratación laboral de profesionales en archivística y su impacto en la gestión documental en Colombia, haciendo uso de la metodología de investigación cualitativa-descriptiva. Para ello se tendrá en cuenta el concepto de Gestión Documental; entendido como un conjunto de metodologías que involucran técnicas para el manejo de la documentación; Normatividad Archivística como el grupo de normas jurídicas expedidas por el poder legislativo, y las normas emanadas por el Archivo General de la Nación; Flexibilidad laboral como una de las estrategias del Estado colombiano para dinamizar la oferta laboral y disminuir el desempleo; y Contratación laboral como un acuerdo de voluntades que adopta diferentes formas o nombres de conformidad con el instrumento o la modalidad que adopten o acuerden la partes involucradas (contratista-contratado). Dichos conceptos se abordan desde las posturas de autores como Joyanes Aguilar (2015), Rodin y Romiati (2019) y Villada (2018). En el marco de ello, también se identifica la relación entre falta de personal con formación o experiencia en archivística y la contratación laboral con la aplicación de las políticas de gestión documental; se caracterizan los aspectos que rigen la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos, y finalmente proponer lineamientos que optimicen su contratación laboral. El marco metodológico desarrollado en la investigación tuvo un enfoque cualitativo, método de análisis documental, como técnica de recolección de información se implementó el diseño y diligenciamiento de una matriz de análisis normativo y una matriz de análisis de competencias laborales tomando como objeto de análisis el contenido y los recursos electrónicos para su acceso y consulta.

Palabras Clave: Gestión documental, Normatividad archivística, Contratación laboral, Flexibilidad laboral.

Abstract

The purpose of the monograph is to investigate the factors associated with the employment of archival professionals and their impact on document management in Colombia, making use of the qualitative-descriptive research methodology. For this, the concept of Document Management will be taken into account; understood as a set of methodologies that involve techniques for the management of documentation; Archival Regulations such as the group of legal norms issued by the legislative power, and the norms issued by the General Archive of the Nation; Labor flexibility as one of the strategies of the Colombian State to boost the labor supply and reduce unemployment; and Labor contracting as an agreement of wills that takes different forms or names in accordance with the instrument or modality adopted or agreed upon by the parties involved (contractor-contractor). These concepts are addressed from the positions of authors such as Joyanes Aguilar (2015), Rodin and Romiati (2019) and Villada (2018). Within this framework, the relationship between lack of personnel with training or experience in archiving and labor hiring with the application of document management policies is also identified; the aspects that govern the hiring of professionals, technologists, technicians and assistants for the development of archival processes are characterized, and finally propose guidelines that optimize their labor hiring. The methodological framework developed in the research had a qualitative approach, method of documentary analysis, as a technique of information collection was implemented the design and completion of a matrix of normative analysis and a matrix of analysis of labor competencies taking as object of analysis the content and electronic resources for access and consultation.

Keywords: Document management, Archival regulations, Labor contracting, Labor flexibility

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
CAPITULO I. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	10
1.1. Planteamiento del problema.....	10
1.1.1 Pregunta de investigación	15
1.2. Objetivo General	16
1.2.1 <i>Objetivos Específicos</i>	16
1.3 Justificación.....	16
CAPITULO II. MARCO TEORICO	20
2.1 Antecedentes de investigación	20
2.2 Estado del Arte (Marco de referencia)	23
2.3 Categorías conceptuales.....	31
2.3.1 <i>Gestión documental</i>	31
2.3.2 <i>Normatividad archivística</i>	35
2.3.3 <i>Contratación laboral</i>	37
2.3.4 <i>Flexibilidad laboral</i>	38
2.4 Marco legislativo y normativo.....	40
2.4.1 <i>Normas sobre la contratación</i>	40
2.4.2 <i>Normatividad sobre archivística</i>	41
CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO	43
3.1 Enfoque	43
3.2 Tipo de investigación.....	43
3.3 Método	44
3.4 Técnicas.....	44
3.5 Instrumento	44
3.6 Fases de la investigación	45
3.6.1 <i>Fase de recolección de información</i>	46
3.6.2 <i>Fase depuración de información</i>	46
3.6.2 <i>Fase de análisis de información</i>	46
3.6.3 <i>Fase de elaboración de conclusiones</i>	46
CAPITULO IV. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS.....	48
4.1 Desarrollo objetivo Específico 1.....	49
4.2 Desarrollo objetivo Específico 2.....	55
CAPITULO V. PROPUESTA	65
5.1 <i>Conclusiones</i>	76
5.2 <i>Recomendaciones:</i>	80
BIBLIOGRAFÍA	98

INTRODUCCIÓN

La presente monografía hace uso de la metodología de investigación cualitativa-descriptiva, para dar respuesta a la pregunta ¿En qué forma afecta la contratación laboral a la aplicación efectiva de la normatividad archivística en Colombia? Se responde a los siguientes objetivos: 1) identificación de los efectos de la contratación laboral en la aplicación de la normatividad archivística; 2) caracterización de los aspectos que se tienen en cuenta en los procesos de contratación de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos; y finalmente 3) la proposición de lineamientos que permitan optimizar dichos procesos de contratación.

La estructura del documento es la siguiente: el capítulo 1 describe de manera holística el marco del ejercicio investigativo sobre la relación entre las dinámicas de la contratación laboral y la aplicación de la normatividad archivística en Colombia teniendo como bases los marcos de referencia y antecedentes de estudio en las diferentes categorías conceptuales identificadas.

El capítulo II desarrolla el marco teórico, describiendo los antecedentes de investigación haciendo un acercamiento a la problemática a nivel mundial, regional y local, además presenta el estado del arte, las categorías conceptuales y los marcos legislativo y normativo

El capítulo III trata el marco metodológico, estableciendo el enfoque de la investigación, el cual es de corte cualitativo, y en consecuencia, el tipo de investigación es de análisis de contenido y descriptivo, utiliza el método de investigación y las técnicas de observación documental, además expone que para el cumplimiento de los objetivos de la investigación se implementaron instrumentos de observación de recolección y análisis de la información.

El capítulo IV, análisis y discusión de los resultados presenta un análisis minucioso del estudio de la normatividad que rige la contratación en Colombia, y particularmente la

contratación de los archivistas, además trata la forma en que los tipos de contratación afectan positiva o negativamente la eficiencia de la gestión documental en las instituciones.

El capítulo V, titulado propuesta, desarrolla los lineamientos que se consideran óptimos para la contratación de profesionales, técnicos y tecnólogos que desempeñaran actividades relacionadas con la archivística en las instituciones públicas, privadas y privadas con funciones públicas. Así mismo presenta las conclusiones generales a las que se llegó con el desarrollo de la presente monografía e incita a continuar con el ejercicio investigativo sobre la materia en el apartado de recomendaciones.

CAPITULO I. EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Planteamiento del problema

La nueva realidad de las organizaciones públicas y privadas, impuesta por las revoluciones de las nuevas Tecnologías Informáticas y de Comunicaciones (TICS) ha generado importantes cambios en las formas en que se produce y administra la información.

Sin embargo, a pesar de la práctica de los profesionales en archivística, todavía persisten grandes dudas sobre la importancia del desarrollo eficiente de la gestión documental. Es posible que por ello el presupuesto designando para la contratación del personal calificado y los insumos que requieran, en dicha área, generalmente sea el de menor cuantía. Tal como afirma Gauchi Risso (2012).

Gauchi Risso (2012) plantea que desde los setentas, las nuevas tecnologías empezaron a ubicarse como herramientas indispensables para el desarrollo de las actividades cotidianas, y con el surgimiento de las redes sociales en los noventas se dio el génesis de lo que se denominó como la sociedad de la información, pues la principal necesidad de las TICS pasó de ser la gestión de la información a las trasmisión e interacción con la misma, lo que con el tiempo determinaría la importancia del desarrollo de políticas encaminadas a fortalecer la gestión documental y del conocimiento.

Empero, para llegar a entender por qué los archivistas empiezan a jugar un rol destacado en los tiempos de las TICS y en relación con la gestión del conocimiento, se debe recordar que desde el siglo XIX en el que tuvieron que actuar como simples custodios de los documentos con valor histórico, tal como comenta Moreno Vélez (2018).

En el siglo XX, entre la Gran Depresión y la II Guerra Mundial, empezaron a reconocer su importancia en el desarrollo de la administración pública como consecuencia del aumento

incontrolado de la masa documental, ello sería el cimiento de la postura actual en la que se considera que la gestión documental es un proceso vital para todas las organizaciones, debido a la magnitud de la producción de documentos; los cuales deben tener lineamientos concretos sobre su producción, recepción, mantenimiento, conservación y uso.

Continuando con la breve línea del tiempo que se venía desarrollando, los archivistas, al adaptar la ISO 30300 a su quehacer, incursionaron en la mejora continua sobre la base de la idea de que el sistema integrado de gestión es la suma de la calidad más el medio ambiente, más la seguridad de la información, más la prevención de riesgos laborales, más la gestión documental, esta última reconociendo que la documentación puede estar en soporte físico o digital. (Bustelo Ruesta, 2000., p. 2)

Entonces, el verdadero reto para las organizaciones consiste en transformar la documentación y la información en un recurso estratégico que facilite la toma de decisiones, dote de capacidad de acción ante los cambios en el entorno, permita describir nuevas oportunidades del negocio y aumente la eficacia de la gestión empresarial

Como la historia no es estática y las necesidades de los estados y de las corporaciones tampoco, el Consejo Internacional de Archivos (ICA) promulgó la Declaración Universal de los Archivos (2010) que posteriormente fue adoptada por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura UNESCO, a partir de la cual se exhorta a los estados a que desarrollen estrategias nacionales relacionadas al tratamiento y procesamiento documental según los estándares internacionales que rigen la archivística, lo que implica la vinculación a las organizaciones públicas o privadas con funciones públicas de archivistas.

En el marco de ese contexto en Latinoamérica la gestión documental se caracteriza porque su legislación se dirige a regular el compromiso de proteger los bienes documentales de

cada país, por ejemplo, con la expedición de la Ley Modelo Interamericano sobre Gestión Documental (2020), la cual en su capítulo 8 se refiere a los Perfiles y los tipos de capacitación que debe tener el personal responsable de dicha área.

En el caso de Colombia, la normatividad que regula la archivística se enmarca en la tendencia internacional, por lo que se identifican normas que tratan sobre la necesidad de la gestión documental para poder garantizar el derecho al acceso a la información y a la democracia, la aplicación de los estándares expedidos por el Consejo Internacional de Archivos (ICA) y por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, UNESCO ISO, entre las que se destacan las normas de descripción archivística, ISO 30300 e ISO 15489; las cuales están orientadas hacia el tratamiento de los sistemas de gestión documental centrados en la calidad, estudios de caso sobre la aplicación procesos en instituciones particulares.

Sin embargo, la bibliografía que aborda el contexto de la aplicación de las metodologías estandarizadas en materia de la gestión documental en Colombia o que analicen los factores que afectan la óptima ejecución de normatividad archivística aún no es suficiente, lo que puede deberse a que todavía, en este país, la gestión documental no se entiende en el marco de las funciones públicas obligatorias.

Es por ello que, a pesar del intento internacional por estandarizar las metodologías relacionadas con los sistemas y procesos de gestión documental, el modelo de contratación colombiano, convirtió a las organizaciones públicas y a las privadas con funciones públicas la necesidad la función de los equipos encargados de liderar los procesos y herramientas propios de la archivística en un marco de técnicas o maniobras experimentales y particulares de cada entidad.

Dichas maniobras se limitan al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la normatividad que regula el quehacer de la disciplina, impidiendo con ello la posibilidad de gestionar una adecuada política de gestión documental de la información y del conocimiento que sea interoperable con los demás sistemas de gestión institucional y organismos nacionales. Del mismo modo no se genera una cultura corporativa fundamentada en el acceso a la información de manera oportuna y eficiente, y que garantice la conservación física y digital de la documentación.

Así las cosas, la alta dirección de las organizaciones públicas, que normalmente deben realizar sus funciones de administración con grandes problemas como los déficits presupuestales y de personal de planta, y además, con insuficiente conocimiento sobre la importancia de la archivística en el desarrollo de los procesos organizativos y de la gestión del conocimiento, al contratar el personal encargado de la gestión documental consideran que lo importante, más que su formación o experiencias sobre la disciplina, es que tan solo puedan aprehender técnicas que les permitan cumplir con los requerimientos exigidos por la legislación sobre asuntos de los archivos.

A lo anterior, se le suma el comportamiento normalizado del clientelismo dentro de las instituciones públicas que consiste en la vinculación contractual por nepotismo o por recomendación de los mandatarios regionales, congresistas o hasta del ejecutivo nacional como forma de retribución por los apoyos recibidos previos a las elecciones. Entonces se celebran tipos de contratación que convierten en irrelevantes el perfil, experiencia o conocimiento en el proceso de vinculación contractual o laboral.

En otras palabras, al momento de elegir personal para las actividades archivísticas carece de importancia el perfil de los profesionales, tecnólogos, técnicos o auxiliares contratados,

puesto que la necesidad de la vinculación contractual o laboral radica en que se pueda cumplir con los requisitos establecidos por los órganos de control y las leyes, decretos y directrices, sobre la materia, y no en la implementación de las metodologías estandarizadas que son el ideal para los países con políticas públicas de gestión documental.

No obstante, las normas de carácter nacional como las leyes 594 del 2000, 1409 de 2010 y la 1712 de 2014, sobre archivos, ejercicio profesional de la archivística y el derecho al acceso a la información pública nacional; aunque son consideradas innovadoras en el continente no cuentan con la aplicación eficiente de los instrumentos archivísticos como los inventarios de archivos, los cuadros de clasificación documental, el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan Institucional de Archivos (PINAR), las Tablas de Retención Documental (TRD), ni las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Así entonces, las entidades públicas y las privadas con funciones públicas desisten con mucha facilidad de la idea de que la información producida en el marco del desarrollo de sus funciones hacen parte del patrimonio cultural de la nación, y su administración y conservación debe ser responsabilidad directa de sus productores, y optan por recurrir a la privatización de sus archivos, con el argumento de reducir presupuesto corporativo el personal encargado de administración de la documentación, la necesidad de equipos, muebles y espacio y costos que se requieren para tal fin. Como afirma Echavarría (2001) este tipo de reformas promulgadas por el neoliberalismo promueven los caminos del desempleo, la informalidad laboral y, por tanto, de la desigualdad social. Los enfoques archivísticos derivados de este modelo prefieren sus políticas económicas al aspecto social.

Se suma a este contexto, que al analizar la Ley 1409 de 2010, la cual fija los lineamientos sobre la base de los cuales se debe ejercer la profesión archivística y dicta el

Código de ética de la disciplina en cuestión, con lo que le impone al archivista la responsabilidad de la capacitación y la actualización a los contratistas o funcionarios que conformen el equipo encargado de liderar la gestión documental, y le quita esa responsabilidad a las instituciones públicas o privadas con funciones públicas al no enunciarlas en la redacción.

Lo anterior implica, que los archivistas deben actualizar sus conocimientos permanentemente para que capaciten a los profesionales de otras materias, técnicos y auxiliares que estén bajo su liderazgo, ello sin contar con apoyo económico del empleador para la formación académica, ni mucho menos excepciones de tiempo en sus responsabilidades laborales o contractuales para cumplir con los compromisos que las exigencias académicas le impongan para cumplir con el fin de estar permanentemente formado.

En consecuencia, se puede decir que en la actualidad para las instituciones públicas colombianas y las privadas con funciones públicas, cumplir con la normatividad archivística se viene convirtiendo en un objetivo con el mismo nivel de importancia de la demostración de la transparencia de sus gestiones administrativas, pero paralelamente las metodologías que implementan, los servicios que ofrecen a la ciudadanía sobre acceso a la información, la cultura de corporativa sobre la gestión documental, de la información y del conocimiento se distancia notablemente de los estándares internacionales sobre dichos temas.

1.1.1 Pregunta de investigación

Nuestra pregunta de investigación es ¿En qué forma afecta la contratación laboral a la aplicación de la normatividad archivística en Colombia? Esto nos ofrece herramientas que permiten contribuir al conocimiento de la gestión documental colombiana y así ayudar al

redireccionamiento de políticas archivistas y documentales que ayuden a que Colombia en esta materia pueda estar al nivel de los países que han mostrado un mejor desarrollo documental.

1.2. Objetivo General

Analizar la contratación laboral y la aplicación de la normatividad archivística en Colombia.

1.2.1 Objetivos Específicos

Objetivo Específico 1. Identificar cómo la contratación laboral afecta la aplicación de la normatividad archivística en Colombia.

Objetivo Específico 2. Caracterizar los aspectos que rigen la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

Objetivo Específico 3. Proponer lineamientos que optimicen la contratación laboral de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

1.3 Justificación

Son muy reducidos y además desconocidos los antecedentes investigativos sobre las dinámicas laborales en medio de las cuales los archivistas colombianos ejecutan sus funciones u obligaciones contractuales, de igual manera son muy pocos los que se relacionan con el análisis del estado de cumplimiento o ejecución de la normatividad archivística en las entidades públicas y organizaciones privadas con funciones públicas.

Se puede decir que con este trabajo investigativo se genera un marco de referencia que permite abordar el impacto de la precarización laboral colombiana en el ejercicio profesional de la archivística. Lo cual se enmarca en el principio constitucional de que Colombia es un Estado

Social de Derecho con un ordenamiento jurídico que garantiza la libre expresión, el derecho de informar y ser informado y el acceso a la cultura y a la información pública.

Así las cosas, la normatividad archivística es reflejo de los principios democráticos de la Colombia, y juega un papel esencial al ocuparse del tratamiento, resguardo, conservación y difusión del patrimonio documental de la nación.

En otras palabras, gracias a las buenas prácticas de la gestión documental, Colombia cuenta con un gran patrimonio documental que fundamenta la historia y e identidad nacional, y a su vez, la obligación de las entidades públicas, así como las entidades privadas que desarrollan obligaciones del sector públicos de garantizar la conformación, organización, conservación y protección del patrimonio documental de la nación para que los ciudadanos puedan informarse, participar en las decisiones que los afectan y ejercer en pleno sus derechos consagrados en la Constitución política de 1991.

Es por ello que la academia, representada por las universidades y las instituciones de formación para el desarrollo humano, forman las nuevas generaciones en las diferentes áreas de conocimiento que se requieren para garantizar que los deberes del Estado colombiano, relacionados con el tema en cuestión, se cumplan, y de esa manera dotan a la nación de profesionales íntegros, con las capacidades para desempeñarse idóneamente como encargados de proteger las riquezas culturales conservadas en los archivos.

Al mismo tiempo, la normatividad laboral colombiana desde los noventa se flexibilizó como consecuencia de la política de apertura económica basada en los postulados del sistema político y económico del neoliberalismo, cuyo fundamento teórico es la reivindicación de las leyes económicas naturales del mercado que postula Hayek (2008), lo que significa que las personas deben entender la necesidad de someterse a las fuerzas mundiales del mercado; puesto

que sólo él, puede desarrollar mecanismos de distribución de bienes y servicios de manera eficiente. Esta reivindicación según Jaime Ornelas (2015), se sustenta en tres falacias:

Sólo el libre juego de las fuerzas del mercado garantiza el funcionamiento armónico de la economía y su rendimiento óptimo. Esto es: únicamente el libre mercado garantiza la más alta satisfacción a los consumidores y la máxima ganancia a los productores., En el mercado, los intereses individuales se identifican con los intereses sociales, La intervención del estado como representante de los intereses sociales en la actividad económica distorsiona e impide la tendencia natural al equilibrio de las fuerzas del mercado (2015, p.89)

En la práctica, la aplicación de esas filosofías y principios económicos ha significado la concentración de la renta, índices elevados de la pobreza, la hiperexplotación del trabajo asalariado, el aumento del desempleo y el desmonte de varios derechos humanos como al trabajo digno; puesto que ha flexibilizado los modelos de contratación, de tal manera que la tercerización o los contratos por prestación de servicios son la principal forma de vinculación a las instituciones públicas, privadas y mixtas.

Con lo anterior se ha perdido la estabilidad laboral y en consecuencia la posibilidad de conformar equipos de trabajos que garanticen una adecuada gestión del conocimiento y la mejora continua exigida por las normas estandarizadas internacionales tipo ISO.

La práctica archivística no se escapa de esta realidad, por lo que se considera necesario conocer los efectos de dichas políticas de flexibilización o precarización laboral, el número, perfil y experiencia de las personas que se contratan, en el ideal de las buenas prácticas de los sistemas de gestión documental, para posteriormente hacer recomendaciones que permitan el proceso de construcción de una política pública que tenga como objetivo las buenas prácticas de

contratación de los equipos encargados de la gestión documental en instituciones públicas y privadas para garantizar la conservación óptima de los documentos con relevancia para la memoria e identidad nacional.

CAPITULO II. MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes de investigación

En el marco del ejercicio investigativo para el desarrollo de la presente monografía y con el fin de abordar la relación entre las dinámicas de la contratación laboral y la aplicación de la normatividad archivística en Colombia, como antecedentes de estudio se tuvieron en cuenta los siguientes trabajos de grado:

Rodríguez Casallas (2019) en su tesis de maestría, presenta una investigación cuyo propósito es relacionar la reforma laboral colombiana de la década de 1990 con las posturas de los padres del neoliberalismo. Según la investigación del autor el planteamiento de Fukuyama, del fin de la historia, fortalece las ideas políticas sobre la mano invisible del mercado y del libre comercio, las cuales destruyen las obligaciones de los estados en relación con los derechos laborales y reivindica el desmonte de la infraestructura estatal al convertir los derechos humanos fundamentales en servicios fundamentales.

Gómez y Gouzy (2018), con una metodología cualitativa conceptual, presenta una investigación sobre la crisis del trabajo en Colombia como consecuencia de la flexibilización laboral, debido a que los empleados no pueden desarrollar su potencial propio por falta de estabilidad.

El autor ofrece un desarrollo teórico contundentes sobre la afectación negativa que ha producido la flexibilización laboral a los ambientes de laborales y a las condiciones de los trabajadores.

En esa misma línea Marrugo (2017), desarrolla una investigación desde un enfoque cualitativo descriptivo analiza los efectos de la contratación temporal en el desempeño de los trabajadores colombianos.

Esta investigación aporta elementos teóricos sobre la relación entre el eficiente desarrollo de las actividades productivas y la estabilidad laboral en cualquier organización, porque los empleados temporales no desarrollan compromisos de pertenencia con la empresa contratista, entre otras por la falta de estabilidad laboral, prestaciones, y reconocimiento a su buen desempeño.

Por su lado Gómez Vélez (2016), desde una perspectiva de los estudios psicológicos y con una metodología de tipo cualitativo y fenomenológico, presenta un trabajo investigativo dirigido a analizar las condiciones laborales de Medellín (Colombia) desde la óptica de la flexibilidad laboral. Esta propuesta de investigación presenta aportes metodológicos para otras investigaciones relacionadas con aspectos psicológicos como la terminación del contrato, el papel del área de gestión humana en la precariedad laboral, aspectos psicosociales de la informalidad, el emprendimiento, entre otras.

Igualmente, Anaya Borrero, et al (2014), se fundamentan en el minucioso estudio de los modelos de contratación laboral en Colombia y la búsqueda de opciones para mejorar las relaciones entre empleados y empleadores. Esta investigación ofrece un aporte teórico sobre cómo se debe analizar el sentido de los contratos por prestación de servicios donde se reconoce que la utilización correcta de esta figura reemplazó la contratación estatal estable, incluso en cargos que deberían estar ocupados por funcionarios públicos estables.

Así mismo, Osorio y González (2014), a partir del análisis del discurso desarrollaron un trabajo investigativo que ofrece una caracterización del concepto de flexibilización laboral en las empresas colombianas. Este trabajo arroja aportes importantes para investigaciones que busquen analizar conceptos sobre contratación laboral y sus características, por lo que plantea que para poder tener una comprensión holística del tema es necesario abordarlo desde la

interdisciplinaria, puesto que no solo está relacionado con factores económicos y productivos, sino también con fenómenos socioculturales.

Por otro lado Melo de Souza (2010), a partir de la combinación de técnicas cuantitativas y cualitativas analiza las transformaciones en los currículos para formar archivistas y la evolución de las necesidades del mercado laboral para los profesionales de esa disciplina en Brasil. El autor identifica la relación existente entre los currículos universitarios de la disciplina archivística brasilera y las formas de vinculación laboral de los profesionales en esa área.

Por su lado Martínez Sánchez (2010) a partir de una metodología que se divide en varias fases como el estudio exploratorio y descriptivo habla sobre implementación del teletrabajo en México y sus efectos en la flexibilidad laboral. Por medio de esta investigación se puede identificar que el teletrabajo en México se implementó sin que existiera una normatividad que regulara esa forma de vinculación laboral, por lo que ese país no cuenta con información clara sobre los derechos que deben tener los empleados que desarrollen actividades bajo esas formas de trabajo ni los de las empresas. Esta realidad se combina con el contexto de tercerización que a nivel mundial prevalece, por lo que la autora establece que hay una relación entre el teletrabajo, la flexibilización laboral y el detrimento de las condiciones en que los mexicanos se están vinculando al mercado laboral.

2.2 Estado del Arte (Marco de referencia)

En el presente apartado se analizará la línea del tiempo de las investigaciones sobre las dinámicas de contratación laboral en Colombia y Latinoamérica y su relación con el desempeño de las funciones u obligaciones contractuales de los empleados, haciendo particular énfasis en las relacionadas con la archivística. Ello con el propósito de identificar si hay relación entre los diferentes tipos de contratación laboral y la aplicación de la normatividad archivística en Colombia.

Los textos académicos relacionados con la contratación y flexibilidad laboral en Colombia enunciados en este trabajo inician con Isaza Castro (2003), quien presenta un análisis sobre cómo en Colombia, con la reducción de los salarios se logró disminuir la tasa de desempleo, no obstante, los índices de pobreza y desigualdad aumentaron. Razón por la que establece que la flexibilización de las leyes laborales podría generar pobreza y mayor inequidad en la distribución de las riquezas, tal como también sostienen Ibarra Cisneros y González Torres (2010).

Los aportes internacionales sobre el tema son ofrecidos por Guadarrama, Hualde y López (2012), desde México, quienes ahondan en el tema al plantear que la precariedad laboral se caracteriza por la inestabilidad e inseguridad, se debe entender como una categoría de las formas de contratación.

Por su lado Vesga Rodríguez (2011) aborda la categoría de contrato laboral desde una perspectiva de los efectos psicológicos que producen en los empleados; también trata las modernas formas de contratación en Colombia como el *outsourcing* y las cooperativas de trabajo asociado. También la relación que tienen con las condiciones emocionales de los contratistas o empleados.

Esa postura es fortalecida por Stirpe y Revilla (2013), al plantear una disertación importante sobre la relación existente entre la contratación temporal y el rendimiento de los empleados en un sistema de trabajo de alto rendimiento y analiza las diferencias de la producción entre trabajadores de tiempo completo y temporales. Enmarcado en esa postura, Vásquez Martínez (2018) plantea una propuesta de formulación de política pública enfocada en la planeación de la contratación estatal y la definición de los problemas públicos como consecuencia de las dinámicas de la contratación laboral.

El ejercicio de la función archivística garantiza la creación de los archivos, su correcta conformación, conservación, acceso y consulta del patrimonio documental de la nación por parte de los ciudadanos, en esta línea, no siempre se ha reconocido la importancia que tienen los archivos como fuentes de información para la toma de decisiones, soportes de la identidad nacional y en consecuencia han sido expuestos a todo tipo de riesgos, poca asignación de plantilla de personal para su funcionamiento como sutilmente lo menciona Zamora (2014) en su diagnóstico sobre las competencias gerenciales de los archivistas costarricenses:

Por otra parte, la falta de cultura archivística en las instituciones públicas ha generado una visión distorsionada de los archivos y los archivistas, concibiendo el papel de los primeros como simples depósitos e incluso bodegas para almacenar documentos, en algunos casos hasta inútiles; y de los archivistas como funcionarios de segunda categoría, confinados a los depósitos de documentos, simplemente para custodiarlos, ordenarlos y, cuando fuera necesario, facilitarlos. Todo esto redundó en una función sumamente pasiva de los archivos y los archivistas, que en muy pocos casos interactuaban con el resto de unidades de la organización. (Zamora, 2013, p. 2).

El Reglamento General de Archivos de Colombia definió al archivista como la persona especializada en el manejo de los archivos (Archivo General de la Nación, 1994, p. 35) y en el

2006 ajustó esta definición denominándolo “Archivista: Profesional de nivel superior, graduado en archivística” (Archivo General de la Nación, 1994).

En estas definiciones se puede entender que siempre ha estado en el imaginario del ente rector de la política archivística colombiana la importancia de la cualificación de los profesionales que se deben desempeñar en las actividades relacionadas a la gestión y administración de los archivos, esto en consonancia con la responsabilidad que tiene el ente frente a la conservación y difusión del patrimonio documental de la nación.

La obra denominada *Archivos de España y América: 2 Materiales de un Manual*, incluyó elementos sobre la formación de los archiveros en España; selección de personal de archivos; profesión y formación, a continuación, se mencionarán aspectos relevantes que constituyen un gran aporte a la temática:

Pasando revista a las distintas etapas del quehacer archivístico, podemos decir que consiste en recoger, custodiar y servir la documentación producida por un ente u organismo, público o privado, resultado testimonial de su propia actividad. (Cortes, 2008, p 333).

En consecuencia, menciona la necesidad de seleccionar correctamente al Archivero:

Todas estas operaciones, naturalmente, no pueden ser desempeñadas por unos individuos indeterminados, sino que serán aquellos en atención a su capacidad, sus aptitudes y su propia personalidad. Elementos que son los básicos que examinan todas las encuestas de selección de personal al uso. (Cortes, 2008, p 333).

Llama la atención la mención que se hace en la obra de la necesidad de que el modelo de competencias para los Archiveros se ajuste a lo establecidos en las normas y que se garantice su excelencia, a lo cual indica:

La consecución de un puesto de archivero no debe depender de circunstancias fortuitas, de mero nepotismo ni de cambio de oportunidad política, sino de la demostración por el interesado de unos conocimientos y unas condiciones personales que lo manifiesten como el mejor entre los semejantes, en buena lid. (Cortes, 2008, p 334).

En este momento, es importante indagar sobre el papel que juegan las áreas encargadas de realizar tanto los perfiles de los archivistas como ejecutar los procesos de selección de candidatos que se presentan a desempeñarse en estos cargos, a lo cual Cortes, expresa lo siguiente:

Según los especialistas en dirección y administración, los puntos esenciales de la selección de personal consisten, primero, en especificar las cualidades y requisitos que se desean para desempeñar unas determinadas tareas, puesto que según sean estas, se precisaran unas u otras. En segundo lugar, tratar de medir las mencionadas cualidades que presentan aquellos candidatos que reúnen los requisitos establecidos, tanto las actuales como las que puedan tener en el futuro, así como las características de su responsabilidad, los intereses y aspiraciones que manifiestan. (Cortes, 2008, p 340).

En esa línea es evidente el proceso que debe surtir para realizar la selección del personal que ejecutará las funciones del Archivero, al respecto continúa mencionando lo siguiente:

Para efectuar la selección, hay que tener en cuenta, previamente, todo lo relativo a lo que el puesto de trabajo lleva consigo, tanto en los elementos constitutivos como en sus distintas condiciones, para especificar las tareas que corresponden y los requisitos varios (psicofísicos, personales y profesionales), y el grado en que cada uno de ellos deberá exigirse, ya sea de una manera indispensable o simplemente deseable. (Cortes, 2008, p 340).

Se advierte del perfil integral que debe tener el Archivero para encajar perfectamente en el complejo campo de acción de los archivos, relacionado con la gestión y la administración, el primero enfocado a las técnicas, procedimientos e instrumentos archivísticos y el segundo al manejo de plataformas estratégicas, gestión de recursos y de adquisición de infraestructuras necesarias para articular con la gestión. En ese sentido Cortes menciona:

El archivero no solo tiene que evaluar los documentos del archivo en que trabaja, sino que debe saber planificar proyectos mayores, dirigir equipos y dar informes a las autoridades productoras de la documentación. (Cortes, 2008).

Pero las competencias en sí mismas no garantizan que la función archivística se ejecute por los Archiveros formados teórica y técnicamente para su desempeño profesionalmente, por lo que agrega:

Por ello, solo los archiveros deben ser encargados de estas tareas, dejando de lado a los voluntarios y a los forzados, que hoy abundan. Entre los voluntarios, situamos aquellas personas que, por lo general, son historiadores o profesores, y que, por lo mismo, no son Archiveros. (Cortes, 2008, p 340).

Así entonces, se indica que al igual que en todas las profesiones es imprescindible una visión integral que permita la selección del personal que cumpla con el perfil requerido para desarrollar las funciones encomendadas a los archivos.

Por su parte, Marín Agudelo (2012) en su revisión de los perfiles y competencias en Archivística presentes en América Latina estableció en sus consideraciones:

Los perfiles académicos se derivan del conjunto de rasgos, particularidades y requisitos que califican al archivista para recibir una titulación académica.

Asimismo, es importante tener en cuenta lo relativo a las características propias del

archivista, que no existen en otros profesionales (aun dentro de la misma área), y que se refieren a los límites de su actuación, es decir, a sus conocimientos específicos, a los instrumentos y métodos propios para su ejercicio profesional, y en las actitudes para desenvolverse laboralmente (Marín Agudelo, 2012, p 304).

Al mismo tiempo, Jaramillo, et al (2017) en su caracterización del proceso de formación de archivistas profesionales, menciona la necesidad de mantener ajustando los planes y programas académicos para que estos atiendan los constantes cambios del entorno, los avances propios del campo disciplinar y científico de la Archivística y garanticen la formación de profesionales que atiendan las necesidades en materia de conformación del patrimonio documental y acceso a la información, por lo que en relación al componente tecnológico dice:

Por otra parte, el paradigma tecnológico demanda la discusión hacia la articulación y consolidación de planes y programas de estudios en consonancia con el avance y el desarrollo de las TIC y las realidades concretas de la archivística en los diferentes países de América Latina; pues cada día el profesional de la archivística debe enfrentar nuevos soportes documentales, que varían los procesos de conservación, descripción y valoración; procesos que constituyen nuevas competencias y exigen mayores conocimientos en el área de las TIC (Jaramillo et al, 2017).

También forma parte del análisis realizado en este estudio los momentos que marcaron el hito mediante la creación de los programas universitarios en los niveles técnico, tecnológico y profesional en el contexto colombiano, destacando a la Universidad de la Salle que en 1971 creó el programa de Bibliotecología y Archivística, después el Instituto Tecnológico de Antioquia fundó el programa de tecnología en Administración Documental

y Micrografía y finalmente la Universidad del Quindío el programa en Ciencia de la Información y la Documentación, donde se afirma con respecto al perfil profesional: que el profesional de dicha universidad contará con las competencias para hacer una correcta gestión de documentos administrativos e históricos, ya que tienen la conciencia de la preservación del patrimonio documental y la memoria de la nación (Universidad de Antioquia, EIB, 2012, p. 24).

Jaén García (2001) menciona que la legislación archivística en América Latina contribuye a la formación integral y el reconocimiento profesional del personal de los archivos, mientras que las legislaciones relacionadas con los sistemas nacionales de archivos destacan que el primer elemento básico es la normalización del sistema y en este sentido incluye a los archiveros como profesionales que complementan el sistema nacional de archivos y hace hincapié en la creación de las carreras a nivel de pregrados que se encargan de la formación y capacitación de los profesionales en Archivística.

Por su parte, Villar (2021) en su trabajo de acercamiento al ejercicio del derecho de acceso a la información en Uruguay se destaca que para las entidades de gobierno es imprescindible la información como producto que evidencia la gestión del gobierno, pero también es el combustible que permite entender cómo está realmente la ejecución del presupuesto, los objetivos de la política y la ejecución de planes, programas y proyectos que impacten en las comunidades.

En esa misma línea la información es fundamental para la rendición de cuentas, con la premisa que una ciudadanía bien informada participa activamente en las decisiones que los afectan y que esto es una verdadera herramienta que facilita la participación ciudadana. Al respecto menciona:

Dicha relación se evidencia en el deber del Estado de garantizar que se conserve y organice el Patrimonio Documental de la Nación al cual pertenecen los documentos de las instituciones públicas ya que son esenciales en el desarrollo de las funciones administrativas, así como para la cultura, la ciencia y la historia. Para ello es indispensable que existan archivos organizados por profesionales con técnicas y procedimientos óptimos (Villar, 2021, p 7).

En consonancia con los preceptos legales en materia de acceso a la información y la transparencia de las actuaciones del estado y su estrecha relación con la gestión documental y administración de archivos, se hace necesario implementar una serie de estrategias orientadas a la adecuación de espacios destinados al almacenamiento de información archivística (Villar, 2021, p 16).

El derecho de acceso a la información encuentra en la gestión documental y administración de archivos un paraguas que le garantiza la creación de información, solucionar los problemas críticos asociados a su tratamiento y procesamiento, la continuidad del ciclo de la información en tiempo real, apoya la formulación de políticas públicas, la publicación de la información para conocimiento y uso de los ciudadanos y las entidades que realizan control como la Procuraduría y contraloría facilitando así el seguimiento y control a los planes, programas y proyectos.

Posteriormente, Rodin y Romiati (2019) ofrece un aporte internacional en el que estudia el desarrollo de la normatividad que regula los archivos en Indonesia, plantea que las regulaciones de los archivos garantizan el servicio de acceso a la información a la sociedad, el gobierno y la nación.

Empero esos aportes teóricos carecerían de importancia para la presente monografía sino se relacionarán con el mercado laboral y las dinámicas de contratación en el campo de la archivística, es por ello por lo que se tiene en cuenta Davies y Ellis (2003) quienes desarrollan una tabulación de la demanda de empleo en el campo de la archivística en Reino Unido durante el periodo comprendido entre 1993-2001. Esta investigación permite reconocer el tipo de profesionales que requiere el mercado particular y el tiempo de formación que se da en las universidades en el campo de la disciplina determinada.

También Villalda (2018) realiza un análisis Lexicométrico de las leyes, decretos, acuerdos y circulares sobre gestión documental en Colombia, entre dos periodos 1913-1989 y 1990-2017, que identifica los conceptos más usados en la disciplina archivística, de tal manera, que ofrece a los lectores la construcción de un lenguaje y conceptualización que permite entender la disciplina en un contexto determinado.

Finalmente, Joyanes Aguilar (2015) presenta en un libro de texto para el estudio de estudiantes y profesionales de la archivística, con el propósito de describir las características de un sistema de gestión documental de una empresa en México.

2.3 Categorías conceptuales

A lo largo de este trabajo se utilizan unos conceptos que orientan la revisión bibliográfica y la estructura del documento. Dichos conceptos están organizados de acuerdo a la archivística en general, donde se abarcan cuestiones como la gestión, en primera parte y en segundo lugar, de acuerdo a lo relacionado con la situación laboral y profesional del archivista.

2.3.1 Gestión documental

La gestión documental es un conjunto de metodologías que involucran técnicas

adecuadas y específicas para el manejo de la documentación que es generada por una entidad o institución en el cumplimiento de sus funciones o desarrollo de procesos.

Joyanes Aguilar (2015), indica que una categoría de sistemas de información de empresas o gerencial muy utilizada en todo tipo de organizaciones es el sistema de gestión documental, cuyos soportes de información son los documentos, los cuales además de contener datos e información relevante, suelen servir, a su vez, como apoyo de conocimiento tecnológico, científico, social y jurídico.

El Marco de Referencia de la Gestión Documental se establece que está articulada con las políticas, lineamientos y atributos de calidad que componen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y es denominado Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA).

Así mismo, se estructuran en subcomponentes, que, a su vez, contienen los aspectos que desglosan los componentes en la medida que requieren mayor nivel de especificidad para el desarrollo de los procesos de la gestión documental y administración de archivos.

Los subcomponentes contienen los productos mediante los cuales se obtienen los resultados necesarios y requeridos para alcanzar el nivel de madurez de la gestión documental facilitando el análisis y la toma de decisiones sobre los niveles de desarrollo en que se encuentra la gestión documental.

El Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos (MGDA) es el marco de referencia de la gestión documental en Colombia mediante el cual se articula la política de gestión documental de manera transversal con las otras políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), a través del cual se presentan las herramientas y técnicas para el

establecimiento de las actividades tendientes a desarrollar sus productos, constituyéndose como componente esencial que enriquece la visión integral de la gestión documental.

El componente estratégico que comprende las actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la institución, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa (Archivo General de la Nación, 2022).

El componente administración de archivos abarca el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV. Así mismo, agrupa cuatro subcomponentes, administración de archivos, recursos físicos, talento humano y gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Archivo General de la Nación, 2022).

El componente procesos de la gestión documental implica el diseño e implementación de los procesos de la gestión documental a través de actividades relacionadas con la información y la documentación institucional para que sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y fuente de la historia. (Archivo General de la Nación, 2022).

El componente tecnológico, implica la articulación de la gestión de documentos electrónicos, las tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, la seguridad de la información y la interoperabilidad en cumplimiento de las políticas y lineamientos de la gestión

documental y administración de archivos. Del mismo modo, agrupa cuatro subcomponentes, articulación de la gestión de documentos electrónicos, tecnologías para la gestión de documentos electrónicos, seguridad y privacidad e interoperabilidad (Archivo General de la Nación, 2022).

El componente cultural, trata de la interiorización de una cultura archivística por el posicionamiento de la gestión documental que aporta a la optimización de la eficiencia y desarrollo organizacional y cultural de la entidad y la comunidad de la cual hace parte, mediante la gestión del conocimiento, gestión del cambio, la participación ciudadana, la protección del medio ambiente.

Cada subcomponente está conformado por productos, lineamientos, herramientas y técnicas emitidos por el Archivo General de la Nación para realizar la planeación, diseño, elaboración, implementación de los procesos e instrumentos archivísticos, y para articular la gestión documental electrónica apoyándose para su desarrollo en el uso de las últimas tecnologías y aplicando la política de gestión documental a la cultura y control organizacional permitiendo su institucionalización (Archivo General de la Nación, 2022).

En otro sentido Sánchez Arcángel (2014), entiende la gestión documental como un proceso esencial para las empresas que busquen ser innovadoras en el mundo de las TIC. Ello es consecuencia de la evolución de la disciplina archivística y de la creación y aplicación de la norma ISO 15489, ya que, con la estandarización del proceso de la creación, organización y conservación de los documentos, las empresas pueden hacer un mejor uso de su información. Así las cosas, se establece que la gestión de los documentos hace parte de la gestión empresarial que busca obtener de ellos mismos el mejor resultado.

Según este mismo autor los objetivos de gestión documental en una corporación o empresa son los relacionados con la estandarización de la producción de los documentos para

impedir el la duplicidad o conservación de información que ha perdido valor primario, y en esa medida aplicar metodologías que garanticen el control de la circulación de los documentos, ya sean en soporte físico o digital.

Lo anterior por medio de la clasificación, ordenación y descripción de los mismos, todo esto con el fin de que siempre se cuente con la información que se requiera para la toma de decisiones o para rendición de cuentas de manera eficiente, oportuna y sin emergencias.

2.3.2 Normatividad archivística

Aunque los archivos de Latinoamérica juegan un papel trascendental en la preservación de la memoria histórica y cultural de sus pueblos aborígenes, uno de los más complejos problemas que deben afrontar esas instituciones es la falta de legislación sobre la archivística, debido a que sólo a través de políticas públicas materializadas en leyes y decretos es posible la estructuración de metodologías, planes, estrategias, presupuesto y responsabilidades estatales que garanticen su existencia en óptimas condiciones, de tal manera que el acceso a la información que custodien sea real y fácil (Jaén García, 2001).

Según Jaén García (2001) para los estados de derecho la normatividad archivística es esencial puesto que desarrolla políticas públicas de conservación de la información con el fin de que mantengan el valor legal, administrativo, legal, fiscal, cultural e histórico a través de los documentos.

En ese contexto se habla de que la legislación en materia archivística del subcontinente americano cuenta con 4 niveles, el Sistema Nacional de Archivo (SNA), Archivo Nacional (AN), al que también se le puede reconocer como Archivo General de la Nación (AGN), de ámbito regional y de intereses específico (Jaén García, 2001).

La normatividad emanada desde el SNA es de carácter nacional y se dirige a establecer lineamientos para alcanzar eficiencia en las metodologías que se aplican. Por su parte las leyes producidas por el AN o AGN pueden tener efecto en directo e indirecto en los demás archivos, con lo que se pueden volver directrices con carácter nacional, pero sin obviar los contextos locales. Mientras que en los estados descentralizados los decretos producidos por entidades de orden regional se dirigen a atender las necesidades particulares de sectores propios de su contexto.

Finalmente, las leyes de carácter específico como su nombre lo indica, van dirigidas a ámbitos específicos de los procesos archivísticos como la conservación, las transferencias documentales o instrumentos.

En ese orden de ideas es correcto plantear que la normatividad archivística es la totalidad de las leyes, decretos, circulares y acuerdos que normalizan y regulan los procesos que se desarrollan en el marco de la gestión documental de un país, en el caso colombiano esta figura es ejercida por el Archivo General de la Nación entidad adscrita al Ministerio de Cultura.

Las regulaciones establecidas en el marco jurídico se han encargado de garantizar la conformación, organización, conservación y difusión de los archivos que son imprescindibles para la memoria, historia e identidad cultural de una nación (Rodin y Romiati, 2019).

En el mismo sentido, Delgado López (2021) habla de la legislación archivística como las posturas legales que establece un país para normalizar las metodologías y procedimientos que se desarrollan desde la gestión documental, y en esa medida garantizar también la protección de su patrimonio cultural, científico e histórico. Concluye la autora que dentro de las competencias de dicho concepto se desarrollan dos aspectos fundamentales, la protección jurídica integral de los documentos, y la tutela jurídica de los archivos.

2.3.3 Contratación laboral

Vesga Rodríguez (2011) Establece que los tipos de contrato laboral pueden ser de tipo verbal o escrito, temporal o indefinido y que es bajo las condiciones que se establecen en cada uno de esos tipos de formalidad legal que un sujeto se puede vincular a una entidad como empleado para realizar una serie de actividades o labores a cambio de un salario y unos beneficios que se denominan prestaciones sociales como las primas de servicio, las vacaciones o las cesantías.

Para llegar a estas premisas se enmarca en lo que reglamenta sobre el tema en el Código Sustantivo del Trabajo colombiano; al señalar que el contrato de trabajo es todo vínculo entre una persona natural que tiene la responsabilidad de realizar o ejecutar una acción para beneficio de otra persona, ya sea natural o jurídica, dicha ejecución de actividad debe darse de manera continua y subordinada, además de que se debe recibir una retribución económica por ello. (Código Sustantivo del Trabajo, 2011, Artículo 22).

También, Vesga Rodríguez (2011) relaciona el Outsourcing con la contratación laboral al describirlo como la modalidad por medio de la cual se vincula a través de contrato a personas u organizaciones para que lidere una parte específica del negocio o de la prestación de un servicio específico; dicha acción se realiza con el propósito de que se optime la actividad y se reduzcan los costos. "El outsourcer se encarga de la parte operativa del proceso, mientras la organización se dedica a la esencia del negocio, y ambos participan en el diseño del proceso" (Vesga Rodríguez, 2011, p. 53).

Como última forma de contratación laboral se identifican las cooperativas de trabajo asociado, las cuales según el Decreto 468: "las cooperativas de trabajo asociado son empresas asociativas sin ánimo de lucro, que vinculan el trabajo personal de sus asociados y sus aportes económicos para la producción de bienes, ejecución de obras o la prestación de servicios en

forma autoaccionaria" (Código Sustantivo del Trabajo, Artículo 1).

Sin embargo, según Vesga (2007) en esta modalidad, aunque deben tratar a sus empleados como socios y propietarios, los vinculan como subalternos de los dueños de la cooperativa, de tal manera que deben cumplir horarios y realizar tareas definidas del mismo modo que los contratistas, pero sin las prestaciones de ley.

2.3.4 Flexibilidad laboral

Ibarra Cisneros y González Torres (2010) consideran que no hay consenso en la definición del concepto de flexibilidad laboral, sin embargo lo entienden como la posibilidad de adaptar fácilmente a las condiciones de empleabilidad y de salario al contexto del mercado globalizado que no restringe por medio de normas las formas de contratación, puesto que lo fundamental es la adecuación a las coyunturas económicas que surjan, para quienes la flexibilidad está relacionada con la desregularización del mercado laboral con miras a buscar alternativas que disminuyan el desempleo.

Por otro lado, De la Garza (2000) sostiene que la flexibilización ha generado como consecuencia la precarización del trabajo que muchos países tomen dicho concepto como sinónimo de desregularización, y desmejoramiento de derechos laborales.

En el caso de Colombia, la flexibilización ha venido siendo introducida como una de las estrategias del estado colombiano para dinamizar la oferta laboral y disminuir el desempleo. Por lo que es necesario identificar cuándo se incorporaron en el marco legal colombiano los aspectos relacionados con la flexibilización laboral, tal como lo explica Isaza Castro (2003): "dentro del conjunto de reformas estructurales de la economía colombiana durante los noventa, la Reforma

Laboral de 1990 (Ley 50) constituyó un primer paso en la flexibilización del mercado laboral colombiano”.

Así las cosas, es conveniente señalar que el objetivo último de la flexibilización laboral consiste en alinear las prácticas de contratación con la aportación esperada de cada grupo de empleados, de forma que se maximice su contribución al éxito empresarial. Los trabajadores temporales suelen gestionarse mediante prácticas de recursos humanos, que se caracterizan por un compromiso limitado de recursos, y que implican no sólo menores salarios y beneficios, sino también escasos costes de reclutamiento y selección, así como menores indemnizaciones por despido. (Stirpe y Revilla, 2013).

En este sentido, hay consenso en señalar que la nueva centralidad del trabajo se caracteriza por su condición inestable e insegura, y a esto le llaman precariedad, la cual, en casos extremos, se desplaza hacia los márgenes de la arena social y asume la forma de exclusión laboral. (Guadarrama, Hualde y López, 2012).

Entonces, se puede concluir que la globalización plantea profundos cambios en las economías a nivel mundial, cuyos efectos en algunos casos escapan de la capacidad reguladora que tienen los países, en materia laboral, han generado nuevas formas de trabajo como resultado de la implantación de nuevos procesos productivos y flexibilidad laboral.

2.4 Marco legislativo y normativo

El marco legal sobre la base del cual se desarrollará esta investigación estará conformado por Códigos, Leyes, Decreto, Circulares y acuerdo de carácter nacional y se fragmentaran según los temas como normatividad sobre contratación, sobre función pública y gestión.

2.4.1 Normas sobre la contratación

La normatividad que rige las formas y tipos de contratación laboral en Colombia de interés para la presente monografía son:

El Código sustantivo del trabajo, en el Artículo 22 describe el contrato como un acuerdo de voluntades que puede ser escrito (Artículo 39) o verbal (Artículo 38), y por medio del cual una persona natural se compromete a la prestación de servicios a otra persona, que puede ser natural o jurídica, y en consecuencia recibe un salario. Dicho contrato puede ser a término definido (Artículo 46) o indefinido (Artículo 47), también puede ser de obra (Artículo 45), u ocasional, (Artículo 6).

La Resolución 2346 de 2007 que determina el tipo de exámenes pre ocupacionales que deben practicarse los contratistas como requisito previo a la celebración del contrato. Mientras que lo relacionado con las condiciones para la suspensión del contrato se establece en la sentencia T-048 de 2018 de la Corte Constitucional.

Ley 50 de 1990, que se expidió para reformar el Código Sustantivo del Trabajo modifica los Artículo; 23 sobre elementos esenciales de los contratos, Artículo 46 sobre contrato a término fijo, Artículo 51 suspensión del contrato, y el Artículo 61 sobre terminación del contrato.

En el mismo sentido, la Ley 80 de 1993, en el Capítulo I define como su objeto la reglamentación de la contratación estatal, en el Artículo 3 establece los fines de la contratación, y

en el Artículo 5 los derechos y deberes de los contratistas, mientras que en el capítulo II trata los principios en la contratación estatal.

2.4.2 Normatividad sobre archivística

Por su lado, la regulación de la archivística para fines de la investigación se basará en el análisis de:

Ley 594 de 2000, por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos, en su Título I sobre el objeto, ámbito de aplicación, definiciones fundamentales y principios generales, Título II sobre el sistema nacional, programas, asesores, coordinadores y ejecutores, Título III sobre categorización de los archivos públicos, Título IV sobre administración de archivos y el Título V sobre gestión de documentos.

Ley 1409 de 2010, por el cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones, específicamente su Título I sobre el ejercicio profesional de la archivística; y su Artículo 2, relacionado con el campo de acción de la disciplina, el Artículo 3 sobre los profesionales de la archivística. El Título II sobre el ejercicio de la profesión de archivística, su Artículo 4 sobre requisitos para ejercer la profesión de archivista, y sus Artículos 5 acerca de la tarjeta profesional y Artículo 6 de inscripción en el registro único profesional de archivistas y la tarjeta profesional para extranjeros. Además, el Título III dirigido al ejercicio ilegal de la profesión de archivistas, y el Título V que desarrolla el Código Deontológico o Código de Ética para el ejercicio de la profesión de archivística, su Capítulo II sobre deberes y prohibiciones de los profesionales de la archivística

También la Resolución N°629 de 2018, por la cual se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones archivistas que exijan formación técnica profesional,

tecnológica y profesional o universitaria de archivista, en su Artículo 1 que desarrolla el objeto y campo de aplicación, determinar el perfil de competencias requerido para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivistas en las entidades públicas, el Artículo 2 sobre requisitos para los empleados que cumplen funciones de archivistas en las entidades públicas, el Artículo 3 en relación con las competencias específicas para los empleos que tienen asignadas funciones de archivistas competencias manejo de la información y de los recursos, uso de tecnologías de la información y la comunicación, confiabilidad técnica, capacidad de análisis.

El Acuerdo 008 de 2014, por del cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en el desarrollo de los Artículos 13, 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000, en su Artículo 2 sobre la experiencia que deben tener los contratistas de servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, administración de archivos históricos, el Artículo 14 que impide que las entidades públicas que cumplen con las condiciones estructurales descritas en el Artículo 1 recurran a los servicios de terceros

Acuerdo N° 004 de 2019, por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el registro único de series documentales-RUSD de las Tablas de Retención Documental TRD y Tablas de Valoración Documental TVD, en su Artículo 7 define que el para la elaboración de la TRD y las TVD se debe contar con un equipo interdisciplinario conformado por las disciplina archivística, historia, derecho, administración pública, ingeniería industrial entre otras

CAPITULO III. MARCO METODOLÓGICO

3.1 Enfoque

Para el desarrollo de esta monografía se utilizó el enfoque de investigación de corte cualitativo, como afirma Hernández Sampieri (2018):

Con el enfoque cualitativo también se estudian fenómenos de manera sistemática. Sin embargo, en lugar de comenzar con una teoría y luego “voltear” al mundo empírico para confirmar si esta es apoyada por los datos y resultados, el investigador comienza el proceso examinando los hechos en sí y revisado los estudios previos, ambas acciones de manera simultánea, a fin de generar una teoría que sea consistente con lo que está observando que ocurre (2018, p. 8).

Por su flexibilidad permite adaptarse a los procesos de análisis que se van a abordar, por eso la hermenéutica reconoce la interpretación de los fenómenos reales, lo que da la posibilidad de que haya una comprensión óptima del contexto social, político y económico del objeto de estudio de la investigación.

3.2 Tipo de investigación

La investigación es de tipo descriptivo, con análisis de contenido cuyo propósito es documentar para identificar y describir las características actuales de las prácticas de contratación de los profesionales en archivística y su impacto en la aplicación de la normatividad archivística en Colombia;

Este tipo de investigación brinda la oportunidad de estudiar a profundidad una parte de cierto problema con un tiempo que generalmente es limitado. “Como sujetos de análisis puede tenerse a un fenómeno, una persona, un evento o caso muy concreto, donde el análisis deberá realizarse dentro del medio ambiente en que se desenvuelve el objeto de estudio”. (Muñoz, 2011).

3.3 Método

El método utilizado fue la investigación documental, para lo cual tenemos en cuenta que:

Las investigaciones exploratorias se utilizan cuando el tema a investigar es poco conocido, vago, o esta escasamente definido debido a la carencia de conocimientos del momento.

También se aplica cuando se estudia una situación en un ambiente con características muy particulares que lo diferencian ampliamente de otros contextos donde ese mismo fenómeno ya ha sido estudiado (Bordeleau et al, 1987, citado por Hurtado 2010).

3.4 Técnicas

El investigador cualitativo utiliza técnicas para recolectar datos, como la observación no estructurada, entrevistas abiertas, revisión de documentos, discusión en grupo, evaluación de experiencias personales, registro de historias de vida, e interacción e introspección con grupos o comunidades (Hernández Sampieri, 2018).

En tal sentido, la técnica de investigación seleccionada para el desarrollo de la presente monografía fue la observación documental de marcos de referencia sobre gestión documental; normatividad archivística; marco jurídico de contratación laboral, flexibilidad laboral en Colombia en sitios web, recursos electrónicos y bases de datos académicas.

3.5 Instrumento

Analizando los instrumentos de recolección de datos encontramos que, Hernández Sampieri (2018) menciona que “Entre las principales técnicas e instrumentos de recolección de datos se encuentran los diversos tipos de observación” (p 466), por lo cual la recolección de información relacionada con el Objetivo Específico 1. Identificar cómo la contratación laboral afecta la aplicación de la normatividad archivística en Colombia; se realiza a partir de la construcción de una matriz de análisis normativo, que permite la compilación y el análisis de

normas jurídicas y las características planteadas, inventario del marco jurídico que aplica para la contratación de los profesionales en archivística en Colombia, identificando el tipo de norma, fecha de emisión, órgano que la expide, descripción de la norma, artículos, párrafos y numerales que aplican al objetivo, ámbito de aplicación, vigencia y articulación con el objetivo específico. En relación con el instrumento de recolección de información para el objetivo Específico 2. Caracterizar los aspectos que rigen la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos; Se diseño, una guía de observación documental que permita identificar los requisitos y el perfil que como mínimo debe ser tenido en cuenta a la hora de presentarse a licitaciones o procesos de contratación de profesionales en archivística a la luz del marco jurídico identificado previamente.

Esta metodología permitió cumplir con las fases propuestas para el desarrollo de la monografía, de acuerdo con el tipo y el enfoque de investigación, con lo cual se alcanzará la consecución de los objetivos establecidos y que tienen que ver con la recolección de artículos y normas jurídicas sobre contratación en repositorios académicos; análisis y depuración de información previamente identificada; diseño y aplicación de los instrumentos de recolección de información; y finalizará con la elaboración de recomendaciones y conclusiones.

3.6 Fases de la investigación

Las fases de la investigación estuvieron orientadas a establecer cómo interactúan los procesos investigativos, desde el planteamiento del problema, el establecimiento del objetivo general y los objetivos específicos, la justificación de la investigación, el establecimiento del marco teórico, y cómo se articulan en las fases de recolección de información, generación de análisis y emisión de propuestas planteadas.

3.6.1 Fase de recolección de información

La primera fase consistió en la consulta de los diferentes recursos de información, como bases de datos académicas, internas o externas de la universidad, páginas web de entidades oficiales, motores de búsqueda, repositorios electrónicos, artículos científicos, que permitan la compilación de información relacionada con las categorías conceptuales definidas dentro del proyecto de investigación.

3.6.2 Fase depuración de información

La segunda fase, se centró en cotejar los resultados obtenidos en la primera fase, a través, del uso de operadores voléanos, y utilizando las consultas avanzadas en los diferentes recursos utilizados e identificados. En este sentido lo que se busca es facilitar la identificación de las normas principales como leyes o reglamentarias, contenidas en decretos, resoluciones y acuerdos, que permitan obtener los datos vitales para la configuración de las categorías conceptuales.

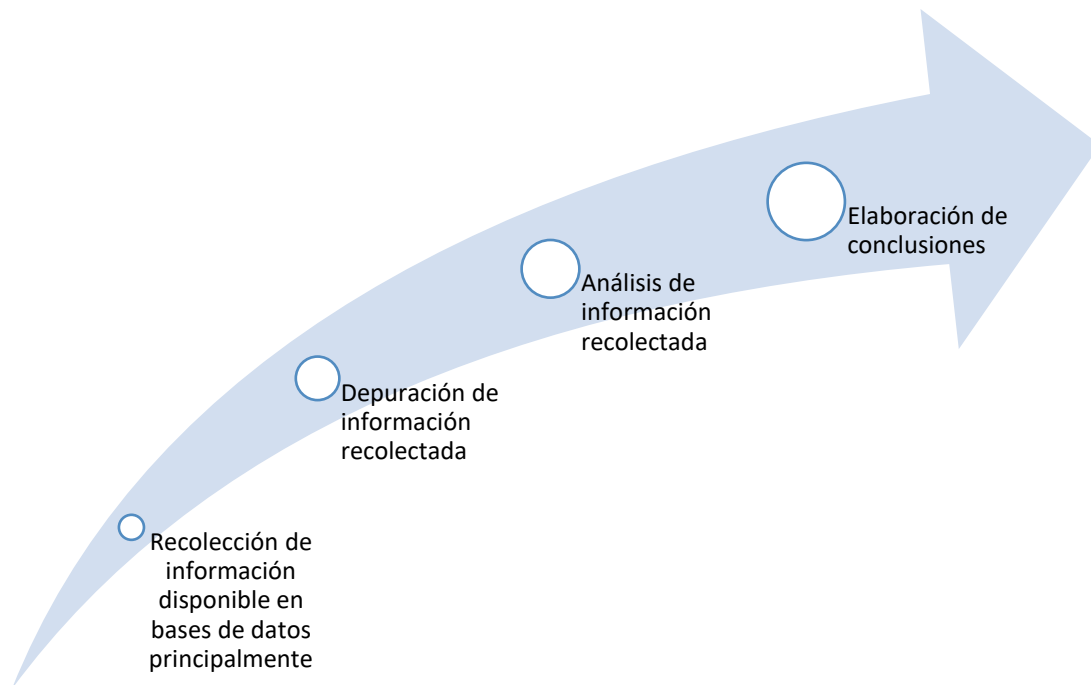
3.6.2 Fase de análisis de información

La tercera fase permitió realizar el análisis de la información recolectada, con la realización de lecturas, extracción de categorías de análisis, en esta fase se operacionalizan los instrumentos de investigación seleccionados, la matriz de análisis y la guía de observación, enfocando los análisis a la identificación y descripción de los atributos sobre las categorías conceptuales que se están tratando.

3.6.3 Fase de elaboración de conclusiones

En la cuarta y última fase de la investigación, se construyó la generación de propuestas para el mejoramiento de la situación problemática observada y realización de un aporte a la disciplina archivística.

Teniendo en cuenta las fases de la investigación descritas anteriormente y que la información disponible permitió describir las categorías conceptuales establecidas para el proyecto de investigación, se ha planteado el siguiente esquema:



Fases de la investigación

Fuente: Elaboración propia

Las fases del proyecto de investigación muestran cómo se parte de un punto inicial de conocimiento y el camino que se debe recorrer para llegar al punto esperado; lo cual se traduce en el momento en que se alcanzan los objetivos específicos y se cumple el objetivo general, dando como resultados esperados; respuestas, nuevos interrogantes o aportes a un aspecto de la archivística a través de las categorías conceptuales que son el eje fundamental del proyecto de investigación.

CAPITULO IV. ANALISIS Y DISCUSIÓN DE RESULTADOS

Los diferentes marcos de gobernanza relacionados con la contratación laboral, las competencias archivísticas, la gestión documental y la normatividad archivística convergen entre sí, de manera que se consideró pertinente realizar su análisis, caracterización y proponer lineamientos que propendan la mejora de la aplicación de la normatividad archivística en Colombia, pero también advertir sobre la precarización en la contratación laboral a la cual podrían estar expuestos los profesionales en archivística; dando sentido a la necesidad de respetar el marco legal que los ampara y dignificar la importancia de su labor para la sociedad y la cultura, señalando la relación que se contempla en el ordenamiento jurídico con este tipo de contratación.

Para este propósito se desarrollaron cuatro fases: 1) fase de recolección de información donde se conformó el corpus documental constituido por el marco legal y reglamentario, investigaciones previas y pertinentes para el proyecto, artículos y contenidos técnicos, logrando la formación de las categorías conceptuales, 2) fase de análisis en la cual se aplicó la matriz de análisis normativo y la guía de observación de competencias archivísticas, 3) fase de depuración de datos en la cual se obtuvo el insumo necesario para la 4) fase de análisis de resultados donde se establecen las conclusiones a partir del proceso sistemático e investigativo realizado, reconociendo que el desarrollo sistemático de cada una de las fases planteadas permitió dar orden al proyecto desde el inicio hasta su finalización alcanzando los objetivos específicos.

Los resultados del trabajo se organizan de acuerdo con los objetivos específicos que se han establecido, estos son: 1) Identificar cómo la contratación laboral afecta la aplicación de la normatividad archivística en Colombia, 2) Caracterizar los aspectos que rigen la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos, y

finalmente, 3) Proponer lineamientos que optimicen la contratación laboral de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

4.1 Desarrollo objetivo Específico 1

En relación con la contratación y con la aplicación de las normas de archivo en Colombia, se identificó que se ve afectada la situación de los profesionales y técnicos en archivística debido a la implementación de políticas laborales y económicas neoliberales. En este subapartado se especifican los factores que dificultan la implementación de toda la normatividad, teniendo en cuenta la legislación laboral, archivística y las condiciones laborales de los trabajadores de los archivos.

En primer lugar, para explicar en qué sentido ha sido afectada la aplicación de la normativa este estudio se basará principalmente en lo que sostiene Vincent Navarro (1998) cuando afirma que con la consolidación del neoliberalismo los estado de bienestar se han debilitado en todo el mundo -empezando por el caso de Reino Unido y los Estados Unidos-, esto a través de políticas de adelgazamiento del Estado y de flexibilización económica, donde, a su vez, se pierden garantías de derechos laborales y de trabajo digno.

Esta situación también se ha experimentado en Colombia, pues como afirman Rodríguez Casallas (2019) desde la década de 1990 el aumento de las políticas neoliberales, en el marco de lo que fue Fucuyama llamó el “fin de la historia” -es decir, el inicio de una nueva era donde no existe la disputa Estados Unidos-Unión Soviética, sino únicamente la hegemonía capitalista de Estados Unidos- ha impactado también en reformas políticas de carácter nacional, entre ellas las laborales.

En ese sentido, Isaza Castro (2003) afirma que la Reforma Laboral de 1990 (Ley 50 del trabajo) es la que introduce la flexibilización laboral en Colombia, idea que refuerza Rodríguez Casallas (2019) y De la Garza (2000).

También, es el caso de la Ley 789 de 2002, que en palabras de Rodríguez (2007) generó reducción de indemnizaciones por despido injusto, de pago de horas extras y disminución de recargos en domingos y días festivos. En el sector de la archivística, el Decreto 1080 introdujo la figura de contratación de terceros para continuar las labores de flexibilización, así como el Acuerdo 008 que reglamento la creación de contratos tercerizados

En cuanto a cómo han impactado dichas políticas neoliberales a las formas de contratación Rodríguez Casallas (2019). Afirma que el neoliberalismo destruye los derechos laborales y la obligación del estado para con los trabajadores, lo que desde la perspectiva de otros autores, como Gómez y Gouzy (2018) y Marrugo (2017) impide el máximo desarrollo de potencial de los empleados, porque al no contar condiciones de estabilidad laboral no logran dedicar el tiempo suficiente al desarrollo de sus actividades, además de que no crean vínculos de pertenencia institucional y por lo tanto hay falta de compromiso con la institución. Dichos autores coinciden en que la contratación temporal es un aspecto que también dificulta el buen ambiente laboral, el cual es clave para el buen desempeño en el trabajo.

Por su parte, Anaya Borrero et al (2014), también sostiene que la contratación por prestación de servicios reemplazó la contratación pública estable, generando que la mayor parte de los trabajadores ya no contarán con garantías de la estabilidad, lo que a su vez entorpece el buen desempeño laboral, en el caso de las entidades estatales y públicas.

No obstante, Vesga Rodríguez (2011) afirma que los nuevos contratos laborales como los outsourcing y de las cooperativas de trabajo asociado, también tienen repercusiones sobre la situación psicológica de los empleados, porque los modelos de tercerización laboral generan inestabilidad de tipo emocional como ansiedad y angustia constante.

Siguiendo la misma argumentación, Gómez Vélez (2016) comenta que aspectos como la terminación del contrato producto de la informalidad, también pueden generar impacto en el trabajador haciendo que no pueda alcanzar los mejores niveles de productividad, siendo este uno de los aspectos psicosociales que más tienen relevancia para el caso.

Así entonces, vemos que la flexibilización y la inestabilidad laboral tiene consecuencias negativas en el desempeño laboral, lo que para el caso de la archivística sucede de la misma manera, pues como afirma Zapata (2007) existe una tendencia a la reducción de los empleados contratados por término indefinido en el sector, donde se ve un aumento de las empresas tipo outsourcing y de casos de tercerización; así como sobrecargas de trabajo y responsabilidad sobre quienes están con contrato indefinido.

Una de las razones que pueden ayudar a explicar el aumento de este tipo de empresas - además de las que tienen que ver con la regulación laboral actual- es que no existe una cultura de la archivística ni de la organización documental, por lo que algunos sectores públicos y privados que demandan organización archivística prefieren contratar empresas que les puedan ayudar a organizar su información, tal como reporta Fogliatti y Golubenko (2018).

La vulnerable situación de los profesionales y técnicos en archivística puede agravarse si se tiene en cuenta que debido a la inestabilidad e inseguridad laboral deben dedicarse muchos de ellos a otro tipo de trabajos para obtener el sustento suficiente que les permita un nivel de calidad de vida digno, como ya lo afirma Zapata (2007).

Siguiendo la argumentación, la precariedad expuesta dentro de los trabajadores de la archivística tiene repercusiones dentro del desarrollo de su profesión, en el sentido de que la sobrecarga de trabajo a la que están expuesta los profesionales y técnicos puede causar que haya desmotivación, como afirma Lluncor et al (2021) y que por lo tanto se enfoquen a cumplir unas labores mínimas, como por ejemplo el cumplimiento de las especificaciones de la normativa ISO 15489 de archivos electrónicos, y no se logre cumplir un desarrollo holístico del trabajo de la profesión del archivista, que involucre todas las competencias archivísticas, la gestión documental y el cumplimiento de la normatividad archivística.

Algunas de las implicaciones que puede tener el hecho de que no se apliquen todas las labores referidas a la profesión del archivista es que, por ejemplo, desde la perspectiva de Sánchez Arcángel (2014), el proceso de gestión documental se comprende como un proceso esencial para las empresas que busquen ser innovadoras en el mundo de las TIC, lo que significa también que dificulta esta situación un avance en el proceso tecnológico y de constante innovación.

Según Sánchez Arcángel (2014) los objetivos de gestión documental, para el caso contemplados en el decreto 0629, están enfocados a la estandarización de la producción de los documentos para impedir la duplicidad o conservación de información, y en ese sentido poder aplicar metodologías que garanticen que los documentos puedan estar en circulación, de manera física o digital, ya sean en soporte físico o digital.

Continuando el análisis de la contratación laboral y la aplicación de la normatividad archivística en Colombia, se parte de lo establecido en la Ley 594 de 2000 donde se habilita a las entidades que conforman la administración pública para que puedan celebrar contratos con personas naturales o jurídicas cuyo objeto sea la prestación de los servicios archivísticos en

arreglo a los protocolos, reglamentos, requisitos y condiciones que para tal efecto establezca el ente rector de la política archivística en Colombia, marcando un hito relacionado con la definición de la entidad que es responsable de emitir los requisitos y especificaciones técnicas en materia de la contratación con este objeto y también es vinculante con las condiciones que están obligadas a cumplir los oferentes que tengan dentro de su razón social este alcance, lo cual se puede complementar con lo expuesto en Vesga Rodríguez (2011), especialmente porque trata las modernas formas de contratación en Colombia como el outsourcing y las cooperativas de trabajo asociado.

Por consiguiente, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado cumplió con su facultad al expedir los requisitos mínimos que deben reunir las personas naturales o jurídicas de derecho privado que tengan en su razón social la prestación de los servicios archivísticos de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, por medio del Acuerdo N° 008 de 31 de octubre de 2014, de ahí que, en los contratos que celebre la administración pública cuyo objeto sea la contratación de los servicios archivísticos anteriormente mencionados, se debe aplicar la normatividad archivística, así que, estas especificaciones técnicas y requisitos se pueden complementar con el estatuto general de contratación de la administración pública establecido mediante la Ley 80 de 1993.

Dichos servicios archivísticos se definen con precisión y especificidad en relación con la denominación allí introducida de lo que se debe entender por servicios públicos, en ese sentido es importante el aporte de, Rodin y Romiati (2019) quien plantea que las regulaciones de los archivos garantizan el servicio de acceso a la información a la sociedad, el gobierno y la nación.

Por lo tanto, adquiere gran importancia la contratación de los archivistas y de los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, no obstante el ejercicio ha dado como resultado una implementación que requiere ser evaluada para poder determinar si los resultados son los esperados, cuando el legislador determino el alto compromiso con la sociedad que tiene el ejercicio profesional de la archivística de modo que debería ser ejercido por profesionales y que estos se sometan a un código de ética que garantice su control pero ante todo, el cumplimiento de los fines que el estado ha confiado en ellos, por consiguiente, resulta relevante analizar lo expresado en la Directiva Presidencial No. 8 de 2022 expedida por la Presidencia de la República, la cual determinó que los conductores que tengan vinculación laboral del rango de funcionarios públicos en los tiempos sin carga laboral deberán realizar apoyo a la gestión del archivo documental, Gómez y Gouzy (2018), esta nos ofrecen un desarrollo teórico contundente sobre la afectación negativa que ha producido la flexibilización laboral a los ambientes laborales y a las condiciones de los trabajadores.

Los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores no cuentan con las competencias y experiencia requerida que son requisito para la aplicación de la normatividad archivística a la luz de la Ley 1409 de 2010, ahora bien, la mencionada directiva indica que las entidades públicas procurarán que estos funcionarios sean capacitados en temas relacionados con archivo documental.

Del mismo modo, el marco de competencias específicas para los empleos con funciones de archivista establecido mediante la Resolución 0629 de 2018, en conjunto con las Normas de Competencia Laboral NCL de gestión documental, marcan los criterios técnicos que deben ser incluidos en los procesos de selección para adjudicar los contratos con este objeto que requieren las entidades públicas, en ese sentido la directiva analizada estableció que los manuales de

funciones de los conductores deben permitir que puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental, precisando que las entidades deben ajustar dichos manuales de funciones. En consecuencia, se afecta directamente la aplicación de la normatividad archivística y se abre un escenario de incertidumbre para los profesionales de la disciplina en cuestión.

Se puede concluir que el modelo neoliberal ha flexibilizado los mercados de trabajo para las profesiones en Colombia, entre ellas la archivística, y que algunas de las consecuencias de ello es que a parte de la inestabilidad laboral de quienes se dedican a la archivística, es que no se alcanza un desarrollo óptimo de las técnicas y procesos relacionados con la gestión documental en las entidades debido a los empleados no adquieren compromiso institucional y deben realizar paralelamente otras actividades para alcanzar el dinero necesario para su subsistencia, dejando de lado la explotación de todo el potencial que poseen y que podría llegar a alcanzar todas las metas que requieran los procesos que esté liderando.

4.2 Desarrollo objetivo Específico 2

En este subapartado se clarifican las características que tiene el perfil esperado de quienes se desempeñan como archivistas. Precisamente, para continuar con la argumentación sobre las funciones que logran desempeñar los trabajadores se hace mención del perfil que debe cumplir el futuro trabajador y las funciones que debe realizar de acuerdo a la norma y las universidades o centros de formación en cuanto a las habilidades blandas y duras.

Para tratar este aspecto es necesario recordar lo planteado por el Archivo General de la Nación (2022) en cuanto a su componente estratégico de funcionamiento, donde se especifican

las actividades de diseño, planeación y verificación de la función, donde a su vez se comprende el esquema de operación, que remiten a las funciones administrativas de los funcionarios.

Dentro de los procesos y actividades mencionadas por el Archivo General de la Nación (2022), que deben desarrollar los funcionarios, profesionales y técnicos de los archivos se encuentran los de planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo, y valoración.

Siguiendo lo comentado por el Archivo General de la Nación (2022) está también toda la normativa emanada de los propuesto por el Archivo, por ejemplo: el decreto 1080 que hace referencia a la idoneidad del perfil que debe cumplir quienes se dediquen a las labores de archivística, también el acuerdo 008 que además de la idoneidad hace referencia a la experiencia que deben tener quienes vayan a laborar como archivistas. Del mismo modo, el acuerdo 004 que explica las funciones del archivista.

En palabras de Cortes (2008) el archivero no solo tiene que evaluar los documentos del archivo en que trabaja acorde a la normativa y las especificaciones técnicas, sino que debe saber planificar proyectos mayores, dirigir equipos y dar informes a las autoridades productoras de la documentación.

Sin embargo, hay que tener en cuenta que lo relativo a la labor archivística no se reduce a lo que explica la normativa, sino que también implica otras funciones. Según Cortes (2008) al intervenir también factores psicofísicos y personales, se requiere de unas actitudes específicas que deben cumplir los archivistas, hasta el punto de que haya ciertos niveles de exigencia individual y personal (habilidades blandas).

Por eso Marín Agudelo (2012) en su revisión de los perfiles y competencias en Archivística presentes en América Latina estableció que los perfiles de formación de los archivistas parten de características propias del archivista que implican conocimientos específicos, de instrumentos y de métodos del ejercicio profesional, así como actitudes para su desempeño profesional (2012, p 304).

Siguiendo con lo sustentado por Cortes (2008) y Marín Agudelo (2012), Sánchez Vásquez (2020) considera que las habilidades que debe cumplir un archivista no se limitan a las habilidades de formación duras y a los componentes técnicos, sino que también se exigen ciertas actitudes y habilidades blandas, que ayudan a desarrollar el perfil profesional y la actividad archivística. Dichas capacidades, sin embargo, no han sido lo suficientemente tratadas por la normatividad, pues hacen más énfasis en las habilidades duras. Dicha síntesis se presenta en la tabla 1 y 2.

Tabla 1. *Habilidades Duras de los Archivistas*

	Perfil que debe cumplir (idoneidad)	Funciones que debe realizar
Normatividad	Título de archivista (Res. 0629) (Ley 1409 de 2010)	Organizar los documentos de manera lógica y jerárquica (Res. 0629)

	Tarjeta profesional de archivista (Res. 0629)	Aplicación de tabla de retención documental (Decreto 1080)
	Experiencia como archivista (Res. 0629)	Utilizar de sistemas de información archivísticos de acuerdo a normas internacionales (Decreto 1080)
	Garantía de equipos y materiales mínimos para la labor. Aplica a personas jurídicas y naturales (Acuerdo 008)	Velar por cumplimiento de condiciones de preservación de documentos físicos y digitales. (Decreto 1080)
Universidades y Centros de formación	Perfil Administrativo: Planear y organizar. (Universidad Javeriana, 2008)	Organizar, jerarquizar información (Universidad de Antioquia, 2012)
	Perfil Educativo: Guiar al usuario en la búsqueda del conocimiento y de la información (Universidad Javeriana, 2008)	Evaluar documentación y proyectos de archivos (Universidad de Antioquia, 2012)

	Perfil Investigativo: estudiar el significado y uso de la información para tener impacto social (Universidad Javeriana, 2008)	Conocer y aplicar las TIC (Universidad de Antioquia, 2012)
		Planificar, organizar y dirigir proyectos (Cortes, 2008)

Tabla 2. *Habilidades Blandas de los Archivistas*

	Perfil que debe cumplir (idoneidad)	Funciones que debe realizar
Normatividad		Hacer uso responsable de los recursos (Res. 0629)
Universidades y Centros de Formación	Capacidad de aprendizaje (Universidad Javeriana, 2008)	Utilización Ética de la Información (Universidad de La Salle, 2008)
	Habilidad Investigativa (Universidad Javeriana, 2008)	
	Amplia formación Humanística (Universidad Javeriana, 2008)	

Teniendo en cuenta lo anterior, en cuanto a la caracterización de los aspectos que rigen la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos

archivísticos, en las entidades públicas colombianas es aplicable lo expresado por Función Pública en su Resolución No. 0629 de 2018, la cual determina el perfil de competencias que es requerido para garantizar la calidad de los servicios asociados a la ejecución de las funciones que cumplen los archivistas, lo cual es complementario a lo establecido en el artículo 3° de la Ley 1409 de 2010, que definió taxativamente como debe entenderse por profesionales de la archivística, según el marco establecido por el DAFP, están dotados de las competencias en el manejo de la información, uso de las TIC, confiabilidad técnica y capacidad de análisis que los habilita técnica y legalmente para ejecutar los actos o contratos que en este alcance las entidades públicas requieren, siendo importante destacar que estos requisitos en el marco de la citada Ley también son aplicables al sector privado, lo cual se puede contrastar con Anaya Borrero, et al (2014)

Por otra parte, se amplía la complementariedad que suscita producto de la implementación del artículo 8° de la Ley 1409 de 2010 mediante la Resolución 0629 de 2018, indicando que se debe acreditar título de formación en cada uno de los niveles de formación académica según corresponda, técnica profesional, tecnológica y profesional o universitaria como requisito para ejercer el empleo que implique ejecutar funciones de archivística, porque se debe contar con profesionales que tengan las competencias para el ejercicio legal de la archivística y sirven de base para las personas jurídicas y privadas que tengan en su razón social celebrar contratos que tengan como objeto los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo,.

Lo anterior se puede comparar con lo indicado por Melo de Souza (2010), el cual identifica la relación existente entre los currículos universitarios de la disciplina archivística brasilera y las formas de vinculación laboral de los profesionales en esa área.

Dentro de este marco de competencias específicas determinada por la función pública se logra identificar las características de los empleos con funciones de archivista. Se determinaron cuatro competencias: la primera (1) denominada manejo de la información, la segunda (2) uso de las TIC, la tercera (3) confiabilidad técnica y la cuarta (4) capacidad de análisis.

la primera tiene asociadas cuatro conductas donde lo más importante es que el archivista debe ser un facilitador entre el uso de la información por parte de los grupos de valor, pero también es un tomador de decisiones.

la segunda tiene asociadas tres conductas que indican las habilidades digitales, adquisición permanente de conocimientos informáticos y la adopción de la innovación de las TIC.

La tercera tiene asociadas cuatro conductas orientadas a la gestión y uso adecuado de los recursos de las Unidades de Información y la cuarta tiene asociadas siete conductas que en resumen están orientadas a las habilidades de procesamiento de datos y de información y con la generación de resultados y productos útiles, por ejemplo, para los tomadores de decisiones estratégicas, esto contrasta con Cortes (2008), quien expresó que todas estas operaciones, naturalmente, no pueden ser desempeñadas por unos individuos indeterminados.

Teniendo en cuenta lo anterior, son claras las competencias y el perfil que un archivista debe reunir para garantizar el buen desempeño de su profesión, establecidas con relación a la implementación del artículo 8° de la Ley 1409 de 2010 a través de función pública, ahora bien, en el artículo transitorio de la misma Ley, se otorgó al Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, el deber de implementar procesos que permitan certificar las competencias para aquellas personas que no cuenten con la debida titulación que acredite las competencias para ejecutar funciones de archivística, el legislativo estableció así mediante esta norma, que la función

archivística podrá ser ejercida no solo por quienes ostenten dichos títulos, inclusive le dio fundamentación jurídica al sistema de competencias laborales que lidera mencionada institución, lo cual es pertinente evaluar de forma permanente de manera que se garantice la articulación de las Normas de Competencia Laboral con el ordenamiento jurídico Colombiano, esto se podría ampliar con lo mencionado por Cortes (2008), cuando indica la necesidad de que el modelo de competencias para los Archiveros se ajuste a lo establecido en las normas y que se garantice su excelencia.

Por consiguiente, la mesa sectorial de gestión documental adscrita al SENA, es responsable de aprobar las Normas de Competencia Laboral (NCL) en Gestión Documental que requiere tanto el sector público como el productivo, los resultados indican que existen NCL en diferentes temáticas relacionadas con la archivística en el marco de la Ley 1409 de 2010, se consideran complementarias y no son equivalentes a los niveles de titulación requerida, las cuales en resumen, establecen la terminología técnica asociada, actividades clave fundamentales para cumplir la función, criterios de desempeño, conocimientos esenciales, evidencias de desempeño y evidencias de conocimiento requeridos para el desarrollo de la función.

No obstante, Cortes (2008), advierte del perfil integral que debe tener el Archivero para encajar perfectamente en el complejo campo de acción de los archivos, relacionado con la gestión y la administración, el primero enfocado a las técnicas, procedimientos e instrumentos archivísticos y el segundo al manejo de plataformas estratégicas, gestión de recursos y de adquisición de infraestructuras necesarias para articular con la gestión.

De este modo, la NCL denominada Valorar documentos de archivo de acuerdo con metodología y normativa, está en el alcance de las obligaciones que tienen las entidades públicas de elaborar las TRD y las TVD, las cuales después de su aprobación, deberán ser presentadas a

las instancias competentes conformadas por el Archivo General de la Nación y los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos según el nivel territorial e institucional para ser sometidas a su evaluación técnica en el marco de los artículos 11° y 12° del Acuerdo AGN No. 004 de 2019, deberán contar con la documentación técnica que cumpla con los requisitos mínimos, para el caso de las TVD, las fases para su elaboración establecidas en el Acuerdo 002 de 2004, historia institucional con fines archivísticos, memoria descriptiva, confrontación de las TVD con el CCD y el Inventario Documental, codificación de las TVD, análisis de series o asuntos, criterios tenidos en cuenta para la asignación de tiempos de retención y disposición final, conocimientos que requieren una formación académica de la disciplina archivística y que difícilmente se reúna solo con el aspecto empírico que es una de las motivaciones que tienen las NCL.

Sin embargo, este desacuerdo se defiende en Cortes (2008), cuando indica que el archivero no solo tiene que evaluar los documentos del archivo en que trabaja, sino que debe saber planificar proyectos mayores y dirigir equipos.

Para finalizar, de eso se desprende que las entidades públicas o privadas deben realizar la contratación de personas naturales o jurídicas, por ejemplo, para desarrollar el proyecto de Tablas de Valoración Documental TVD, el cual en resumen, consta de las siguientes fases, elaboración, aprobación, evaluación técnica, convalidación y aplicación incluyendo los procesos de digitalización y transferencias secundarias, ahora bien, para que el proyecto sea viable técnicamente, ante todo debe ser abordado por un equipo interdisciplinario conformado por personas de diferentes disciplinas, destacando al archivista quien es el llamado a liderar el proyecto, sin duda alguna se tendrá como herramienta el panorama de las normas de competencia laboral NCL en gestión documental del SENA, pero será vital, contratar archivistas

de nivel técnico, tecnólogos o profesionales universitarios con experiencia certificada en proyectos similares, lo más importante, es que se cuenta con las competencias específicas acreditadas y certificadas dando cumplimiento al marco legal inicialmente mencionado, por consiguiente hay mayor certeza que se obtendrán los resultados de conformidad con los requisitos requeridos para cumplir los objetivos y entregables del proyecto, esto se complementa con Cortes (2008), cuando indica que las competencias en sí mismas no garantizan que la función archivística se ejecute por los Archiveros formados teórica y técnicamente para su desempeño profesionalmente.

CAPITULO V. PROPUESTA

Objetivo Específico 3. Proponer lineamientos que optimicen la contratación laboral de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

JUSTIFICACIÓN

Los lineamientos que se incluyen en la presente propuesta encuentran fundamento en el ordenamiento jurídico, especialmente, las leyes que constituyen el marco de referencia de la Archivística en Colombia. No se trata de presentar un listado de las normas que versan sobre esta disciplina, más bien, se busca contribuir a su implementación para que estos instrumentos jurídicos de la política de archivos y gestión documental, sean más eficaces y aseguren el propósito para el cual fueron concebidos, que en resumen, no es más, que contar con archivos técnicamente organizados y garantizar que los profesionales en archivística ejerzan su profesión con dignidad y en la suma de estos elementos aporten al desarrollo de la cultura conservada en los soportes documentales.

Uno de los principales propósitos es que estos lineamientos puedan contribuir a que se aprovechen las habilidades que han adquirido los técnicos, tecnólogos y profesionales en archivística durante su formación, en cuanto a sus habilidades blandas y duras, para que también sea más eficaz la labor archivística.

Por lo anteriormente expuesto, la metodología con la cual se planteó la propuesta sigue la reglamentación emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, para recopilar la información, análisis y representación de esta, en el diligenciamiento de lineamientos relacionados con las principales funciones en materia de archivos y gestión documental. En términos generales, estos lineamientos contextualizan las

competencias que deberían tenerse en cuenta para la contratación de profesionales en Archivística y la prestación de los servicios archivísticos.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación, se mencionan las normas que constituyen los pilares de la propuesta:

La Ley 594 de 2000 en su artículo 14° de Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos.

Parágrafo 1°. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Parágrafo 2°. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Parágrafo 3°. Establece que el Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones.

Artículo 8°. Para el desempeño de un cargo público o privado que requiera el ejercicio de la archivística, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de la presente ley, se requiere presentar la tarjeta o matrícula profesional de archivista o el certificado de inscripción profesional según el caso, expedido por el Colegio Colombiano de Archivistas.

Parágrafo. Corresponderá a la Función Pública reglamentar las características y perfiles de los cargos de archivistas en las diferentes entidades del Estado y niveles de la administración pública.

Artículo 9°. Prestación de servicios archivísticos. Cualquier Sociedad, que preste servicios en el campo del ejercicio de la archivística deberá contar con los servicios de archivistas de acuerdo con lo establecido en la presente ley, la Ley 594 de 2000, y las demás normas que las complementen.

OBJETIVO DE LA PROPUESTA

Proponer lineamientos que optimicen la contratación laboral de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

ORDEN METODOLOGICO:

A partir de los requisitos legales y técnicos establecidos en la normatividad archivística y por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se consideró relevante proponer lineamientos que orienten en primer lugar, a las personas naturales o jurídicas en relación con la contratación de profesionales para la prestación de los servicios archivísticos necesarios para su implementación y en segundo lugar, a las entidades públicas y privadas que deben cumplir con la aplicación de la normatividad archivística.

Inicio

Los aspectos metodológicos de la propuesta consideran la identificación de requisitos legales, regulaciones, lineamientos y marcos de referencia que deben tenerse en cuenta al momento de iniciar los estudios previos o estudios de mercado, que tengan como objeto, atender necesidades

que no tengan las entidades públicas o privadas derivadas de la implementación de la normatividad archivística en Colombia.

Para este propósito, se debe remitir en primera medida a la Ley 594 de 2000 y Ley 1409 de 2010, las cuales tratan sobre archivos y el ejercicio profesional de la archivística en Colombia respectivamente. Posteriormente, consultar la reglamentación expedida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Departamento Administrativo de la Función Pública, contenida en Acuerdos y Resoluciones que versan sobre la materia.

Con la compilación de los requisitos legales se contará con la línea base que determinará las competencias específicas y requisitos técnicos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas, a las cuales, por ejemplo, se les podría solicitar cotización porque tienen dentro de su razón social la prestación de los servicios archivísticos que las entidades requieren, en ese mismo sentido, podrían ser tenidos en cuenta a la hora de realizar una evaluación técnica y evaluación jurídica, cuando sea el caso de seleccionar una propuesta formal.

Siendo entonces, las regulaciones condicionantes para celebrar la contratación de los servicios archivísticos con personas naturales o jurídicas. Para dar mayor claridad, a continuación se presenta un ejemplo:

NORMA	OBJETIVO	ALCANCE
LEY 594 DE 2000	Establecer los requisitos legales y técnicos que deben cumplir las personas naturales o jurídicas relacionados con la contratación y prestación de los servicios	Requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y

	archivísticos necesarios para la implementación de la normatividad archivística.	conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.
ACUERDO 008 DE 2014	Determinar las especificaciones y requisitos técnicos que deben cumplir las personas naturales que tengan como objeto la prestación de servicios archivísticos que requieren las entidades públicas o privadas para la implementación de la normatividad archivística.	Definir los lineamientos y actividades técnicas para poder ejecutar la custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo, y cualquier otro servicio derivado de la normatividad archivística nacional.

Planificación

La importancia de identificar las competencias laborales radica en la coherencia con la cual se establecerá el conjunto de actividades que deberán desarrollarse y por lo tanto, será un factor determinante para la contratación de profesionales de nivel universitario, tecnólogo, técnico o auxiliar que requerirá la institución para obtener los resultados esperados. Esto se deberá complementar correlacionando adecuadamente las funciones, productos, competencias y normas asociadas.

Estos aspectos, se han escrito teniendo en cuenta la formación que tienen los técnicos, tecnólogos y profesionales universitarios en archivística recibida. Es importante mencionar que autores como Cortes (2008) ha comentado que las labores del profesional en archivística o el archivero no se deben limitar al trabajo técnico sino también incluir labores como la organización y

dirección de proyectos. Los aspectos deben ser tomados a partir del marco de competencias reglamentado por la función pública, entidad que establece las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades públicas; del mismo modo, este marco se complementa perfectamente con las normas de competencia laboral – NCL aprobadas por el SENA, proponiendo una solución integral y de carácter general, para ser usada, por ejemplo; por funcionarios encargados de la selección de personal en las entidades públicas o quienes hagan sus veces en las entidades privadas. En todo caso, para ejercer legalmente la profesión de archivística se debe acreditar en el registro único de profesionales de archivística y contar con la tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas – CCA.

Adicionalmente, los lineamientos propuestos se deben articular con los procesos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de las entidades; los procesos comunes de las instituciones son planeación estratégica, control y evaluación, misionales y de apoyo, evidenciándose la correspondencia de las competencias con las funciones y actividades asignadas a las unidades administrativas.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presentan cuatro lineamientos que se proponen a partir de aspectos correlacionados que podrán implementarse en los estudios técnicos que deben adelantar las entidades para la contratación de profesionales en archivística o para la planeación de las competencias que debería desarrollar o que debería contar el capital humano de las entidades para el desarrollo de los proyectos de gestión documental:

Lineamiento 1. Planear la Función Archivística

ASPECTO	DESCRIPCIÓN ASPECTO
PRODUCTO	Diagnóstico de archivos
ARTICULACIÓN MARCO DE COMPETENCIAS DAFP	Capacidad de análisis
CONDUCTA ASOCIADA A LA COMPETENCIA	Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
	Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo.
	Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.
	Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES SENA (VIGENTES) QUE COMPLEMENTAN	Diagnosticar archivos de acuerdo con metodología y normativa archivística.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN ASPECTO
PRODUCTO	Programa de Gestión Documental - PGD
ARTICULACIÓN MARCO DE COMPETENCIAS DAFP	Confiabilidad técnica
DESCRIPCIÓN	Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES SENA (VIGENTES) QUE COMPLEMENTAN	Elaborar instrumentos de planeación documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa archivística.

ASPECTO	DESCRIPCIÓN ASPECTO
----------------	----------------------------

PRODUCTO	Plan Institucional de Archivos - PINAR
ARTICULACIÓN MARCO DE COMPETENCIAS DAFP	Manejo de la información y de los recursos
	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
DESCRIPCIÓN	Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible.
	Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TIC que mejoran los resultados de la organización.
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES SENA (VIGENTES) QUE COMPLEMENTAN	Elaborar instrumentos de planeación documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa archivística.

Lineamiento 2. Realizar control, evaluación y seguimiento de la función archivística	
ASPECTO	DESCRIPCIÓN ASPECTO
PRODUCTO	Indicadores de Gestión
ARTICULACIÓN MARCO DE COMPETENCIAS DAFP	Capacidad de análisis
DESCRIPCIÓN	Reconoce los procesos relativos a su trabajo.
	Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo.
	Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información.
	Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos.

NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES SENA (VIGENTES) QUE COMPLEMENTAN	Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.
---	---

Lineamiento 3. Gestionar los recursos físicos para el funcionamiento de los archivos	
ASPECTO	DESCRIPCIÓN ASPECTO
PRODUCTO	Infraestructura Locativa
ARTICULACIÓN MARCO DE COMPETENCIAS DAFP	Manejo de la información y de los recursos
DESCRIPCIÓN	Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales y la prestación del servicio.
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES SENA (VIGENTES) QUE COMPLEMENTAN	Manejar archivo histórico de acuerdo con metodología y normativa archivística.

Lineamiento 4. Desarrollar los Instrumentos Archivísticos	
ASPECTO	DESCRIPCIÓN ASPECTO
PRODUCTO	Tablas de Retención Documental
ARTICULACIÓN MARCO DE COMPETENCIAS DAFP	Confiabilidad técnica
DESCRIPCIÓN	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
	Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
	Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.

NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES SENA (VIGENTES) QUE COMPLEMENTAN	Valorar documentos de archivo de acuerdo con metodología y normativa.
---	---

ASPECTO	DESCRIPCIÓN ASPECTO
PRODUCTO	Tablas de Valoración Documental
ARTICULACIÓN MARCO DE COMPETENCIAS DAFP	Confiabilidad técnica
DESCRIPCIÓN	Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades.
	Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
	Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales.
NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES SENA (VIGENTES) QUE COMPLEMENTAN	Valorar documentos de archivo de acuerdo con metodología y normativa. Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa.

Lineamiento 4. Contribuir con la transparencia y acceso a la información a la participación Ciudadana	
ASPECTO	DESCRIPCIÓN ASPECTO
PRODUCTO	Acceso y Consulta de la Información
ARTICULACIÓN MARCO DE COMPETENCIAS DAFP	Manejo de la información y de los recursos
DESCRIPCIÓN	Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad, teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización.

<p>NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES SENA (VIGENTES) QUE COMPLEMENTAN</p>	<p>Conformar archivo central de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa archivística.</p> <p>Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.</p> <p>Manejar archivo histórico de acuerdo con metodología y normativa archivística.</p>
--	--

Conclusión de la propuesta

De este modo, la propuesta de lineamientos podrá adaptarse a las necesidades y requisitos legales o técnicos de cada institución pública o privada, de manera que se garantice la actualización de los lineamientos teniendo en cuenta su relación con el contexto y cambios políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ambientales y especialmente, los cambios en la normatividad archivística.

También la propuesta tiene una aplicabilidad amplia, dirigida a personas jurídicas y naturales que presten servicios de archivística; teniendo en cuenta un enfoque amplio que garantice que la normatividad será aplicada en el contexto legislativo pertinente.

La aplicación de los lineamientos propuestos orientará a las entidades en el mejoramiento de los manuales de funciones aplicables a los cargos que requieren profesionales en archivística, entender la brecha que podría existir en materia de competencias laborales para los empleos públicos en los distintos niveles regulados por la normatividad mencionada.

Por lo tanto, se debe tener en cuenta, que las funciones son el elemento esencial para el cumplimiento de los propósitos de la normatividad archivística; y los manuales de funciones deben incorporar como requisito la descripción de las competencias requeridas a la luz de la legislación y reglamentación vigente sobre la materia.

Es importante agregar que siempre se deberá anexar el manual de funciones en las convocatorias donde se requiera contratar profesionales en archivística o personas naturales o jurídicas para la prestación de los servicios archivísticos, de manera que se deberá tener claro el propósito del cargo; contribución que se orienta a través de los lineamientos para implementar en la planeación del perfil de competencias en archivística.

Para finalizar, la propuesta de lineamientos busca mejorar la contratación de los profesionales en archivística, y consiste en aplicar un conjunto de estrategias de planeación, diseño y customización de competencias en archivística requeridas; de manera que los contratos guarden coherencia con los procedimientos y la normatividad archivística, evitando generar desequilibrio entre los niveles académicos, las capacidades y la experiencia adquirida por los técnicos, tecnólogos y profesionales universitarios en Archivística.

5.1 Conclusiones

Las conclusiones que se presentan en este trabajo están organizadas de acuerdo a la estructura que tiene el objetivo general y los objetivos específicos. Entonces, la primera parte consta del análisis de la contratación laboral y la archivística en Colombia. La segunda parte, atendiendo al primero de los objetivos específicos se centra en la forma en que se afecta la normatividad archivística por la contratación laboral. Lo siguiente es sobre cuáles son los aspectos que rigen la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos, y finalmente, se presenta una propuesta de lineamientos que contribuya a optimizar la contratación laboral de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

Objetivo general: analizar la Contratación laboral y la Aplicación de la Normatividad Archivística en Colombia

La perspectiva que se tiene en este documento es que se señalan fortalezas en relación a la existencia de legislación que orienta técnicamente a las entidades públicas y privadas que deben cumplir las personas naturales o jurídicas a la hora de cumplir con sus pliegos de condiciones y obligaciones.

Sin embargo, teniendo en cuenta que el cumplimiento de estas labores recae sobre los técnicos y profesionales en archivística, ellos al mismo tiempo se ven en dificultades para cumplirlas. Lo que menciona este trabajo es que producto de la flexibilización de los mercados de trabajo para las profesiones en Colombia, incluyendo la del archivista, afectando en diferentes sentidos la labor con aspectos como 1) Inestabilidad laboral y 2) sobrecarga laboral. Esta situación tiene primero un impacto en el desarrollo de la profesión en un sentido social y en un sentido individual.

En el aspecto social se destaca el aumento de la inseguridad laboral en general para los técnicos y profesionales en archivística; así como en el auge del desempleo, en la medida en que no han aumentado las posiciones laborales de los archivistas al mismo tiempo en que se han ido formando para ejercer la profesión.

En el aspecto individual se destacan temas como la sobrecarga laboral y los diferentes niveles de estrés que pueden generarse en los técnicos y profesionales en archivística cuando desarrollan su labor.

Objetivo Específico 1. Identificar cómo la contratación laboral afecta la aplicación de la normatividad archivística en Colombia.

Partiendo de que existe un contexto que involucra a los técnicos y profesionales en archivística que ha sido tratado en el objetivo general, en este objetivo específico se explica de qué manera este contexto se relaciona con la práctica del técnico o profesional en archivística, afectando así la aplicación de la normatividad.

Como se ha mencionado, estos desafíos presentes en la actividad laboral de archivista afectan el desempeño y la aplicación de sus habilidades duras, como saber planificar, organizar y dirigir proyectos. Del mismo modo, se observa que las entidades públicas o privadas con funciones públicas deben aplicar la normatividad y actuar en concordancia con los preceptos del artículo 14° de la Ley 594 de 2000 y el artículo 8° de la Ley 1409 de 2010, los cuales enmarcan y constituyen las herramientas técnico jurídicas que deben orientar a las entidades públicas y privadas en cuanto a este tipo de contratación se requiere.

En cuanto a las habilidades blandas que deben tener los archivistas, tal como lo mencionan las universidades y centros que los forman, está la habilidad investigativa y la amplia formación humanística.

En ese sentido, la formación y el desempeño que tengan los técnicos y profesionales en archivística puede afectar a tanto entidades públicas como privadas, ya que deben contar con la información contenida en los archivos sin excluir ningún soporte, organizada, siguiendo las técnicas de la archivística y la gestión documental, y de esta manera contribuir con la conservación y preservación a largo plazo de la documentación o información, que garantice su aseguramiento y accesibilidad generando valor a las entidades y su accesibilidad por parte de las futuras generaciones.

Objetivo Específico 2. Caracterizar los aspectos que rigen la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

En cuanto a la caracterización de los aspectos que rigen la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos, los procesos de contratación deben soportarse estrictamente en los preceptos de la Ley 594 de 2000 y Ley 1409 de 2010, aspectos reglamentados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP respectivamente, lo cual deberá complementarse con las Normas de Competencia Laboral - NCL del SENA y los marcos de referencia como el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA. Otro aspecto importante es que es necesaria una mejor relación entre el perfil requerido que exige la normatividad y el perfil que se espera cumpla un egresado de un programa técnico y profesional en archivística en cuanto a las habilidades duras, ya que la formación otorgada por las universidades y los centros es mucho más amplia y logra abarcar aspectos generales como la capacidad investigativa y de aprendizaje, así como la de organizar y gerenciar proyectos; aspectos que no necesariamente llegan a ponerse en práctica cuando se ejerce la profesión del archivista de acuerdo con la normativa.

En cuanto a las habilidades blandas, también es importante que se puedan contemplar dentro del perfil requerido a los egresados: aspectos como la responsabilidad, el trabajo en equipo, la organización, son habilidades que también pueden ser tenidas en cuenta para desarrollar correctamente la labor del archivista y que no son explícitas ni se mencionan en la normatividad actual.

Así entonces, si se mejora la conexión entre las habilidades adquiridas por los archivistas durante su formación, con las que se ponen en práctica se puede aprovechar mejor su conocimiento y

competencias para las fases de los proyectos para las cuales sean requeridos, permitiendo a las entidades públicas y privadas garantizar y mejorar la calidad en la aplicación de la normatividad archivística en Colombia.

Objetivo Específico 3. Proponer lineamientos que optimicen la contratación laboral de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

La propuesta de lineamientos que optimicen la contratación laboral de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos, se orientó para exhortar a las entidades públicas y privadas en la reflexión del cumplimiento a los requisitos, lineamientos y herramientas que les permita desarrollar, implementar, mejorar e innovar los productos archivísticos.

Para lo cual deben contratar profesionales en archivística porque cuentan con el conocimiento y la comprensión de estos aspectos y tienen la capacidad de articular dichos conocimientos con otros profesionales. De manera que no solo podrán contar con profesionales idóneos en archivística, además contarán con líderes que orientarán a las entidades en su camino a alcanzar los resultados esperados.

5.2 Recomendaciones:

Para las entidades que se encargan de realizar la contratación de servicios archivísticos y también son responsables de aplicar la normatividad archivística.

Se exhorta a las entidades públicas y privadas a que acojan la propuesta presentada en el presente proyecto de investigación, de manera que se pueda realizar un ejercicio de análisis de las competencias en archivística que se requieren para el desarrollo de los proyectos de gestión documental, atendiendo los preceptos legales sobre la materia, agregando nuevos aspectos a los lineamientos propuestos, de manera que los procesos de contratación sean eficientes y garanticen

la aplicación de la normatividad archivística; esto ayudara en la identificación de diferentes problemas o brechas que posiblemente son causas que afectan la calidad de los resultados esperados, y por tal razón podrán causar un impacto negativo en las unidades administrativas.

La propuesta plantea un enfoque metodológico especialmente orientado a la configuración de las competencias requeridas en la contratación de los profesionales en archivística y de la prestación de los servicios archivísticos, en armonía con los marcos de referencia, identificando las características y clasificando los niveles de profesionales en archivística requeridos, por ejemplo para el desarrollo, implementación, seguimiento y mejora e innovación de los diferentes procesos y productos de la gestión documental, es decir, a mayor nivel de complejidad y responsabilidad, mayor nivel de competencias y nivel académico se deberá recurrir, por ejemplo; para la implementación se podrá contar con técnicos y tecnólogos experimentados en relación a los productos que se estén desplegando, mientras que, para el desarrollo, seguimiento y mejora e innovación, se requerirá de profesionales universitarios apoyados con tecnólogos que por medio del proceso de investigación puedan articular equipos interdisciplinarios y alcanzar las metas y productos requeridos por las entidades.

Para la Maestría en Gestión de la Información Documental – MGID.

Respetuosamente, se insta a la Maestría en Gestión de la Información Documental – MGID, para promover espacios de socialización del conocimiento ante los diferentes actores de la política de Archivos y Gestión Documental, advirtiéndole sobre las preocupaciones que motivaron el desarrollo de la investigación, establecimiento de un observatorio que sirva de plataforma en el que se puedan discutir y desarrollar previamente iniciativas como la propuesta del presente proyecto de investigación, con la intención de procurar las buenas prácticas que estén directamente relacionadas con las normas establecidas para los procesos de contratación de los servicios archivísticos o de profesionales en archivística al interior de las entidades de la estructura del estado; inclusive en las entidades privadas, de manera que se pueda evaluar tempranamente los riesgos, oportunidades o fortalezas asociados a estas dinámicas, llamar la

atención en los posibles casos que puedan aumentar los riesgos asociados a la conservación del patrimonio documental, afectación en la aplicación de la normatividad archivística y el funcionamiento de las mismas entidades, especialmente, los procesos relacionados con la gestión de la información y los retos que implica su preservación a largo plazo.

Para los futuros maestrantes de la Universidad e Investigadores en general

El problema abordado en la investigación destaca la importancia que tienen los procesos de contratación de los servicios archivísticos y como estos procesos afectan la aplicación de la normatividad archivística, la incertidumbre que se genera para una ciencia interdisciplinar como la Archivística y los profesionales que se forman para ejercer legalmente la profesión.

Es de vital importancia continuar el proceso de investigación con diferentes enfoques, cuantitativo y mixto, de manera que se pueda abordar nuevas hipótesis, conocer nuevas formas de contratación y su aplicabilidad, sus beneficios o amenazas, proponer nuevos enfoques metodológicos para la contratación de profesionales en archivística en consonancia con los preceptos legales y dar un adecuado manejo a las tensiones que se presentan, especialmente con los avances de las tecnologías disruptivas de la cuarta revolución industrial, de manera que se motiva a los futuros maestrantes e investigadores en general a continuar creando estudios relacionados con los temas de investigación abordados en la presente monografía, que puedan perfeccionar aspectos que quizás se abordaron de manera general y requieren un desarrollo teórico práctico para profundizar en el entendimiento de sus causas, efectos y por supuesto las consecuencias, directas e indirectas, que se derivan de las prácticas y regulaciones de la contratación y como éstas reformas o regulaciones afectan la aplicación de la normatividad archivística en Colombia.

ANEXOS

1. Informe de Validación de Instrumentos

Información básica del proyecto.

Título:

CONTRATACIÓN LABORAL Y LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA EN COLOMBIA

OBJETIVOS

General: Analizar la contratación laboral y la aplicación de la normatividad archivística en Colombia.

Específicos:

Objetivo Específico 1. Identificar cómo la contratación laboral afecta la aplicación de la normatividad archivística en Colombia.

Objetivo Específico 2. Caracterizar los aspectos que rigen la contratación de profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

Objetivo Específico 3. Proponer lineamientos que optimicen la contratación laboral de los profesionales, tecnólogos, técnicos y auxiliares para el desarrollo de los procesos archivísticos.

METODOLOGÍA:

Enfoque: Para el desarrollo de esta monografía se utilizará el enfoque de investigación de corte cualitativo.

Tipo de investigación: La investigación es de tipo descriptivo, con análisis de contenido cuyo propósito es documentar para identificar y describir las características actuales de las prácticas de contratación de los profesionales en archivística y su impacto en la aplicación de la normatividad archivística en Colombia.

Método: El método utilizado es la investigación documental.

Técnica(s): La técnica de investigación seleccionada para el desarrollo de la presente monografía es la observación documental de marcos de referencia sobre gestión documental; normatividad archivística; marco jurídico de contratación laboral, flexibilidad laboral en Colombia en sitios web, recursos electrónicos y bases de datos académicas.

Instrumento(s):

1. Matriz de análisis para abordar el Capítulo 1 de la monografía
2. Guión de Observación Documental para abordar el Capítulo 2 de la Monografía

Instrumento(s)**Presentación del instrumento 1. (Matriz de análisis).**

Para dar respuesta al tema en investigación o propuesta de grado, se utilizará una Matriz de análisis que permita la compilación y el análisis de normas jurídicas, identificando el tipo de norma, fecha de emisión, órgano que la expide, descripción de la norma, artículos, párrafos y numerales que aplican al objetivo, ámbito de aplicación, vigencia y articulación con el objetivo específico número uno planteado en la monografía.

CATEGORIA	Ley 50	Ley 80	Ley 734	Ley 594	Ley 1409	Decreto 1080	Resolución 0629	Acuerdo 008	Acuerdo 004
CATEGORIA CONCEPTUAL									
FECHA DE EMISIÓN									
ÓRGANO EMISOR									
ÁMBITO DE APLICACIÓN									
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA / REQUISITO									
ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS Y NUMERALES QUE APLICAN									
VIGENCIA									
ARTICULACION CON EL OBJETIVO ESPECIFICO									
FUENTE DE CONSULTA									

Instrumento(s)

Presentación del instrumento 2 (Guión de Observación).

Para dar respuesta al tema en investigación o propuesta de grado, se utilizará una guía de observación para consolidar información que permita identificar los requisitos y el perfil que como mínimo debe ser tenido en cuenta a la hora de presentarse a licitaciones o procesos de contratación de profesionales en archivística a la luz del marco jurídico identificado previamente y su articulación con el objetivo específico número dos planteado en la monografía.

ASPECTO Y CRITERIOS OBSERVADOS	OBSERVACIONES
DENOMINACION DEL CARGO	
NIVEL DEL CARGO	
PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
PROCESO AL QUE PERTENECE EL CARGO	
FUNCIONES REQUERIDAS	
RESPONSABILIDADES DEL CARGO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA/DEPARTAMENTO/DIVISIÓN/SECCIÓN	
PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO	
COMPETENCIAS	
EDUCACIÓN FORMAL PREGRADO	
EDUCACIÓN FORMAL POSTGRADO	
EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	
OTROS ESTUDIOS SOLICITADOS	
REMUNERACIÓN MINIMA	
REMUNERACIÓN MAXIMA	
EXPERIENCIA MINIMA REQUERIDA	
EXPERIENCIA MAXIMA REQUERIDA	

Datos personales del experto

Nombres y apellidos: María Yaneth Álvarez

mjalvarez@unisalle.edu.co

Formación académica:

Candidata a doctor en Historia. Magister en Docencia. Especialista en Archivística. Bibliotecóloga y Archivista

Experiencia profesional: 25 años en archivos privados y públicos

Concepto sobre el instrumento (1):

Con respecto a este instrumento que viene directamente unido con el objetivo 1 y que señala que la contratación afecta la aplicación de la normatividad archivística en Colombia, llama la atención esta afirmación, dado que el proceso y la documentación vienen establecidos por instrucciones, normas y procedimientos.

Las normas que se pretenden analizar en la matriz de análisis, no le encuentro la relación directa con la afectación de la contratación (el Acuerdo 04, establece procedimientos para TRD y TVD); el Acuerdo 08 (establece el énfasis en la prestación de servicios especializados de custodia y conservación), cada una tiene lineamientos muy específicos y particulares. Es de aclarar que no se alcanza a evidenciar cual es la problemática señalada para la formulación de la investigación

En este sentido es importante señalar, que representó al Programa en el Comité de Gestión Documenta en el AGN, y la entidad se encuentra próximo a expedir una unificación y actualización de varios de los acuerdos establecidos, razón por la cual, es necesario que estén pendientes del tema.

Si el inconveniente son las trabas o problemáticas de la contratación, este aspecto es otra dimensión, considerando que se deberán incluir otras normas que alcancen a evidenciar que es lo que ocurre con la contratación, como lo es evidente con la Resolución 629 que puede tener algunas opiniones o interpretaciones que aportan al trabajo Investigativo y al cumplimiento del objetivo 1, no encuentro una relación tan directa con las normas señaladas para el análisis.

Concepto sobre el instrumento (2):

En cuanto al objetivo 2, es evidente que la ficha de observación viene establecida para hacer una caracterización de las denominaciones de los cargos, pero es importante tener en cuenta que en el sector estado este aspecto está inmerso, por ejemplo, en documentos de competencias para el tema técnico y tecnólogo por las mesas sectoriales del SENA, las cuales son las que les podrían señalar otros aspectos relacionados. La ficha no solo corresponde a observar la denominación del cargo o los niveles, deberá tener más énfasis en las competencias y los tipos que de condiciones que se han establecido para estas denominaciones. El propósito final es la propuesta de lineamientos que le corresponden presentar a los gremios y asociaciones para lograr la modificación en los contextos de contratación desde donde se inicia el proceso, como es el caso de Función Pública y Consejo Nacional del Servicio Civil por mencionar dos de las instituciones que realizan el ejercicio y lo trascienden al sistema de nacional de cargos y ocupaciones.

Finalmente, considero necesario la revisión de la estructura y de las normas objeto del proceso, lo que significa un ajuste de la matriz para cumplir con el objetivo 1. De igual manera, con la ficha de observación para el objetivo 2. Importante que no pierdan de vista la problemática de los obstáculos de la contratación, que creo que es el tema principal de la investigación, el cual puede originar otros elementos.

2. Matriz de Análisis

CATEGORIA	Ley 50	Ley 80	Ley 594	Ley 1150
CATEGORIA CONCEPTUAL	CONTRATACIÓN LABORAL, FLEXIBILIDAD LABORAL	CONTRATACION LABORAL	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTRATACIÓN LABORAL
FECHA DE EMISIÓN	1990	1993	2000	2007
ÓRGANO EMISOR	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ÁMBITO DE APLICACIÓN	RELACIONES LABORALES ENTRE EL EMPLEADOR Y EL TRABAJADOR	DEFINICIÓN DE LAS ENTIDADES, SERVICIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS	COMPRENDE A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN SUS DIFERENTES NIVELES, LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS Y LOS DEMÁS ORGANISMOS REGULADOS POR LA PRESENTE LEY.	EFICIENCIA Y TRANSPARENCIA EN LA LEY 80 DE 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS.
OBJETO DE LA NORMA	REFORMA AL CÓDIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO Y OTRAS DISPOSICIONES	DISPONER DE LAS REGLAS Y PRINCIPIOS QUE RIGEN LOS CONTRATOS DE LAS ENTIDADES ESTATALES	ESTABLECER LAS REGLAS Y PRINCIPIOS GENERALES QUE REGULAN LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA DEL ESTADO	INTRODUCIR MODIFICACIONES EN LA LEY 80 DE 1993, ASÍ COMO DICTAR OTRAS DISPOSICIONES GENERALES APLICABLES A TODA CONTRATACIÓN CON RECURSOS PÚBLICOS.
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
CONCEPTOS BASICOS SOBRE CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
REQUISITOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS Y NUMERALES QUE APLICAN	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
PRINCIPIOS GENERALES QUE APLICAN A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
RESPONSABILIDAD LABORAL QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
TIPO DE CONTRATO QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
GARANTIAS DE LA CONTRATACIÓN	DERECHOS LABORALES Y ASOCIACIÓN	TRANSPARENCIA EN CONTRATACIÓN		DE LAS GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN. LOS CONTRATISTAS PRESTARÁN GARANTÍA ÚNICA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO. LOS PROPONENTES PRESTARÁN GARANTÍA DE SERIEDAD DE LOS OFRECIMIENTOS HECHOS.
VIGENCIA	DESDE LA FECHA DE PUBLICACIÓN	28 octubre de 1993	14 DE JULIO DE 2000	SEIS MESES DESPUÉS DE LA PROMULGACIÓN
FUENTE DE CONSULTA	Ley 50	Ley 80	Ley 594	Ley 1150

CATEGORIA	Ley 1409	Ley 1474
CATEGORIA CONCEPTUAL	NOMATIVIDAD ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	CONTRATACIÓN LABORAL
FECHA DE EMISIÓN	2010	2011
ÓRGANO EMISOR	CONGRESO DE LA REPÚBLICA	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ÁMBITO DE APLICACIÓN	EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVÍSTICA EL DESEMPEÑO LABORAL DE PROFESIONALES, CON TÍTULO LEGALMENTE EXPEDIDO, EN TODO LO RELACIONADO CON EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS, CUYO CAMPO DE ACCIÓN SE DESARROLLA FUNDAMENTALMENTE EN LAS ÁREAS RELACIONADAS CON EL CONOCIMIENTO, ORGANIZACIÓN, RECUPERACIÓN, DIFUSIÓN, PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, CONSERVACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DEL PAÍS.	FUNCIÓN PÚBLICA Y PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN
OBJETO DE LA NORMA	REGLAMENTAR EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA ARCHIVÍSTICA, SE DICTA EL CÓDIGO DE ÉTICA Y OTRAS DISPOSICIONES.	DICTA NORMAS ORIENTADAS A FORTALECER LOS MECANISMOS DE PREVENCIÓN, INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA.
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
CONCEPTOS BASICOS SOBRE CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
REQUISITOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS Y NUMERALES QUE APLICAN	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
PRINCIPIOS GENERALES QUE APLICAN A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
RESPONSABILIDAD LABORAL QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
TIPO DE CONTRATO QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA	CONTRATACIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
GARANTIAS DE LA CONTRATACIÓN	EJERCICIO ILEGAL DE LA PROFESIÓN. QUIEN EJERZA ILEGALMENTE LA PROFESIÓN DE ARCHIVISTA SIN EL LLENO DE LOS REQUISITOS, CONTEMPLADOS EN LA PRESENTE LEY Y EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, QUEDARÁ INMERSO EN EL EJERCICIO ILEGAL DE LA PROFESIÓN, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES QUE CORRESPONDAN A LAS AUTORIDADES PENALES, ADMINISTRATIVAS Y DISCIPLINARIAS, SEGÚN EL CASO. IGUAL SANCIÓN RECIBIRÁ LA PERSONA QUE, MEDIANTE AVISOS, PROPAGANDA, ANUNCIOS PROFESIONALES, INSTALACIÓN DE OFICINAS, FIJACIÓN DE PLACAS MURALES O EN CUALQUIER OTRA FORMA, ACTÚE, SE ANUNCIE O SE PRESENTE COMO ARCHIVISTA PROFESIONAL, SIN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE LEY Y EN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES. INCURRE EN EJERCICIO ILEGAL DE LA PROFESIÓN, EL PROFESIONAL DE LA ARCHIVÍSTICA QUE ESTANDO DEBIDAMENTE INSCRITO EN EL REGISTRO ÚNICO PROFESIONAL DE ARCHIVISTAS, EJERZA LA PROFESIÓN ESTANDO SUSPENDIDA O CANCELADA SU TARIETA PROFESIONAL O CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL. DE IGUAL MANERA, QUIENES SE ENCUENTREN SANCIONADOS DISCIPLINARIAMENTE PARA EL DESEMPEÑO DE UN CARGO PÚBLICO O PRIVADO QUE REQUIERA EL EJERCICIO DE LA ARCHIVÍSTICA, EN CONCORDANCIA CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 2º DE LA PRESENTE LEY, SE REQUIERE PRESENTAR LA TARIETA O MATRÍCULA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA O EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN PROFESIONAL SEGÚN EL CASO, EXPEDIDO POR EL COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS.	HACER UN SEGUIMIENTO ESPECIAL A LAS MEDIDAS ADOPTADAS EN ESTA LEY PARA MEJORAR LA GESTIÓN PÚBLICA TALES COMO LA CONTRATACIÓN PÚBLICA, LA POLÍTICA ANTITRÁMITES, LA DEMOCRATIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO. CADA ENTIDAD DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL Y MUNICIPAL, CUALQUIERA QUE SEA SU RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN, DEBERÁ IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA CON EL FIN DE PROMOVER LA CULTURA DE LA LEGALIDAD E IDENTIFICAR, MEDIR, CONTROLAR Y MONITOREAR CONSTANTEMENTE EL RIESGO DE CORRUPCIÓN EN EL DESARROLLO DE SU MISIONALIDAD. ESTE PROGRAMA CONTEMPLARÁ, ENTRE OTRAS COSAS:
VIGENCIA	30 AGOSTO DE 2010	12-jul-11
FUENTE DE CONSULTA	Ley 1409	Ley 1474

CATEGORIA	Ley 1952
CATEGORIA CONCEPTUAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA
FECHA DE EMISIÓN	2019
ÓRGANO EMISOR	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ÁMBITO DE APLICACIÓN	FUNCIÓN PÚBLICA
OBJETO DE LA NORMA	EXPEDICIÓN DEL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO SE DEROGAN LA LEY 734 DE 2002 Y ALGUNAS DISPOSICIONES DE LA LEY 1474 DE 2011, RELACIONADAS CON EL DERECHO DISCIPLINARIO.
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	DETERMINA LAS CONDICIONES QUE SE DEFINEN COMO FALTA DISCIPLINARIA, LOS ENTES ENCARGADOS DE HACER INVESTIGACIONES DISCIPLINACIONARIAS , EL DEBIDO PROCESO Y DEBERECHOS DE LOS INVESTIGADOS
CONCEPTOS BASICOS SOBRE CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA, FUNCIONES PÚBLICAS, SUBORDINACIÓN, INHABILIDADES
REQUISITOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS Y NUMERALES QUE APLICAN	ARTÍCULO 54
PRINCIPIOS GENERALES QUE APLICAN A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
RESPONSABILIDAD LABORAL QUE APLICA	<p>FALTAS RELACIONADAS CON LA CONTRATACIÓN PUBLICA.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CELEBRAR CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CUYO OBJETO SEA EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES PÚBLICAS O ADMINISTRATIVAS QUE REQUIERAN DEDICACIÓN DE TIEMPO COMPLETO E IMPLIQUEN SUBORDINACIÓN Y AUSENCIA DE AUTONOMÍA RESPECTO DEL CONTRATISTA, SALVO LAS EXCEPCIONES LEGALES. 2. INTERVENIR EN LA TRAMITACIÓN, APROBACIÓN, CELEBRACIÓN O EJECUCIÓN DE CONTRATO ESTATAL CON PERSONA QUE ESTE INCURSA EN CAUSAL DE INCOMPATIBILIDAD O INHABILIDAD PREVISTA EN LA CONSTITUCIÓN O EN LA LEY, O CON OMISIÓN DE LOS ESTUDIOS TÉCNICOS, FINANCIEROS Y JURÍDICOS PREVIOS REQUERIDOS PARA SU EJECUCIÓN O SIN LA PREVIA OBTENCIÓN DE LA CORRESPONDIENTE LICENCIA AMBIENTAL. 3. PARTICIPAR EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL O EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL, EN DETRIMENTO DEL PATRIMONIO PÚBLICO, O CON DESCONOCIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS QUE REGULAN LA CONTRATACIÓN ESTATAL Y LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA CONTEMPLADOS EN LA CONSTITUCIÓN Y EN LA LEY. 4. DECLARAR LA CADUCIDAD DE UN CONTRATO ESTATAL O DARLO POR TERMINADO SIN QUE SE PRESENTEN LAS CAUSALES PREVISTAS EN LA LEY PARA ELLO. 5. APLICAR LA URGENCIA MANIFIESTA PARA LA CELEBRACIÓN DE LOS CONTRATOS SIN EXISTIR LAS CAUSALES PREVISTAS EN LA LEY. 6. NO EXIGIR, EL SUPERVISOR O EL INTERVENTOR, LA CALIDAD DE LOS BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA ENTIDAD ESTATAL, O EN SU DEFECTO, LOS EXIGIDOS POR LAS NORMAS TÉCNICAS OBLIGATORIAS, O CERTIFICAR COMO RECIBIDA A SATISFACCIÓN OBRA QUE NO HA SIDO EJECUTADA A CABALIDAD. 7. OMITIR, EL SUPERVISOR O EL INTERVENTOR, EL DEBER DE INFORMAR A LA ENTIDAD CONTRATANTE LOS HECHOS O CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN CONSTITUIR ACTOS DE CORRUPCIÓN TÍPICADOS COMO CONDUCTAS PUNIBLES, O QUE PUEDAN PONER O PONGAN EN RIESGO EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, O CUANDO SE PRESENTE EL INCUMPLIMIENTO
TIPO DE CONTRATO QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA
GARANTIAS DE LA CONTRATACIÓN	
VIGENCIA	La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.
FUENTE DE CONSULTA	Ley 1952

CATEGORIA	Ley 2040
CATEGORIA CONCEPTUAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA
FECHA DE EMISIÓN	2020
ÓRGANO EMISOR	CONGRESO DE LA REPÚBLICA
ÁMBITO DE APLICACIÓN	FUNCIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
OBJETO DE LA NORMA	IMPULSAR EL EMPLEO DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES QUE NO GOZAN DE PENSIÓN, PROMOVRIENDO LA AUTONOMÍA Y AUTOSUFICIENCIA ECONÓMICA DEL ADULTO MAYOR, GARANTIZANDO ASÍ EL ENVEJECIMIENTO ACTIVO, SATISFACTORIO Y SALUDABLE DE LA POBLACIÓN COLOMBIANA.
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ADOPTA MEDIDAS PARA IMPULSAR EL TRABAJO PARA ADULTOS MAYORES Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"
CONCEPTOS BASICOS SOBRE CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
REQUISITOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS Y NUMERALES QUE APLICAN	ARTÍCULO 2.3.
PRINCIPIOS GENERALES QUE APLICAN A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	BENEFICIOS EN MATERIA DE DEDUCCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA TRIBUTARIA Y LOS DEMÁS ESTABLECIDOS EN LA PRESENTE LEY O EN LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE PARA EL FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES OBJETO DE LA PRESENTE LEY. SERÁN EXTENDIDOS A LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO YA LAS DE ECONOMÍA MIXTA.
RESPONSABILIDAD LABORAL QUE APLICA	
TIPO DE CONTRATO QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA
GARANTIAS DE LA CONTRATACIÓN	DEDUCCIÓN EN LA DETERMINACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA POR CONTRATACIÓN DE ADULTOS MAYORES: . LOS EMPLEADORES CONTRIBUYENTES QUE ESTÉN OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS, QUE CONTRATEN A PERSONAS QUE NO SEAN BENEFICIARIAS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O DE SOBREVIVENCIA Y QUE HAYAN CUMPLIDO EL REQUISITO DE EDAD DE PENSIÓN ESTABLECIDO EN LA LEY, TIENEN DERECHO A DEDUCIR EN EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA EL 120% DEL VALOR DE LOS SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES PAGADOS A ESTAS PERSONAS DURANTE LOS AÑOS GRAVABLES EN LOS QUE EL EMPLEADO PERMANEZCA CONTRATADO POR EL EMPLEADOR CONTRIBUYENTE, SIEMPRE QUE CORRESPONDAN POR LO MENOS AL 2.5% DE LA PLANTA DE PERSONAL PARA EMPLEADORES QUE POSEAN UN NÚMERO DE TRABAJADORES MENOR A CIENTO (100) EMPLEADOS. EL REQUISITO DE VINCULACIÓN DEL 2.5% SE INCREMENTARÁ EN UN 0.5% POR CADA 100 EMPLEADOS ADICIONALES, SIN PASAR DEL 5% DE LA PLANTA DE PERSONAL. PARA EFECTOS DE ACCEDER A LA DEDUCCIÓN DE QUE TRATA ESTE ARTÍCULO, EL EMPLEADOR DEBERÁ VINCULAR AL ADULTO MAYOR POR LO MENOS DURANTE UN (1) AÑO Y. CON POSTERIORIDAD A LA VIGENCIA DE LA PRESENTE LEY. CRITERIO DE DESEMPEÑO. EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICOS, EN CASO DE EMPATE EN LA PUNTUACIÓN DE DOS O MÁS PROPONENTES, SE PREFERIRÁ A AQUEL QUE DEMUESTRE LA VINCULACIÓN DEL MAYOR PORCENTAJE DE PERSONAS MAYORES QUE NO SEAN BENEFICIARIOS DE LA PENSIÓN DE VEJEZ, FAMILIAR O DE SOBREVIVENCIA Y QUE HAYAN CUMPLIDO EL REQUISITO DE EDAD DE PENSIÓN ESTABLECIDO EN LA LEY.
VIGENCIA	27-jul-20
FUENTE DE CONSULTA	Ley 2040

CATEGORIA	Decreto 1080
CATEGORIA CONCEPTUAL	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE EMISIÓN	2015
ÓRGANO EMISOR	PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
ÁMBITO DE APLICACIÓN	FUNCIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
OBJETO DE LA NORMA	COMPILAR LA NORMATIVIDAD EXPEDIDA POR EL GOBIERNO NACIONAL EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES REGLAMENTARIAS CONFERIDAS POR EL NUMERAL 11 DEL ARTÍCULO 189 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA, PARA PARA LA CUMPLIDA EJECUCIÓN DE LAS LEYES DEL SECTOR CULTURA.
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	DECRETO COMPILATORIO DE NORMAS REGLAMENTARIAS PREEXISTENTES, LAS MISMAS NO REQUIEREN DE CONSULTA PREVIA ALGUNA, DADO QUE LAS NORMAS FUENTE CUMPLIERON AL MOMENTO DE SU EXPEDICIÓN CON LAS REGULACIONES VIGENTES SOBRE LA MATERIA.
CONCEPTOS BASICOS SOBRE CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	SISTEMA NACIONAL DE CULTURA, CONTRATACIÓN CON TERCEROS, IDONEIDA PROFESIONAL, DIFUSIÓN Y DIVULGACIÓN, ACCESO A LOS DOCUMENTOS
REQUISITOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN CON TERCEROS. EL RESPONSABLE DEL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS QUE SE SUPRIMAN, FUSIONEN O PRIVATICEN, PODRÁ CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA CON PERSONAS NATURALES, JURÍDICAS DE DERECHO PÚBLICO Y/O PRIVADO O ENTIDADES QUE PRESTAN SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS QUE ACREDITE EXPERIENCIA Y QUE CUENTE EN SU PLANTA DE PERSONAL, ENTRE OTROS, CON PROFESIONALES CON FORMACIÓN ACADÉMICA DE ACUERDO A LO PRECEPTUADO EN LA LEY 1409 DE 2010. PARÁGRAFO . EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA O ESTUDIOS PREVIOS, ASÍ COMO EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON TERCEROS PARA ADELANTAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE DECRETO, SE DEBERÁ EXIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y LAS NORMAS QUE LE SEAN APLICABLES, SEGÚN EL OBJETO DEL CONTRATO Y LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.
REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONTRATACIÓN DE LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE CONSERVACIÓN TEMPORAL. SOLO SE PODRÁ CONTRATAR LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE CONSERVACIÓN TEMPORAL, DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL; EN ESTE CASO, LAS ENTIDADES PÚBLICAS EN LOS DIFERENTES NIVELES, DEBERÁN EXIGIR A LOS CONTRATISTAS, Y ASÍ DEBERÁ QUEDAR CONSIGNADO EN LOS CONTRATOS QUE SE SUSCRIBAN, EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, EN LO REFERENTE A: A) CARACTERÍSTICAS DE LAS EDIFICACIONES EN LAS CUALES SE ALBERGARÁN LOS DOCUMENTOS; B) IDONEIDAD DEL PERSONAL ASIGNADO PARA LA ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS; C) ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS POR SERIES DOCUMENTALES, SIGUIENDO EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA, ORDEN ORIGINAL E INTEGRIDAD DE LOS FONDOS; D) APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL; E) UTILIZACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICOS QUE CUMPLAN CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA ADOPTADAS POR EL CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS (CIA); F) CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES Y CONTENEDORES UTILIZADOS PARA ALMACENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS; G) CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS QUE CUSTODIEN. PARÁGRAFO . LAS ENTIDADES PÚBLICAS QUE CONTRATEN SERVICIOS DE CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DEBERÁN INCLUIR EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, EN LOS PLIEGOS DE CONDICIONES Y EN LOS CONTRATOS SUSCRITOS CON TERCEROS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO RESPECTIVO, LO SEÑALADO EN EL PRESENTE ARTÍCULO.
ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS Y NUMERALES QUE APLICAN	DECRETO 1698 de 2014, Artículo 15 ARTÍCULO 2.7.1.3.3. ecreto 1515 de 2013, Artículo 13) ARTÍCULO 2.8.2.12.2. (Decreto 1515 de 2013, Artículo 14) ARTÍCULO 2.8.2.12.3. Decreto 29 de 2015, Artículo 31) ARTÍCULO 2.8.10.10 Decreto 29 de 2015, Artículo 28) ARTÍCULO 2.8.10.7.
PRINCIPIOS GENERALES QUE APLICAN A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	IDONEIDAD PROFESIONAL. PARA LOS PROCESOS DE DIRECCIÓN, DISEÑO DEL PLAN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO INTEGRAL, ORGANIZACIÓN E INTERVENCIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA LIQUIDACIÓN, SUPRESIÓN, FUSIÓN, PRIVATIZACIÓN, DE ENTIDADES PÚBLICAS O ALGUNAS DE CUYAS FUNCIONES SE TRASLADEN A OTRAS ENTIDADES, SE DEBERÁ CONTAR PERSONAL IDÓNEO, ENTRE OTROS, CON PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA, DE ACUERDO CON LO SEÑALADO EN LA LEY 1409 DE 2010.
RESPONSABILIDAD LABORAL QUE APLICA	LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO - SIGEP NO RELEVA A LOS SUJETOS OBLIGADOS QUE CONTRATAN CON RECURSOS PÚBLICOS DE LA OBLIGACIÓN DE PUBLICAR LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE TALES CONTRATOS EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA - SECOP.
TIPO DE CONTRATO QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA
GARANTIAS DE LA CONTRATACIÓN	VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO. EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PODRÁ REALIZAR, EN CUALQUIER MOMENTO, VISITAS DE INSPECCIÓN A LAS EMPRESAS QUE PRESTEN SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DOCUMENTAL, CUANDO ESTAS HAYAN SIDO CONTRATADAS POR ENTIDADES PÚBLICAS; ASÍ MISMO, ES OBLIGACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS INFORMAR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN Y A LOS ARCHIVOS GENERALES TERRITORIALES, LOS CONTRATOS DE CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS QUE SUSCRIBAN O HAYAN SUSCRITO CON ENTIDADES PRIVADAS Y PARTICULARES.
VIGENCIA	26 DE MAYO DE 2015
FUENTE DE CONSULTA	Decreto 1080

CATEGORIA	Resolución 0629
CATEGORIA CONCEPTUAL	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE EMISIÓN	2018
ÓRGANO EMISOR	DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ÁMBITO DE APLICACIÓN	FUNCIÓN PÚBLICA
OBJETO DE LA NORMA	DETERMINAR EL PERFIL DE COMPETENCIAS REQUERIDO PARA EL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEOS QUE TENGAN ASIGNADAS FUNCIONES DE ARCHIVISTA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	DETERMINA LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS PARA LOS EMPLEOS CON FUNCIONES DE ARCHIVISTA QUE EXIJAN FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL, TECNOLÓGICA Y PROFESIONAL O UNIVERSITARIA DE ARCHIVISTA
CONCEPTOS BASICOS SOBRE CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	COMPETENCIAS LABORALES, MANUALES ESPECIFICOS FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, ASESORÍA
REQUISITOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	REQUISITOS PARA LOS EMPLEOS QUE CUMPLEN FUNCIONES DE ARCHIVISTA EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS. EN LOS MANUALES DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES QUE TENGAN CONTEMPLADO COMO REQUISITO PARA EL EJERCICIO DEL EMPLEO DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS PROFESIONAL O TÉCNICO ACREDITAR LA FORMACIÓN DE ARCHIVISTA, QUIEN LO VAYA A DESEMPEÑAR DEBE ACREDITAR EL TÍTULO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL, TECNOLÓGICA Y PROFESIONAL O UNIVERSITARIA Y PRESENTAR LA TARJETA O MATRÍCULA PROFESIONAL DE ARCHIVISTA O EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO PROFESIONAL SEGÚN EL CASO, EXPEDIDO POR EL COLEGIO COLOMBIANO DE ARCHIVISTAS.
REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS Y NUMERALES QUE APLICAN	ARTÍCULO 1,2,3,4
PRINCIPIOS GENERALES QUE APLICAN A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
RESPONSABILIDAD LABORAL QUE APLICA	HACER USO RESPONSABLE Y CLARO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, ELIMINAR CUALQUIER DISCRECIONALIDAD INDEBIDA EN SU UTILIZACIÓN Y GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL. OPTIMIZAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN DISPONIBLES, EN SU POTENCIAL EFECTIVO PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO. CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REQUERIDOS Y APLICARLOS A SITUACIONES CONCRETAS DE TRABAJO, CON ALTOS ESTÁNDARES DE CALIDAD. COMPRENDER Y ORGANIZAR DE MANERA LÓGICA EL TRABAJO, IDENTIFICANDO LOS PROBLEMAS, RECONOCIENDO INFORMACIÓN SIGNIFICATIVA Y PRIORIZANDO LAS ACTIVIDADES.
TIPO DE CONTRATO QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA
GARANTIAS DE LA CONTRATACIÓN	INCORPORACIÓN DE LAS NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL. LAS DIFERENTES ENTIDADES DEL ESTADO INCORPORARÁN LOS PERFILES DE EMPLEOS DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE COMPETENCIAS LABORALES UNA VEZ ÉSTAS SEAN ADOPTADAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
VIGENCIA	19-jul-18
FUENTE DE CONSULTA	Resolución 0629

CATEGORIA	Acuerdo 008
CATEGORIA CONCEPTUAL	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE EMISIÓN	2014
ÓRGANO EMISOR	CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
ÁMBITO DE APLICACIÓN	FUNCIÓN PÚBLICA Y PRIVADA
OBJETO DE LA NORMA	ESTABLECER LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, REPROGRAFÍA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN DESARROLLO DE LOS ARTÍCULOS 13° Y 14° Y SUS PARÁGRAFOS 1° Y 3° DE LA LEY 594 DE 2000
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ESTABLECE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE DEPÓSITO, CUSTODIA, ORGANIZACIÓN, REPROGRAFÍA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y DEMÁS PROCESOS DE LA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA EN DESARROLLO DE LOS ARTÍCULOS 13° Y 14° Y SUS PARÁGRAFOS 1° Y 3° DE LA LEY 594 DE 2000
CONCEPTOS BASICOS SOBRE CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
REQUISITOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	<p>LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE TENGAN DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE QUE TRATA EL ARTÍCULO 14° PARÁGRAFO 1° Y 3° DE LA LEY 594 DE 2000, SIN DETRIMENTO DE LO ESTABLECIDO POR OTRAS NORMAS EN FORMA GENERAL, DEBERÁN REUNIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>1. ACREDITAR QUE CUENTAN CON EXPERIENCIA PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD Y/O SERVICIO PARA EL CUAL HAN SIDO CONTRATADOS, MEDIANTE CERTIFICACIONES DE PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO OFRECIDO. PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA EN ACTIVIDADES ESPECÍFICAS, LAS ENTIDADES UTILIZARÁN CERTIFICACIONES DE PRESTACIÓN EFECTIVA DEL SERVICIO, EXPEDIDAS POR OS CLIENTES O USUARIOS, DE ACUERDO A FORMATO CREADO PARA ESE FIN POR CADA ENTIDAD ESTATAL EN CADA PROCESO DE CONTRATACIÓN. LA EXPERIENCIA GENERAL PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN SE DEBE ACREDITAR A TRAVÉS DEL RUP, CONFORME LOS ARTÍCULOS 5° Y 6° DE LA LEY 1150 DE 2007, O LAS QUE LO MODIFIQUEN O SUSTITUYAN.</p> <p>2. LA PERSONA JURÍDICA DEBERÁ ACREDITAR ADEMÁS DE LA IDONEIDAD, QUE CUENTA EN SU PLANTA DE PERSONAL CON PROFESIONALES CON FORMACIÓN ACADÉMICA EN ARCHIVÍSTICA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY 1409 DE 2010.</p> <p>LAS PERSONAS JURÍDICAS QUE PRESTEN SERVICIOS PARA LA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO, DEBERÁN ACREDITAR QUE CUENTAN EN SU PLANTA DE PERSONAL CON PROFESIONALES CON TÍTULO UNIVERSITARIO EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE BIENES MUEBLES, Y QUE SERÁN DICHS PROFESIONALES QUIENES DESARROLLEN LA PROPUESTA DE INTERVENCIÓN Y EJECUTEN LOS PROCEDIMIENTOS DE INTERVENCIÓN.</p>
REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	<p>LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS QUE PRESTEN EL SERVICIO DE MICROFILMACIÓN O DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DEBERÁN GARANTIZAR COMO MÍNIMO: DISPONIBILIDAD DE INSTALACIONES, EQUIPOS Y SOFTWARE ADECUADOS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS MENCIONADOS. EL PERSONAL ESPECIALIZADO, DEBIDAMENTE CERTIFICADO O CON FORMACIÓN EN DICHAS ÁREAS Y CON EXPERIENCIA MÍNIMA DE CINCO (5) AÑOS. LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS NTC 3723 Y 4080 O LAS QUE LAS ADICIONEN, MODIFIQUEN O SUSTITUYAN. LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS ISO 446, 3272, 3334, 4087, 6196, 6199, 6428, 9848, 10196 O LAS QUE LAS MODIFIQUEN, LAS QUE SE EXPIDAN, ADICIONEN O SUSTITUYAN. NORMAS QUE SE VERIFICARÁN EN LOS CORRESPONDIENTES PROCESOS DE CONTRATACIÓN, SEGÚN EL OBJETO CONTRACTUAL. CREAR UNA BASE DE DATOS CON UNA ESTRUCTURA QUE ATIENDA A POLÍTICAS Y NORMAS ARCHIVÍSTICAS NACIONALES E INTERNACIONALES COMO LA NTC4095 – ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, EAD Y DEMÁS NORMAS ADOPTADAS POR EL AGN PARA LA DESCRIPCIÓN DE ARCHIVOS, INCLUYENDO LA DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO. ACTUAR EN CONCORDANCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL PLAN DE PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO ESTABLECIDO AL INTERIOR DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.</p>
ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS Y NUMERALES QUE APLICAN	ARTÍCULO 1,3,4, 5, 8,9
PRINCIPIOS GENERALES QUE APLICAN A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	EN DESARROLLO DE UN CONTRATO ESTATAL DE SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS, CUALQUIERA SEA SU DURACIÓN, OBJETO, ALCANCE Y NATURALEZA, EL CONTRATISTA ESTÁ OBLIGADO A CUMPLIR LAS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, QUE LE SEAN APLICABLES.
RESPONSABILIDAD LABORAL QUE APLICA	LA ENTIDAD PÚBLICA O LA PRIVADA QUE CUMPLE FUNCIONES PÚBLICAS DEBERÁ INCLUIR DENTRO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE MANERA EXPRESA, LAS NORMAS EXPEDIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN QUE SON APLICABLES, DE ACUERDO CON EL TIPO Y NATURALEZA DEL CONTRATO, EL OBJETO Y ALCANCE DEL MISMO. LA ENTIDAD PÚBLICA O LA PRIVADA QUE CUMPLE FUNCIONES PÚBLICAS COMO CONTRATISTA, DEBERÁ REMITIR AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN EN DESARROLLO DE SU FUNCIÓN LEGAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, COPIA DIGITAL DEL CONTRATO ESTATAL SUSCRITO, SUS ANEXOS TÉCNICOS, Y DE LOS OTROSÍ QUE SE LLEGAREN A SUSCRIBIR, DENTRO DE LOS SIGUIENTES 30 DÍAS A SU LEGALIZACIÓN. LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DE LA OBLIGACIÓN LEGAL DE PUBLICAR EL CONTRATO EN EL SECOP, DE ACUERDO CON EL ARTÍCULO 3° DE LA LEY 1150 DE 2007 Y LA CIRCULAR EXTERNA NO. 1 DEL 21 DE JUNIO DE 2013 DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, Y DEMÁS NORMAS QUE LA MODIFIQUEN, ADICIONEN O SUSTITUYAN.
TIPO DE CONTRATO QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA
GARANTIAS DE LA CONTRATACIÓN	PARA LA CONTRATACIÓN DE CUALQUIERA DE LOS SERVICIOS A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 13° Y 14° DE LA LEY 594 DE 2000, ASÍ COMO AQUELLOS OTROS DERIVADOS DE LAS NORMAS QUE EXPIDA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, LA ENTIDAD CONTRATANTE DEBERÁ INCLUIR EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, DE MANERA EXPRESA, LAS NORMAS DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN QUE LE SON APLICABLES AL PROCESO O SERVICIO CONTRATADO.
VIGENCIA	31-oct-14
FUENTE DE CONSULTA	Acuerdo 008

CATEGORIA	Acuerdo 004
CATEGORIA CONCEPTUAL	NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA, GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE EMISIÓN	2019
ÓRGANO EMISOR	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ÁMBITO DE APLICACIÓN	POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, APROBACIÓN, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES – RUSD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD
OBJETO DE LA NORMA	LAS ENTIDADES DEL ESTADO DEL ORDEN NACIONAL, DEPARTAMENTAL, DISTRITAL Y MUNICIPAL, LAS ENTIDADES PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PÚBLICAS Y LOS ÓRGANOS AUTÓNOMOS E INDEPENDIENTES, DEBEN ELABORAR, APROBAR, EVALUAR Y CONVALIDAR, IMPLEMENTAR, PUBLICAR E INSCRIBIR EN EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES – RUSD SUS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y SUS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE ACUERDO Y DEMÁS NORMAS QUE EXPIDA EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO.
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	ESTABLECE EL PROCESO PARA QUE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS ELABOREN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y SEAN INSCRITAS EN EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO
CONCEPTOS BASICOS SOBRE CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	CONVALIDACIÓN, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL-CCD, EVALUACIÓN TÉCNICA, IMPLEMENTACIÓN, SERIE DOCUMENTAL, SUBSERIE DOCUMENTAL, TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL — TVD, TIPO DOCUMENTAL, VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO
REQUISITOS GENERALES APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	LOS PROFESIONALES DE DISCIPLINAS DIFERENTES A LA ARCHIVISTICA DEBEN TENER LA CAPACIDAD DE PONER LOS CONOCIMIENTOS PROPIOS DE SU PROFESIÓN AL SERVICIO DE LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
REQUERIMIENTOS DE LA CONTRATACIÓN QUE APLICA A LOS PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	EL PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA DEBE CONOCER EN DETALLE LOS CONCEPTOS, ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD, EVALUACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, IMPLEMENTACIÓN, PUBLICACIÓN E INSCRIPCIÓN EN EL RUSD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD Y TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD, ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y LAS DISPOSICIONES GENERALES PARA LA CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA, SANCIONES, VIGENCIAS Y DEROGATORIAS.
ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS Y NUMERALES QUE APLICAN	ARTÍCULO 7
PRINCIPIOS GENERALES QUE APLICAN A LA CONTRATACIÓN DE PROFESIONALES EN ARCHIVISTICA	
RESPONSABILIDAD LABORAL QUE APLICA	ARTÍCULO 8°. FIRMAS RESPONSABLES. LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD Y LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL – TVD DEBERÁN SER FIRMADAS POR EL SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA, Y POR EL RESPONSABLE DEL ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
TIPO DE CONTRATO QUE APLICA	CONTRATACIÓN PÚBLICA
GARANTIAS DE LA CONTRATACIÓN	
VIGENCIA	30-abr-19
FUENTE DE CONSULTA	Acuerdo 004

3. Guía de observación

ASPECTO Y CRITERIOS OBSERVADOS	OBSERVACIONES
DENOMINACION DEL CARGO	La Función Pública en su Resolución No. 0629 de 2018 establece los requisitos para los empleos que cumplen funciones de archivista.
	Las Universidades que cuentan con programas de archivística concuerdan en que otorgan el título a profesionales en archivística en consonancia con lo preceptuado en la Ley 1409 de 2010.
	El SENA otorga títulos en los niveles técnico y tecnólogos con diferentes definiciones.
NIVEL DEL CARGO	Profesional
	Tecnólogo
	Técnico
MISIÓN DEL CARGO	La que se establezca en los manuales de funciones de cada entidad
UBICACIÓN ORGANIZATIVA	La que se establezca en los manuales de funciones de cada entidad
FUNCIONES	La Función Pública en armonía con lo establecido en el parágrafo del artículo 8 de la ley 1409 de 2010, mediante Resolución No. 0629 de 2018 en su artículo 5 establece que las competencias establecidas allí deben incorporarse en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la respectiva entidad u organismo.
	El DUR del sector Función Pública establece las funciones de los empleos según el nivel jerárquico: nivel directivo, nivel profesional, nivel técnico nivel asistencial
	La Ley 594 definió la función archivística como actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico; en tal sentido todas las competencias laborales deben entenderse como aporte al desarrollo de dicho propósito.
	Las Universidades que cuentan con programas de archivística forman a profesionales para el desarrollo integral de la archivística.
	Las normas de competencia laboral describen funciones específicas que aportan al desarrollo de la función archivística a nivel técnico y tecnólogo.
RESPONSABILIDADES DEL TITULAR	Las entidades reguladas por la Ley 594 de 2000 que se complementa con los sujetos obligados de la Ley 172 de 2014, el decreto Reglamentario del Sector Cultura DUR 1080 de 2015 establecen claramente las responsabilidades en materia de gestión documental en el territorio nacional Colombiano.
FINALIDAD O RESULTADOS ESPERADOS	Las normas expedidas por el Archivo general de la Nación establecen las responsabilidades frente al cumplimiento de la gestión documental en las entidades.
PRECISIÓN EN LA DEFINICIÓN DE LAS TAREAS	En la medida en que se han definido los lineamientos para las competencias que deben cumplir los cargos públicos por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil hace lo propio en sus ofertas públicas de empleo mediante Acuerdos de dichas ofertas, la Ley 1409 de 2010 define los campos de acción del ejercicio de la archivística, se entiende que la precisión esta claramente establecida.
ACCESO AL EMPLEO	Procesos de selección Comisión Nacional del Servicio Civil

ASPECTO Y CRITERIOS OBSERVADOS	OBSERVACIONES
CERTIFICACIÓN EDUCACIÓN FORMAL	<p>El artículo 7° de la Ley 785 de 2005 establece que los Estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes, en tal sentido para el caso de las ofertas de empleo de carrera administrativa se destacan las certificaciones que se requieren a quien desee aplicar a dicha oferta:</p> <p>El DUR del sector Función Pública establece los requisitos de los empleos según el nivel jerárquico: nivel directivo, nivel profesional, nivel técnico nivel asistencial</p> <p>Título académico en la modalidad técnica profesional</p> <p>Título académico en la modalidad tecnológica</p> <p>Título académico en la modalidad profesional</p> <p>Título académico en programa de postgrado en la modalidad de especialización</p> <p>Título académico en programa de postgrado en la modalidad de maestría</p> <p>Título académico en programa de postgrado en la modalidad de postdoctorado</p> <p>Acta(s) de grado</p> <p>Tarjeta Profesional</p>
TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR	<p>Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, estar apostillados o legalizados y traducidos, por un traductor certificado, al idioma Español, de acuerdo con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.</p> <p>Certificados de técnico en los programas de artes y oficios y de formación vocacional que acrediten al titular para ejercer la actividad laboral correspondiente. Art. 90 de la Ley 115 de febrero 8 de 1994.</p> <p>Certificado de Conocimientos Académicos</p> <p>Certificaciones de la Educación Informal: diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios</p>
CERTIFICACIÓN DE LOS CURSOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	<p>Certificado de Técnico Laboral por Competencias</p>
CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8	<p>La Comisión Nacional del Servicio Civil CNS establecida en Colombia bajo los mandatos de la Constitución Política expide mediante Acuerdos os requisitos para los procesos de selección para los empleos de Carrera Administrativa en Colombia, allí se identifican los documentos que se deben cumplir para aplicar al perfil de cada responsable, se reflejan a continuación:</p> <p>Certificaciones de Experiencia deben ser expedidas y estar debidamente suscritas por la autoridad competente</p> <p>Certificaciones expedidas por personas jurídicas</p> <p>Certificaciones expedidas por personas naturales</p> <p>Certificaciones de ejecución de contratos</p> <p>Certificaciones de Contratos Laborales</p> <p>Certificaciones de Contratos de Prestación de Servicios</p> <p>Actas de Liquidación o Terminación de contratos</p> <p>Declaraciones juramentadas</p> <p>Certificaciones de práctica laboral</p>

ASPECTO Y CRITERIOS OBSERVADOS	OBSERVACIONES
TIPO DE COMPETENCIAS	<p>El DUR del sector Función Pública establece las competencias laborales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos: nivel directivo, nivel profesional, nivel técnico nivel asistencial</p> <p>Normas de Competencia Laboral en Gestión Documental establecidas por el SENA</p> <p>Competencias específicas para los empleos con funciones de archivista establecido por la Función Pública</p> <p>Competencias que deben cumplir las entidades mediante la conformación de equipos interdisciplinarios para la elaboración de las Tablas de Retención Documental contando con profesionales de las diferentes disciplinas tales como archivística y se menciona que deben ser firmadas por el Secretario General y el responsable del área de gestión documental reglamentadas por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo No. 004 de 2019.</p>
COMPETENCIAS	<p>El DUR del sector Función Pública establece los componentes de las competencias laborales: competencia funcionales del empleo y las competencias comportamentales.</p> <p>La mesa sectorial de gestión documental adscrita al SENA, expide las normas de competencia laboral que requiere tanto el sector publico como el productivo, las cuales establecen la terminología técnica asociada, actividades clave fundamentales para cumplir la función, criterios de desempeño, conocimientos esenciales, evidencias de desempeño y evidencias de conocimiento requeridos para el desarrollo de la función, se consultan las NCL en el siguiente link https://competencias.sena.edu.co/page?3,plantilla,productos-aprobados,O,es,0 y se relacionan a continuación:</p> <p>Producir los documentos de archivo de acuerdo con normativa vigente</p> <p>Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa</p> <p>Organizar archivo central de acuerdo con tecnologías y normativa.</p> <p>Organizar fondos documentales acumulados de acuerdo con metodología archivística y normativa</p> <p>Diagnosticar procesos de gestión documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p> <p>Elaborar plan archivístico de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p> <p>Elaborar programa de gestión documental de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos</p> <p>Elaborar tablas de valoración documental de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos</p> <p>Administrar transferencia documental de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p> <p>NOTA: Las normas de competencia laboral también hacen parte de diferentes iniciativas del gobernó nacional que busca la inclusión laboral de colombianos pero también puede incluir migrantes como es el caso del programa Saber Hacer Vale, liderado por el Ministerio del Trabajo en alianza con el SENA.</p> <p>Se verifico la Resolución No. 0629 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública encontrando que allí se establecen las competencias específicas para los empleos públicos que exijan formación de archivista en sus diferentes niveles, las cuales se destacan en los siguientes veles:</p> <p>Manejo de la información y de los recursos</p> <p>Uso de tecnologías de la información y la comunicación</p> <p>Confiabilidad técnica</p> <p>Capacidad de análisis</p> <p>Se verifico la Directiva Presidencial No. 8 de 2022 expedida por a Presidencia de la Republica encontrando que allí se establece en el numeral 2.3. VEHÍCULOS que las entidades deberán ajustar los Manuales de Funciones con la finalidad de permitir que los funcionarios públicos que se desempeñan como conductores puedan cumplir labores de apoyo a la gestión administrativa como el archivo documental. Las entidades procurarán que las capacitaciones para estos funcionarios sean incluidas dentro de los Planes Institucionales de Capacitación.</p>
SALARIOS	<p>Las normas aplicables establecidas en el código sustantivo del trabajo.</p> <p>La Ley 1409 de 2010 establece en su artículo 15, literal b que se deben fijar salarios, honorarios, retribuciones o compensaciones justas pero en el ámbito de los deberes que deben tener los profesionales en archivística para con sus colegas.</p>

BIBLIOGRAFÍA

Ley 1409 de 2010. Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Bogotá, Colombia.

Anaya Borrero, B; Andrade Betancourt, D; Herazo Molina; S; Sánchez Hernández, D. (2014). *El contrato de prestación de servicios en la legislación colombiana* [Trabajo de grado de Especialidad, Universidad Sergio Arboleda].

<http://repository.usergioarboleda.edu.co/handle/11232/989>

Archivo General de la Nación (1994). Reglamento General de Archivos. Junta Directiva del Archivo General de la Nación de Colombia.

Archivo General de la Nación (3 de junio, 2022). Modelo de Gestión Documental y

Administración de Archivos. <https://mgd.archivogeneral.gov.co/inicio/componentes-del-modelo/>

Bustelo Ruesta, C. (2000, 19-21 de octubre). Gestión documental en las empresas: una aproximación práctica. [ponencia]. VII Jornadas Españolas de Documentación. Fesabid.

<https://docplayer.es/17450189-Gestion-documental-en-las-empresas-una-aproximacion-practica.html>

Cortes Alonso, V. (2008). Archivos de España y América: materiales para un manual (vol. 2).

Editorial Fondo de Cultura Económica.

De la Garza Toledo, E. (2000). Flexibilidad del trabajo: discurso y construcción social. *Región Y*

Sociedad, 12(19). <https://doi.org/10.22198/rys.2000.19.a754>

- Delgado López, Y. (2021). Análisis de las implicaciones jurídicas del tratamiento archivístico en Cuba. *Boletín Del Archivo General De La Nación*, 9(08), 96-113.
<https://bagn.archivos.gob.mx/index.php/legajos/article/view/1914>
- Gómez Vélez, M. (2019). Sentidos del trabajo en el escenario laboral flexible de Medellín - Colombia [Tesis de Doctorado, Pontificia Universidad Católica Argentina].
<https://repositorio.uca.edu.ar/handle/123456789/513>
- Gómez, L y Gouzy, J. (2018). Flexibilización Laboral en Colombia: Crisis del Contrato de
- Gómez, L. y Gouzy, J. (2018) *Flexibilización laboral en Colombia: crisis del contrato de trabajo* [Trabajo de grado de Especialización, Universidad la Gran Colombia].
<https://repository.ugc.edu.co/bitstream/handle/11396/2207/TESIS%20FLEXIBIZACI%203%93N%20LABORAL.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Guadarrama Olivera, R., Hualde Alfaro, A., y López Estrada, S. (2012). *Precariedad laboral y heterogeneidad ocupacional: una propuesta teórico-metodológica*. *Revista mexicana de sociología*, 74(2), 213-243.
http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0188-25032012000200002&lng=es&tlng=es.
- Hayek, F. (2008). Camino de Servidumbre. Biblioteca de la libertad.
<https://www.elcato.org/bibliotecadelalibertad/camino-de-servidumbre>
- Hernández Sampieri, R. (2018). *Metodología de la investigación*. McGraw-Hill
<https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>
- Hurtado de Barrera, J. (2010). *Metodología de la investigación Holística*. Quirón Ediciones.
http://emarketingandresearch.com/wp-content/uploads/2020/09/kupdf.com_j-hurtado-de-barrera-metodologia-de-investigacioacuten-completo-1.pdf

Ibarra Cisneros, M. A., y González Torres, L. A. (2010). *La flexibilidad laboral como estrategia de competitividad y sus efectos sobre la economía, la empresa y el mercado de trabajo.*

Contaduría y administración, (231), 33-52.

http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0186-10422010000200003&lng=es&tlng=es

Isaza Castro, J. (2003). Flexibilización laboral: Un análisis de sus efectos sociales para el caso colombiano. *Equidad y Desarrollo*, (1), 9-40. <https://doi.org/10.19052/ed.398>

Isaza Castro, J. G. (2003). *Flexibilización laboral: Un análisis de sus efectos sociales para el caso colombiano.* *Equidad y Desarrollo*, (1), 9-40. <https://doi.org/10.19052/ed.398>

Jaén García, L. (2001). La legislación archivística en América Latina. *Diálogos. Revista Electrónica de Historia*, 2(3). <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43920302>

Jaramillo, Orlando, Betancur-Roldán, María Cristina, y Marín-Agudelo, Sebastián Alejandro. (2017). La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 243-259. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a05>

Joyanes Aguilar, L. (2015). *Sistemas de Información en la empresa.* Alfaomega Ediciones.

<https://www.alphaeditorialcloud.com/reader/sistemas-de-informacion-en-la-empresa?location=491>

Ley 1409 de 2000. la que se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Bogotá, Colombia

Ley 594 de 2000. La cual contiene la ley general de archivos. Bogotá, Colombia.

Ley 734 de 2002. Por la cual se reglamenta La Función Pública y la falta disciplinaria en el ejercicio de la archivística. Bogotá, Colombia.

- Marín Agudelo, S. A. (2012). Formación Archivística en América Latina: Una revisión de los perfiles y las competencias. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 35(3), 299-309.
- Marrugo, I. (2017). *Incidencia de la Contratación Temporal en el Desempeño de los Trabajadores* [Ensayo de grado de Especialización, Universidad Militar Nueva Granada]. <https://repository.unimilitar.edu.co/bitstream/handle/10654/17122/MarrugoMarrugoIngriddelRosario2017.pdf;jsessionid=B38B21432E09A6C069E055D698CC5D3A?sequence=1>
- Martínez Sánchez, R. (2012). El teletrabajo como tendencia del mercado laboral. *Retos II*. (4), 143-156. <https://www.redalyc.org/pdf/5045/504550954002.pdf>
- Melo de Souza, K. (2010). *Análisis y evolución del panorama laboral del archivero en Brasil: el Poder Legislativo Federal en escena* [Tesis de Doctorado, Universidad Carlos III de Madrid]. <https://e-archivo.uc3m.es/handle/10016/9156>
- Ministerio de Protección Social. (2011) Código Sustantivo del Trabajo. República de Colombia.
- Moreno Vélez, N. (2018). *Análisis sobre el perfil profesional del archivista de la Universidad de Antioquia y las tendencias en su disciplina* [Tesis de Pregrado, Universidad de Antioquia]. <http://tesis.udea.edu.co/handle/10495/10580>
- Navarro, V. (1998). *Neoliberalismo y Estado del bienestar*. Barcelona: Ariel.
- OEA (2021). Ley Modelo Interamericana sobre Gestión Documental. Washington D.C. http://www.oas.org/es/sla/ddi/docs/acceso_informacion_Propuesta_de_Ley_Modelo_sobre_Gestion_Documental.pdf
- Ornelas, J. (2015). Neoliberalismo y Capitalismo de Estado. En Gentili, Frigotto, Leher y Stubrin (coord.), *Políticas de privatización, espacio público y educación en América Latina* (83-121). Clacso.

Presidencia de la República de Colombia. (17 de septiembre de 2022). Numeral 2.3 [Vehículos]

Directrices de austeridad hacia un gasto público eficiente. [Directiva Presidencial 08 de 2022] Diario Oficial 52.160 /

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=194885>

Risso, G. (2012). Aproximación teórica a la relación entre los términos gestión documental, gestión de información y gestión del conocimiento. *Revista española de documentación científica*, 35(4), 531-554.

Rodin, R y Romiati, M. (2019). Analysis of development of archiving regulation from time to time in Indonesia. *Record and Library Journal*, 5 (1), 90 -105.

Rodríguez, C. (2007). ¿Competir con el empleo precario?, *Economía Colombiana*, 320,50-63.

Rodríguez Casallas, J. (2019). *La reforma de 1990 a la legislación laboral colombiana: más libertad, menos justicia* [Tesis de Maestría, Universidad de Los Andes].

<https://repositorio.uniandes.edu.co/handle/1992/44241>

Sánchez Arcángel, E. (2014). La gestión de documentos como estrategia de innovación empresarial. *Revista Venezolana de Información, Tecnología y Conocimiento*, 11(2)

<https://www.redalyc.org/pdf/823/82332625003.pdf>

Stirpe, L. y Revilla, A. (2013). *Efectos de la contratación temporal sobre los resultados de los sistemas de trabajo de alto rendimiento*. *Universia Business Review*, (39),14-31.

<https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=43328230001>

Trabajo [Trabajo de grado de Especialista, Universidad La Gran Colombia].

<https://repository.ugc.edu.co/bitstream/handle/11396/2207/TESIS%20FLEXIBILIZACION%20LABORAL.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

UNESCO (2010). Declaración Universal de los Archivos. <https://www.ica.org/es/declaracion-universal-de-los-archivos-uda>

Universidad de Antioquia (2 de junio, 2022). Escuela Interamericana de Bibliotecología.

<https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/institucional/unidades-academicas/escuelas/interamericana-bibliotecologia/programas-academicos/programas-pregrado/contenido/asmenulateral/archivistica>

Vásquez Martínez, L. (2018). *El bienestar laboral como ventaja competitiva en las organizaciones en Colombia: una revisión documental* [Trabajo de Grado de Especialización, Universidad de Antioquia]. <http://tesis.udea.edu.co/handle/10495/9950>

Vesga Rodríguez, J. (2011). Los tipos de contratación laboral y sus implicaciones en el contrato psicológico. *Pensamiento Psicológico*, 9(16), 171-182. En línea http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1657-89612011000100012&lng=en&tlng=es.

Villalda, Y. (2018). *La Gestión Documental en Colombia: Un Análisis Lexicometrico del Marco Jurídico entre los períodos 1913-1989 Y 1990-2017*. *Revista Trilogía*, 10(19), 115–131. <https://doi-org.bdbiblioteca.universidadean.edu.co/10.22430/21457778.1024>

Villar, A. (2021) Acceso a la información pública y gestión documental: la experiencia uruguaya. *Palabra Clave*, 11(1). https://www.memoria.fahce.unlp.edu.ar/art_revistas/pr.13058/pr.13058.pdf

Zamora Guzmán, K. (2014). Diagnóstico sobre las competencias gerenciales de los archivistas costarricenses. *E-Ciencias De La Información*, 4(2), 1-28. <https://doi.org/10.15517/eci.v4i2.15124>

Zapata, C. A. (2007). Análisis del comportamiento del empleo del personal calificado en bibliotecas y archivos en Colombia. Revista CODICES, 3(II), 14-14.