

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Escuela de Humanidades y Estudios Sociales

1-1-2006

Estudio de caracterización ocupacional en archivos públicos de Colombia: archivos de la administración central, nivel nacional y archivos del orden municipal

Marcela Caro Sandoval
Universidad de La Salle, Bogotá

Ángela Marcela Camacho Vargas
Universidad de La Salle, Bogotá

Follow this and additional works at: https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion

Citación recomendada

Caro Sandoval, M., & Camacho Vargas, Á. M. (2006). Estudio de caracterización ocupacional en archivos públicos de Colombia: archivos de la administración central, nivel nacional y archivos del orden municipal. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/210

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Escuela de Humanidades y Estudios Sociales at Ciencia Unisalle. It has been accepted for inclusion in Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística by an authorized administrator of Ciencia Unisalle. For more information, please contact ciencia@lasalle.edu.co.

ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL EN ARCHIVOS
PÚBLICOS DE COLOMBIA:
ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
– NIVEL NACIONAL Y ARCHIVOS DEL ORDEN MUNICIPAL.

MARCELA CARO SANDOVAL
ANGELA MARCELA CAMACHO VARGAS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ
2006

ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL EN ARCHIVOS
PÚBLICOS DE COLOMBIA:
ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL
– NIVEL NACIONAL Y ARCHIVOS DEL ORDEN MUNICIPAL.

MARCELA CARO SANDOVAL
ANGELA MARCELA CAMACHO VARGAS

Trabajo de grado

Director
CARLOS ALBERTO ZAPATA CARDENAS

UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ
2006

Firma de la Decana

Firma del Director de Trabajo de Grado

Firma del Jurado

Firma del Jurado

Bogotá D.C., 20 de Octubre de 2006

Dedicatoria

A Dios, por este instante de vida.
A mi madre, por sus cuidados, enseñanzas, ejemplo y amor.
A mi hermana, por su compañía y apoyo permanente.
A mi hermano, por la alegría del encuentro.

Marcela Caro

A mi mamá Julita y a mi abuelita Rebeca,
por su enseñanza y motivación para que sea cada día mejor persona.

A mi hermano,
por que deseo que cada día seas él mejor...

A Javier Iván,
por el amor que nos tenemos, y tanto tiempo de espera.

A mis amigas Carolina y Karen,
por la unión, el esfuerzo y la alegría con que hemos compartido estos años.

Marcela Camacho

AGRADECIMIENTOS

Agradecemos al grupo de docentes que nos aportaron sus conocimientos y experiencias para prepararnos a un futuro profesional exitoso, que ya se esta haciendo realidad. En especial a Nora Cañón Vega, Mariela Álvarez, Carlos Zapata y Roberto Téllez, por enseñarnos a amar la profesión y sentirnos orgullosas ser *bibliotecólogas y archivistas*.

Agradecemos a nuestro director de trabajo de grado Carlos A. Zapata, a nuestras metodologas Ana María Chávez Chaux y Melba E. Martínez, por llevar junto a nosotras los momentos de tensión y emoción, para que este sueño de grado se hiciera posible.

Agradecemos a las personas que nos ayudaron con suministrar información necesaria para el análisis de este proyecto, entre ellos: Dra. Miriam Mejía, Jairo Penagos, Jorge Cachiotis, Gilberto Villa y Julio Parra, quienes suministraron información sobre los archivos municipales colombianos.

Agradecemos a nuestras familias por toda su comprensión, apoyo y amor durante toda nuestra vida para que obtengamos más y mejores logros, al mismo tiempo que servimos a la sociedad con lo que nos gusta hacer.

Y finalmente agradecemos a compañeros y amigos, que como: Milton, Norma, Amparo, Claudia, Vanesa, Carolina, Juan Carlos, Jhon y Jorge, comparten nuestros sueños y alegrías.

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	12
1. TEMA DE INVESTIGACIÓN	15
1.1 ANTECEDENTES	15
1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	16
1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	17
1.4 JUSTIFICACIÓN	17
1.5 OBJETIVOS	19
1.5.1 Objetivo general	19
1.5.2 Objetivos específicos	19
1.6 DELIMITACIONES Y ALCANCE	19
1.7 METODOLOGÍA	20
1.7.1 Tipo de investigación	20
1.7.2 Instrumento de recolección de información	21
1.7.3 Fases del trabajo metodológico	21
1.7.4 Análisis e interpretación de la información	22
2 MARCO REFERENCIAL	24
2.1 EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LAS MESAS SECTORIALES	24
2.2 ESTRUCTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO COLOMBIANO	26
2.3 UNIDADES DE INFORMACIÓN: ARCHIVOS	26
2.4 MARCO DE MUESTREO	29
2.5 ESTRUCTURA GEOPOLÍTICA	31
2.6 ASPECTO LEGAL	33
2.6.1 Constitución Política de Colombia	34
2.6.2 Disposiciones contenidas en códigos Colombianos	34
2.6.3 Normas relacionadas con el uso de tecnología en los archivos	36
2.6.4 Otras disposiciones relativas al sector de archivos	37
2.6.5 Normas Reglamentarias de la Ley 594 de 2000	37
2.6.6 Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación	38
3 ENTORNO ORGANIZACIONAL	42
3.1 ALCANCE	42
3.2 AGREMIACIONES PROFESIONALES	42
3.2.1 Asociación Colombiana De Bibliotecólogos y Documentalistas - ASCOLBI	42
3.2.2 Asociación de Egresados de Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle – ASEBIAR	43
3.2.3 Sociedad Colombiana de Archivistas – SCA	44
3.2.4 Agremiaciones no activas	44
3.2.5 Comunidades virtuales	44

3.3	ENTIDADES REGULADORAS	45
3.3.1	Archivo General de la Nación – AGN	45
3.3.2	Sistema Nacional de Archivos	46
3.4	MINISTERIOS RELACIONADOS CON EL SECTOR	48
3.4.1	Ministerio de cultura	48
3.4.2	Ministerio de Educación	48
3.5	ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR	49
3.5.1	Consejo Internacional de Archivos – CIA	49
3.6	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	50
3.6.1	Proveedores de bienes para archivos	50
3.6.2	Proveedores de servicios	51
3.7	INFORMACION SOBRE INVERSION EN EL SECTOR DE ARCHIVOS	53
3.7.1	Financiamiento	54
3.7.2	Archivo General de la Nación	54
3.7.3	Plan Estratégico 2003-2006 "Hacia los archivos como centros de información"	56
3.8	ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO	58
3.8.1	Archivos de la administración central – nivel nacional.	58
3.8.2	Archivos del orden municipal.	59
4	ENTORNO TECNOLÓGICO	61
4.1	ALCANCE	61
4.2	EL DESARROLLO TECNOLÓGICO EN ARCHIVOS	61
4.3	LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	63
4.4	TECNOLOGÍAS APLICADAS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS	63
4.5	DESCRIPCIÓN AUTOMATIZADA	64
4.5.1	ISAD (International Standard for Archival Description)	64
4.5.2	EAD (Encoded Archival Description)	65
4.5.3	Protocolo Z3950	65
4.6	MICROFILMACIÓN	65
4.7	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	66
4.8	EL DESARROLLO DE INTERNET EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	66
4.9	INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS (IED)	67
4.10	APLICACIONES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	67
4.11	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICOS	69
4.12	SISTEMAS DE SEGURIDAD PARA ARCHIVOS PÚBLICOS	70
4.13	OTROS APLICACIONES TECNOLOGICAS UTILIZADAS EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS	71
4.14	PROVEEDORES DE HARDWARE Y SOFTWARE EN EL PAÍS	71
4.15	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO	73
4.15.1	Archivos de la Administración Central – Nivel Nacional	73
4.15.2	Archivos del orden municipal	74
5	ENTORNO EDUCATIVO	77

5.1	ALCANCE	77
5.2	EVOLUCIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA EN EL SECTOR DE ARCHIVOS	77
5.3	NIVELES Y OFERTA DE FORMACIÓN EN EL SECTOR DE ARCHIVOS	79
5.3.1	Educación Formal	79
5.3.2	Educación no formal	81
5.3.3	Educación informal	85
5.3.4	Perfiles profesional y ocupacional	86
5.5	ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO	88
5.5.1	Ubicación de los programas de formación y capacitación	88
5.5.2	Instituciones	88
5.5.3	Denominación de los programas de formación formal	89
5.5.4	Tipo y estilo de educación	90
5.5.5	Jornadas	91
5.5.6	Duración	92
5.5.7	Énfasis en la formación	92
5.5.8	Perfiles profesional y ocupacional	93
5.5.9	Archivos de la Administración Central –Nivel Nacional	93
5.5.10	Archivos del orden municipal	96
6	ENTORNO OCUPACIONAL	99
6.1.	ANÁLISIS DE INFORMACION A PARTIR DE FUENTES SECUNDARIAS	99
6.2.	ANÁLISIS A PARTIR DE FUENTES DE INFORMACIÓN PRIMARIA	102
6.2.1.	Encuesta realizada por ASCOLBI	102
6.2.2	Archivos de la Administración Central – Nivel Nacional	105
6.2.3	Archivos del orden municipal	106
7	CONCLUSIONES Y TENDENCIAS	110
7.1	CONCLUSIONES ASPECTO LEGAL	110
7.2	CONCLUSIONES ENTORNO ORGANIZACIONAL	112
7.3	TENDENCIAS ENTORNO ORGANIZACIONAL	114
7.4	CONCLUSIONES ENTORNO TECNOLÓGICO	114
7.5	TENDENCIAS ENTORNO TECNOLÓGICO	118
7.6	CONCLUSIONES ENTORNO EDUCATIVO	121
7.7	TENDENCIAS ENTORNO EDUCATIVO	123
7.8	CONCLUSIONES ENTORNO OCUPACIONAL	125
7.9	TENDENCIAS ENTORNO OCUPACIONAL	127
	BIBLIOGRAFÍA	129
	ANEXOS	135

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro 1. Integrantes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo	24
Cuadro 2. Entidades de la administración pública - sector central	31
Cuadro 3. Cantidad de municipios por departamento	33
Cuadro 4. Empresas que proveen servicios de archivo	51
Cuadro 5. Presupuesto Archivo General de la Nación Comparativo 2003 a 2005	55
Cuadro 6. Presupuesto Archivo General de la Nación – 2006	56
Cuadro 7. Productos y proveedores de tecnología en archivos	68
Cuadro 8. Descripción de proveedores de software tecnológico para archivos	72
Cuadro 9. Oferta formativa del nivel profesional y especialización	80
Cuadro 10. Oferta formativa del nivel técnico y tecnológico	81
Cuadro 11. Oferta de capacitación a través de diplomados	82
Cuadro 12. Oferta de capacitación a través de seminarios	83
Cuadro 13. Oferta de capacitación a través de cursos	84
Cuadro 14. Oferta de capacitación a través de Talleres	85
Cuadro 15. Perfil profesional en pregrados	86
Cuadro 16. Perfil ocupacional en pregrados	87
Cuadro 17. Perfil profesional y personal de la formación técnica	87
Cuadro 18. Ubicación de los programas de formación y capacitación	88
Cuadro 19. Denominación de los programas de formación en pregrado	89
Cuadro 20. Denominación de los programas de formación en postgrado	89
Cuadro 21. Denominación de los programas de formación tecnológica	90
Cuadro 22. Denominación de los programas de formación técnica	90
Cuadro 23. Tipo y estilo de educación	90
Cuadro 24. Jornadas de los programas académicos	91
Cuadro 25. Duración de los programas académicos	92
Cuadro 26. Clasificación Nacional Ocupacional 1	100
Cuadro 27. Clasificación Nacional Ocupacional 2	100
Cuadro 28. Mercado laboral potencial	100
Cuadro 29. Trayectoria de las agremiaciones activas	113
Cuadro 30. Resumen del nivel tecnológico en los archivos públicos	118

LISTA DE GRÁFICOS

	Pág.
Gráfico 1. Vinculación a asociaciones	58
Gráfico 2. Contratación outsourcing	59
Gráfico 3. Manejo correo electrónico	73
Gráfico 4. Manejo pagina Web	73
Gráfico 5. Nivel de formación educativo del encuestado	94
Gráfico 6. Máximo nivel educativo – Auxiliar de archivo	94
Gráfico 7. Interés en formación complementaria en archivos	95
Gráfico 8. Capacitación recibida recientemente	95
Gráfico 9. Nivel de formación	102
Gráfico 10. Tipo de vinculación	103
Gráfico 11. Vinculación adicional	103
Gráfico 12. Ocupación de cargos según nivel de formación	104
Gráfico 13. Nivel salarial con respecto al cargo	104
Gráfico 14. Denominaciones cargo – responsable de archivo	105

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Encuesta caracterización ocupacional Archivos de la administración central - nivel nacional.	135
Anexo B. Set de preguntas panel de archivos del orden municipal.	138
Anexo C. Encuesta de empleo en el sector de archivos - ASCOLBI.	140

INTRODUCCIÓN

El archivo, representa en la actualidad, el testimonio de la gestión administrativa e histórica de una entidad. Para el caso de los archivos públicos, además de tener como principal función el apoyo al desarrollo de las actividades propias de cada institución, son también los encargados de salvaguardar aquella documentación que enmarca acontecimientos históricos y que de acuerdo con la misión de las entidades a las que pertenecen, sus acervos documentales se convierten en el patrimonio documental del país. Conscientes de la responsabilidad que esto representa ante la sociedad, este tipo de unidades debe ejercer sus tareas de manera homogénea en cuanto a los aspectos básicos y de acuerdo a lineamientos específicos relacionados con el sector productivo que los ocupe.

Estas unidades, han dejado de ser un simple depósito de documentos, para evolucionar en cuanto a su organización, infraestructura, servicios y de forma considerable en su recurso humano, siendo este último aspecto, una de las razones de ser del presente documento.

En este sentido, se pretende realizar un estudio de caracterización ocupacional sobre archivos públicos en Colombia de tipo descriptivo, tomando como base los elementos principales de los estudios de caracterización ocupacional que realiza el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, y de acuerdo con los lineamientos trazados por el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo- SNFT.

En relación con el sector de archivos públicos, la realización de un estudio de caracterización facilita el conocimiento de las necesidades reales del sector en cuanto al perfil y competencias que debe reunir el personal vinculado, los niveles de formación requeridos, las tendencias del mercado laboral y finalmente los elementos del desarrollo de actividades, que puedan ser objeto de certificación a partir de las competencias que se deben acreditar para desarrollar una actividad determinada en esta clase de archivos. De igual forma, a través de la caracterización ocupacional se pueden identificar elementos de utilidad que sirvan de base en la definición de las competencias laborales del personal de archivo, y a su vez complementa el análisis de la evolución del conocimiento en el área de la archivística.

La presente investigación, por la homogeneidad del sector en varios aspectos y basados en la categorización de los archivos públicos del país, agrupa dos subsectores de acuerdo al punto de vista territorial, de jurisdicción y de organización del Estado; estos son: Archivos de la Administración Central – Nivel Nacional y Archivos del Orden Municipal.

Este estudio, reúne información relevante de los archivos correspondientes a los subsectores mencionados, identificando además, los elementos básicos de la elaboración de los estudios de caracterización ocupacional coordinados por el SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje) y el SNFT (Sistema Nacional de Formación para el Trabajo).

En este documento, dichos elementos se denominarán entornos, definidos como: organizacional, tecnológico, educativo y ocupacional.

La información que se presenta sobre los entornos ya mencionados, fue obtenida a través de diversas fuentes secundarias, como entidades, proveedores, ministerios, asociaciones profesionales, y algunas fuentes bibliográficas. Cada entorno con base en esta información, indicará los aspectos y/o características de los archivos públicos, es decir, la información que se considera relevante y específica para estas unidades de información. Además de las fuentes secundarias consultadas, se presenta información de fuentes primarias; en este caso, para el estudio se desarrollaron encuestas aplicadas a personal vinculado con archivos públicos, esto con el fin de conocer su desarrollo actual, necesidades y los recursos con que cuenta.

En el capítulo 1 denominado *Tema de Investigación*, se establecen los antecedentes relacionados con la caracterización ocupacional, las entidades relacionadas, su objetivo y de manera general la situación actual de Colombia en cuanto a los subsectores mencionados, de igual forma se evidencia la problemática del sector y se establece entonces la necesidad de realizar un estudio de caracterización ocupacional en el sector de archivos públicos, para determinar la situación real de estos. De igual forma se describen los métodos utilizados para la recolección de información de fuentes primarias y secundarias que soportan la investigación.

El capítulo 2 denominado *Marco Referencial*, reúne conceptos sobre los estudios de caracterización, la educación en Colombia, y el Marco legal vigente para archivos públicos.

El capítulo 3 denominado *Entorno Organizacional*, presenta las agremiaciones profesionales que tienen que ver con el sector de archivos, así como las entidades reguladoras y todas aquellas relacionadas. Incluye también un listado de proveedores de bienes y servicios y alguna información sobre inversión en archivos públicos. Por último se presenta un análisis obtenido del instrumento de recolección.

El capítulo 4 denominado *Entorno Tecnológico*, reúne la información sobre la evolución de la tecnología en Colombia para el sector de archivos para lo cual se obtiene información a partir de tecnologías aplicadas a los procesos de archivo, descripción automatizada, microfilmación, digitalización; el desarrollo de Internet, la infraestructura tecnológica, entre otros. Para finalizar se presentan los resultados obtenidos en los instrumentos de recolección, para visualizar el grado de actualización y la tecnología aplicada en los archivos públicos.

El capítulo 5 denominado *Entorno Educativo*, muestra la oferta formativa en archivística, niveles y oferta de formación del sector, análisis de la capacitación ofrecida por entidades vinculadas y por último análisis de los resultados obtenidos a través del instrumento de recolección.

El capítulo 6 denominado *Entorno Ocupacional*, presenta un análisis sobre clasificación y oferta de empleo en el sector de archivos, nivel de ocupación de los profesionales, características de contratación y niveles salariales frente a formación educativa, entre otros relacionados con la ocupación.

El capítulo 7 denominado *Conclusiones y Tendencias*, reúne las conclusiones de cada uno de los entornos presentados así como las tendencias que de acuerdo a la dinámica de los subsectores, podrán presentarse a futuro.

Por último, el presente estudio es un documento inicial que permitirá facilitar posteriores investigaciones sobre estos subsectores y otros relacionados con el área de archivos en Colombia, con el fin de identificar necesidades en todos los tópicos posibles y así contribuir con el desarrollo de las diferentes unidades de información existentes; del recurso humano profesional y no profesional que labora en ellas; la definición de titulaciones técnicas, la organización de la demanda del sector (convocatorias) y de las políticas nacionales que buscan formalizar el ejercicio del archivista en el país.

1. TEMA DE INVESTIGACIÓN

ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL EN ARCHIVOS PÚBLICOS DE COLOMBIA: ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL – NIVEL NACIONAL Y ARCHIVOS DEL ORDEN MUNICIPAL.

1.1 ANTECEDENTES

Los primeros estudios de caracterización en Colombia se publicaron en 1998 y la mayoría han estado bajo la dirección del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), quienes han investigado las características de sectores industriales colombianos como: la construcción, logística, hortofruticultura, soldadura, eléctrico, textil, agroindustrial (con énfasis en la industria de la palma de aceite), y en menor proporción en el sector de servicios con estudios sobre mercadeo y educación, entre otros.

En cuanto a estudios recientes que indiquen acerca de los niveles de formación en archivística y respecto de la demanda de personal calificado para desempeñar cargos en los archivos, son escasas las iniciativas de investigación que permiten determinar las necesidades que tiene el país para formar y capacitar los trabajadores en las ciencias de la información. Aunque el Archivo General de la Nación como iniciativa al desarrollo de este tema realizó en 1995, el primer seminario de formación y capacitación archivística; en aporte a este seminario, se presentaron unas consideraciones estratégicas para la formulación de un plan educativo archivístico nacional, así como los elementos para la construcción colectiva de un currículo para el proyecto educativo archivístico (PEA).

Como conclusiones de este seminario, correspondientes a la educación archivística en el país, se menciona que los archivos se encontraban en manos de diferentes profesionales, debido a la carencia de archivistas con formación profesional. Por lo anterior, “los archivos se ven debilitados en su función básica, que es la de ser las unidades de información para la gestión administrativa y su segunda función, que es la de servir de memoria de las prácticas sociales de una comunidad”¹; y por esto se hacía necesario crear un plan educativo que cubriera todos los puestos requeridos para el manejo de la administración documental y archivos de las empresas. Finalmente, se menciona que aunque la formación básica es homogénea, se debía hacer una diferenciación clara entre la bibliotecología y la archivística, pues aunque las dos administran información, tienen características de gestión diferentes.

Otro antecedente relacionado con archivos públicos, en especial los del orden municipal, es el Censo-Guía y Estadística de los Archivos Colombianos realizado en 1991, que buscaba responder a problemáticas como: “la función administrativa de los archivos, las herramientas utilizadas para la recuperación de información, la conservación, restauración y microfilmación de los archivos encuestados, el acceso a los documentos, la extensión

¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Seminario sobre formación y capacitación archivística. Memorias. (Julio 18 y 19 de 1995: Santafé de Bogotá.) Santafé de Bogotá: El Archivo, 1996. p.137

de los servicios y los programas de entrenamiento y educación”², así mismo, este censo menciona como antecedente la realización de un diagnóstico de 25 archivos de la Administración Central, realizado por la Compañía Umaña, Ruiz, Sistemas Ltda., en 1991.

Por último, las universidades han realizado estudios de mercado que les permitan modificar o crear programas de pregrado y postgrado relacionados con el área archivística, los cuales no fueron suministrados en su totalidad, excepto el desarrollado por la Universidad de La Salle y en el cual se identifican las necesidades de formación de profesionales de información, el estado actual de la formación en el área de información, bibliotecología y archivística, en el ámbito nacional e internacional, entre otros aspectos.

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

Se calcula que en el país hay más de 150.000 entidades públicas³, lo que equivale a decir que hay igual número de archivos en este sector. En relación con el campo de los archivos, la cifra de profesionales con título en esta especialidad es cercana a los 1555, sumando los egresados de las tres facultades que ofrecen el programa de formación en el país, lo cual significa que la oferta profesional es significativamente inferior a la demanda (al menos en términos de ocupación laboral) y por lo tanto algunas entidades han vinculado para la dirección y la coordinación de sus archivos a profesionales de diversas áreas y a personal no calificado.

Aún no existe una determinación clara por parte de las entidades públicas y privadas sobre las características del trabajo archivístico y la necesidad de contar con personal calificado en este campo, en diferentes niveles (profesional, técnico y auxiliar), lo que ocasiona que para el desarrollo de las actividades de archivo no se exijan mayores requisitos de formación o experiencia.

Teniendo en cuenta las ofertas de formación que se han brindado en el área se encuentran: a nivel profesional la Facultad de Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Salle (1971), el Programa de Ciencia de la Información y la Documentación de la Universidad del Quindío (1986), a nivel tecnológico recientemente se crearon programas en INPAHU y la Universidad de Antioquia, el nivel técnico encuentra respuesta de formación académica en el SENA y GADIER, y como complemento al ciclo de formación se han creado programas de postgrado en las Universidades Pedagógica y Tecnológica de Colombia, de la Salle y Javeriana. Adicionalmente, el Archivo General de la Nación, a través del Sistema Nacional de Archivos, promueve la formación del recurso humano al servicio de los archivos; no obstante a los anteriores esfuerzos, el déficit de oferta sigue siendo bajo frente a las necesidades del país.

A lo anterior, se suma el hecho que no existe un estudio sobre la demanda del sector laboral en archivos, que permita identificar tanto las necesidades reales del sector

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Censo guía y estadística de los archivos colombianos. Bogotá: El Archivo, 1991. p. 9

³ COLOMBIA. Archivo General de la Nación.

empresarial en lo que tiene que ver con los perfiles y competencias de las personas que las entidades necesitan, así como sobre las características y adecuación de la oferta formativa en este sector en relación con la demanda y las necesidades del país. De igual manera, se hace evidente la falta de claridad en cuanto a los requisitos de titulación (exigidos o necesarios) para desempeñar diferentes cargos en archivos, según sea el tamaño de la institución y la unidad de información, el nivel salarial ofrecido, la región, las necesidades de la institución, la complejidad del trabajo a ejecutar, entre otros factores.

Por otro lado en el campo de los archivos, la existencia de una legislación específica, obliga a todas las entidades públicas a contar con archivos. La Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos, establece que toda entidad pública debe conformar y organizar un archivo para servicio de la administración, de acuerdo con los principios de la teoría archivística; esta misma norma establece la necesidad de ubicar el archivo en el más alto nivel posible de la estructura administrativa y fija una serie de requisitos para su administración.

Aunque no existe una norma acerca de la designación de profesionales en Archivística para los diferentes cargos de un archivo, actualmente se adelanta un proyecto de Ley ante la Cámara de Representantes (No. 163 de 2005), por el cual se busca reglamentar el ejercicio profesional de la disciplina archivística, de sus profesiones afines y sus auxiliares de archivos, adoptar su Código de Ética Profesional y autorizar el establecimiento del Régimen Disciplinario para estas profesiones.

En resumen, se observa la necesidad de realizar un estudio de caracterización que permita conocer las necesidades reales del sector de archivos públicos, en cuanto al perfil y competencias que debe tener el personal de información vinculado a las mismas, los niveles de formación requeridos, las tendencias del mercado laboral y de la ciencia en esta materia y finalmente, los elementos del desarrollo de actividades que se deben acreditar para desarrollar una actividad determinada en los archivos de esta categoría.

1.3 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Los programas de formación y capacitación son suficientes y adecuados para ofrecer al país personas competentes que trabajen en los archivos públicos, de acuerdo con el estado actual y las tendencias que se observan en el sector?

1.4 JUSTIFICACIÓN

Es necesario realizar un proceso de investigación que permita tener un conocimiento actualizado del sector de archivos públicos, enmarcado en el análisis de los archivos de la administración central y los archivos del orden municipal, para orientar los esfuerzos académicos y las titulaciones otorgadas, hacia las necesidades que tiene el sector laboral, respecto de personal calificado e idóneo que realice las labores archivísticas. Para este proceso fue necesario analizar la oferta laboral y educativa, las condiciones de los archivos públicos y las asociaciones.

A continuación se describen los aspectos que justifican la realización de este estudio:

1. Por un lado la necesidad que tienen las entidades públicas y aquellas que cumplen funciones públicas, de cumplir con la normatividad expedida en materia archivística, entre la que se encuentra la Ley General de Archivos o Ley 594 de 2000, la cual establece que toda entidad pública debe conformar y organizar un archivo para servicio de la administración, de acuerdo con el conjunto de disposiciones normativas que se han publicado en relación con la administración de documentos
2. Para dar respuesta a esta normatividad los encargados de los archivos, requieren de personal idóneo que desarrolle las labores archivísticas de forma oportuna y eficaz, pero se encuentran con que no existe documentación suficiente, clara y actualizada que les permita obtener un criterio de selección del personal de acuerdo con las necesidades que su institución demanda así como las condiciones que le pueden ofrecer a este personal.
3. Sumado a esto, las ofertas académicas en los diferentes niveles educativos (técnico, tecnológico, profesional) no se basan en un estudio actual y unificado de las necesidades que tiene el país en materia de formación, y se observa diferencias entre los perfiles laborales solicitados por el sector empresarial y los perfiles académicos que ofrecen dichos programas.
4. Por generar una referencia que permita definir certificaciones técnicas en materia de personal que labore en los archivos públicos, acordes con las necesidades del sector.

En forma particular, se ha optado por analizar dos subsectores que den muestra de la realidad de los archivos públicos, por que:

Los archivos de la administración central - nivel nacional, son los mayores productores de documentos y el primer referente de la administración pública frente a las demás entidades, en lo que concierne al cumplimiento de la política archivística vigente en Colombia, y son las que deben transferir sus fondos al AGN, adicionalmente, son las instituciones públicas de la administración central las que más contratan profesionales para dar solución a sus necesidades de gestión documental.

En cuanto a los archivos del orden municipal, a partir de los planes de ordenamiento territorial han adquirido mayor visibilidad e importancia administrativa para el país, lo que ha generado mayores responsabilidades para su desarrollo, por tanto los municipios deben fortalecer la estructura administrativa y de gestión, que es donde mayor cantidad de documentos se genera, para ello es necesario que cuenten con personal capacitado que oriente y realice las tareas archivísticas.

Las dos clasificaciones de archivos mencionadas anteriormente, ratifican su importancia, mediante la obligatoriedad de creación de estas unidades de información, dada por la Ley 594 de 2000, en tanto categoriza los archivos públicos del país de acuerdo a su jurisdicción y competencia, desde el punto de vista territorial y de acuerdo a la organización del Estado. Por lo anterior, cada archivo posee características únicas de acuerdo al ámbito de aplicación de la entidad a la cual pertenece.

1.5 OBJETIVOS

1.5.1 Objetivo general

Identificar, describir y analizar el entorno, las características y las tendencias del sector de Archivos Públicos Colombianos, observando los archivos de la administración central - nivel nacional y los archivos del orden municipal, haciendo énfasis en los aspectos ocupacionales y educativos de la fuerza laboral, como insumo fundamental, para focalizar el análisis funcional y la oferta educativa para el talento humano que se desempeña en los mismos.

1.5.2 Objetivos específicos

- Puntualizar las características organizacionales, tecnológicas, educativas y ocupacionales de los archivos públicos en Colombia a través de fuentes primarias y secundarias pertinentes para cada subsector.
- Diseñar y aplicar instrumentos de recolección de información que permitan identificar las variables que reúne cada entorno.
- Expresar las tendencias de desarrollo de los Archivos Públicos en Colombia.

1.6 DELIMITACION Y ALCANCE

Con el fin de obtener un análisis prospectivo del sector de archivos, el presente estudio focaliza la observación en dos subsectores: archivos de la administración central nivel - nacional y archivos del orden municipal, los cuales son un referente en cuanto al funcionamiento de los archivos del país en el sector público. Así mismo, esta subdivisión hace parte de uno de los objetivos de la mesa sectorial de Bibliotecología, Archivística y Restauración; el cual consiste en la realización de una caracterización diagnóstica y prospectiva que considere los niveles ocupacionales, las tecnologías utilizadas, el personal vinculado, el nivel de preparación, las instituciones que imparten educación y formación así como a las necesidades de capacitación del recurso humano en el sector de archivística y bibliotecología.

Consciente de la complejidad del sector archivístico en el país, la mesa sectorial planteó abordar de manera inicial los dos subsectores mencionados anteriormente y según sea el caso, emprender futuros estudios en archivos del sector privado. Este análisis es avalado por la Universidad de La Salle, quien desarrolla una investigación macro que permita identificar las competencias laborales que requiere el sector para la cual este estudio es el componente inicial.

Con el fin de facilitar todos los aspectos que influyen en el desarrollo de los archivos públicos, el estudio se estructuró de acuerdo con la metodología suministrada por SENA, la cual agrupa los entornos que influyen en el desarrollo del sector, analizando las diferentes variables que permitan establecer un panorama general de la situación de los mismos.

Es por ello que los entornos analizados en relación con los archivos públicos son:

- ORGANIZACIONAL. Identifica las características y clasificación de las empresas del sector como entidades reguladoras, agremiaciones y las prestadoras de servicios; así mismo las políticas que se han desarrollado y los aspectos económicos que genera el sector.
- TECNOLÓGICO. Presenta las principales tecnologías utilizadas, los proveedores del área, y las normas y estándares que regulan el uso de esta tecnología.
- EDUCATIVO. Tiene como objetivo identificar la oferta de programas de formación y capacitación disponible en el sector, en cada uno de los niveles de la modalidad educativa en términos de orientación del programa, cobertura y distribución geográfica de los mismos, así como las necesidades de formación.
- OCUPACIONAL. Registra la clasificación nacional de la estructura ocupacional y los diferentes campos de desempeño del personal vinculado a los archivos, las ocupaciones específicas del sector e identifica las áreas donde se requiere calificar trabajadores.
- TENDENCIAS: Se analiza las tendencias del sector de archivos públicos en Colombia, en temas como políticas, tecnologías, empleo, formación, etc. que permita construir las bases de una nueva caracterización del desempeño del talento humano dedicado a laborar en este sector.

1.7 METODOLOGÍA

Para la realización de este estudio, se tomaron algunos aspectos de la metodología dada en el documento “Metodología para la elaboración de normas de competencia laboral”⁴, en el capítulo 2, donde se dan las indicaciones que se deben tener en cuenta para la elaboración de estudios de caracterización ocupacional.

1.7.1 Tipo de investigación. Este estudio es una investigación de tipo descriptivo, en cuanto “comprende la descripción, registro, análisis e interpretación de la naturaleza actual, y la composición o procesos de los fenómenos. El enfoque se hace sobre conclusiones dominantes o sobre cómo una persona, grupo o cosa se conduce o funciona en el presente. La investigación descriptiva trabaja sobre realidades de hecho, y su característica fundamental es la de presentar una interpretación correcta”⁵

⁴ SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE. SENA. Metodología para la elaboración de normas de competencia laboral. [término de búsqueda: estudios de caracterización]. [en línea]. [pdf]. Bogotá: SENA, 2003. [consulta: 17 jul., 2006]. 97 p. Disponible en: http://www.tlc.gov.co/VBeContent/Documentos/contratacion/2004/contrataciondirecta/27_Dise%C3%B1oCurricular/Anexo_6_MetodologiaNCL2003.pdf.

⁵ TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. México: Limusa Noriega, 2002. p.46

El estudio de caracterización ocupacional en archivos públicos es una investigación de tipo descriptivo que da cuenta de los elementos relevantes de cada entorno, explícitos en el ítem anterior.

1.7.2 Instrumento de recolección de información. Para la recolección de información específica de los entornos organizacional, tecnológico, educativo y ocupacional de los archivos públicos en Colombia; se planteó como estrategia la elaboración de una encuesta (Anexo A), para su posterior aplicación a las personas que laboran en los archivos de entidades de la administración central - nivel nacional y un set de preguntas (Anexo B) para la realización de un panel de expertos en archivos del orden municipal.

Adicionalmente, con el fin de obtener datos mas precisos sobre la situación actual del mercado laboral en el sector de bibliotecas y archivos, se realizó una encuesta a través de ASCOLBI, cuyo mecanismo de divulgación fue la lista de discusión Infoesfera, allí con un cuestionario de 11 preguntas (Anexo C), se preguntó a los profesionales, estudiantes no graduados y estudiantes activos sobre aspectos como el tipo de contrato, cargo, nivel salarial, entre otros.

1.7.3 Fases del trabajo metodológico. Para la realización de este estudio de caracterización, se desarrollaron las siguientes fases:

- Recolección de información de fuentes secundarias: La información secundaria se obtuvo a través de la consulta de fuentes bibliográficas y diferentes clases de documentos, producidos principalmente por las organizaciones reguladoras del sector, asociaciones, redes de unidades de información, que articulan a las personas, entidades y unidades de información del sector, las cuales se listan a continuación:
 - ✓ Archivo General de la Nación.
 - ✓ Asociación Colombiana de Archivistas.
 - ✓ Asociación Colombiana de Bibliotecólogos y Documentalistas – ASCOLBI.
 - ✓ Asociación de Egresados de Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle – ASEBIAR.
 - ✓ Ministerio de Cultura – Colombia.
 - ✓ Ministerio de Educación Nacional - Colombia.
 - ✓ Consejo Internacional de Archivos – CIA.
 - ✓ Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.
 - ✓ Departamento Nacional de Planeación – DNP.
 - ✓ Contraloría General de la República.
 - ✓ Federación Colombiana de Municipios.
 - ✓ Cajas de Compensación Familiar.
- Recolección de información de fuentes primarias. Se obtuvo a partir del método de encuesta. La estrategia para la aplicación de la encuesta fue la realización de la conferencia “Gestión Electrónica de Documentos”, a cargo de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle, la cual se llevo a cabo el día 20 de junio de 2006 y estuvo dirigida a los Directores de Archivo de los Organismos de la Administración Central – Nivel Nacional. En el desarrollo del evento, se identificaron las personas que laboran en los archivos de estas entidades, aunque no todas tienen como profesión Bibliotecología y/o Archivística, la población encuestada

conforma una significativa representación de la fuerza de trabajo en el sector, respondiendo al objeto de interés, es decir la caracterización ocupacional.

La información del entorno ocupacional fue complementada con la encuesta realizada por ACOLBI. Si bien esta encuesta se hizo de manera general a implicados de todas las escuelas a nivel local y nacional, se tomaron para este estudio los datos obtenidos de las personas que indicaron laborar en un archivo público. De esta forma de las 548 encuestas aplicadas, 73 corresponden específicamente a archivos públicos.

Para el caso de los Archivos del Orden Municipal la información se obtuvo a partir de la realización de un panel de expertos cerrado realizado el 28 de junio de 2006, en el cual hubo 5 participantes, profesionales reconocidos dentro del sector de archivos públicos del país, y con experiencia específica en archivos municipales. Los participantes fueron:

- ✓ Dra. Miriam Mejía. Encargada de coordinar la división de programas especiales del Archivo General de la Nación, y a su vez el Sistema Nacional de Archivos (SNA) adscrito a esta división.
- ✓ Jairo Penagos. Vinculado con el AGN (1995-2005). Ha trabajado asesorando a municipios colombianos en los temas relacionados con la gestión de archivos.
- ✓ Jorge Cachiotis. Historiador, inicio su experiencia en archivos en un proyecto municipal en el departamento de Valle, en conjunto con el AGN denominado: al rescate de archivos municipales, en 1994. Su trabajo más reciente en relación con los archivos municipales se lleva a cabo con el AGN realizando una inspección de la gestión archivística en el marco que otorga la Ley, y es asesor de la Alcaldía de Bogotá.
- ✓ Gilberto Villa. Administrador público. Trabajo 8 años en el AGN, especialmente en la división de programas especiales que trabaja el SNA. Es asesor de archivos de diferentes clases, algunos a forma independiente y otros junto con el AGN.
- ✓ Julio Parra. Bibliotecólogo y archivista. Asesor y consultor en archivos municipales, docente de la Facultad de Sistemas de Información y Documentación de la Universidad de La Salle.

1.7.4 Análisis e interpretación de la información. Para el caso de las entidades de la administración central - nivel nacional, se obtuvieron en total 16 encuestas diligenciadas por personas de 15 entidades. La tabulación se realizó bajo una plantilla de Excel, de allí se tomaron las preguntas necesarias que definieran las características por cada uno de los entornos (organizacional, tecnológico, educativo y ocupacional); se elaboraron tablas donde se midió la frecuencia y los porcentajes para luego representarlas en gráficos.

De igual manera sucedió para la encuesta realizada por ASCOLBI, para la cual se tabularon las respuestas obtenidas a través de las 73 encuestas específicas para el sector y se analizaron los aspectos más relevantes.

La información para los archivos del orden municipal se recopiló mediante la realización y desarrollo del panel de expertos, en el cual las respuestas obtenidas de cada panelista fueron transcritas para facilitar su análisis.

Finalmente, es importante mencionar que toda la información obtenida fue considerada y se expresa mediante reportes estadísticos y de análisis.

2. MARCO REFERENCIAL

2.1 EL SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN PARA EL TRABAJO Y LAS MESAS SECTORIALES

El sistema de formación, basado en el concepto de la teoría general de sistemas, es un arreglo organizativo en el que diferentes actores concurren con ofertas de formación coordinadas en cuanto a su pertinencia, contenido, nivel y calidad, de modo que logren un efecto mayor en el desarrollo de las capacidades laborales de los trabajadores; lo que no se conseguiría si se actuara separadamente.

A través de estos actores, se busca cohesionar, articular y regular las múltiples ofertas y niveles de calidad educativa existente, y se estructura a través de los siguientes grupos:

1. El nivel político, en el que funciona el mecanismo de dirección.
2. El nivel ejecutivo, conformado por organismos sectoriales representativos de la producción y los servicios.
3. El nivel operativo, conformado por las instituciones capacitadoras, los organismos certificadores, y los centros evaluadores.

El Estado desempeña un papel fundamental en el sistema de formación convirtiéndose en el promotor y facilitador de la reglas, al mismo tiempo que se reserva las políticas y directrices, antes de participar directamente en la ejecución de las acciones⁶.

Es así que con el fin de mejorar la calidad de educación que se imparte en Colombia se ha creado el Sistema Nacional de formación para el trabajo (SNFT), a través del Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) quien aprobó los lineamientos para la consolidación del SNFT, definiendo las acciones y participación que tendrán los entes involucrados, entre los que encontramos⁷:

Cuadro 1. Integrantes del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo

ENTES INVOLUCRADOS	PARTICIPACIÓN
Ministerio de Protección Social y Ministerio de Educación	Serán los encargados establecer los lineamientos de política, teniendo como órgano consultor al Consejo Directivo del SENA. Les corresponde la acreditación de entidades y programas de formación para el trabajo, y la búsqueda de mecanismos que involucren al sector productivo en este proceso.

⁶ CINTERFOR. Organización internacional del trabajo. 40 Preguntas sobre competencia laboral: 35 ¿Qué es un sistema nacional de formación? [En línea]. Disponible en: <www.cinterfor.org.uy> Consulta (15 de Julio, 2005).

⁷ Colombia. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Formar para el trabajo, construir país. Bogotá, El ministerio. En: Educación superior - Boletín informativo, N° 3, octubre – diciembre 2004. 18 p.

Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA.	A través de su consejo directivo ejercerá las funciones de coordinador del sistema. Así mismo coordinara la operatividad a través de las <i>mesas sectoriales</i> , normalizando las competencias laborales, las titulaciones de las mismas, para luego evaluar y certificar las competencias de los recursos humanos del país junto a los organismos acreditados para este fin.
Departamento Nacional de Planeación	Encargado de la asignación de recursos económicos para el desarrollo de programas que se desarrollen en el SNFT.

A través de SNFT, el gobierno nacional busca garantizar la calidad de los programas que ofrece el SENA, las empresas, las entidades de educación no formal, las Cajas de Compensación Familiar, las instituciones de educación media y las instituciones de educación superior, en sus programas de formación para el trabajo, algunas de las cuales hoy en día expiden certificados de aptitud ocupacional sin validez académica.

El objetivo central del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo es la normalización de las competencias laborales; para ello, se crearon las mesas sectoriales, a cargo del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), como una instancia de concertación nacional donde se proponen políticas de desarrollo y formación de los recursos humanos, en un marco nacional de calificaciones que facilitan el aprendizaje permanente, la empleabilidad mediante procesos de normalización, evaluación y certificación. Entre los productos que se origina para dar cumplimiento a esto se encuentran: Los estudios de caracterización ocupacional y el mapa funcional de cada oficio o sector productivo objeto de estudio.

Los estudios de caracterización ocupacional permiten identificar las diferentes áreas de ocupación en las que se pueden desempeñar los trabajadores de cualquier sector así como determinar los perfiles exigidos para los diferentes niveles de cargos y los rasgos de las competencias que se piden para el desempeño de un cargo, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo- SNFT.

Es por esto que el 25 de noviembre de 2004, se instalo la mesa sectorial de Archivística, Bibliotecología y Restauración, con el propósito de establecer las necesidades de capacitación de los trabajadores, los programas de formación técnica que serán diseñados por el SENA a la medida de las necesidades del sector, la fijación de políticas para la gestión del recurso humano vinculado a estas actividades, el diseño de estrategias para la asesoría y transferencia de información, para cerca de 200.000 archivos que existen en el país y mas de 6.000 bibliotecas, así como fijar las normas de competencia laboral para el recurso humano del sector, tales como conocimientos, actitudes, y destrezas que deben reunir y demostrar los trabajadores que estén desempeñando (o se vayan a vincular) a actividades de archivística o bibliotecología.⁸

⁸ ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE BIBLIOTECOLOGOS Y DOCUMENTALISTAS - ASCOLBI. Mesa sectorial de competencias laborales en bibliotecología. [En línea] Disponible en: <http://www.ascolbi.org/documentos/noticia_mesa_de_trabajo.htm> Consulta (Marzo 6, 2005)

Una de las primeras decisiones adoptadas por la Mesa fue la de separar los subsectores de la archivística y la bibliotecología, del sector de la restauración, debido a que las características de este último no corresponden disciplinariamente con las de los dos primeros.

2.2 ESTRUCTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO COLOMBIANO

El servicio de educación en Colombia como función pública del estado, se encuentra liderado por el Ministerio de Educación Nacional, el cual cuenta con el apoyo de organismos como el Consejo Nacional de Educación Superior -CESU- encargado de la asesoría respecto a políticas educativas, el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior -ICFES- encargado del apoyo académico y técnico de las instituciones de educación superior, el Instituto Colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior -ICETEX- que administra las becas ofrecidas por otros países y organismos internacionales, el Instituto Colombiano para el Desarrollo de la Ciencia y la Tecnología -COLCIENCIAS- encargado de promover la investigación científica, el Fondo de Desarrollo de la Educación Superior -FODESEP- que financia las instituciones de educación superior, el Consejo Nacional de Acreditación que evalúa programas y currículos y la Comisión Nacional de Doctorados y Maestrías que supervisa los programas de postgrado.

La Ley 30⁹ por su parte define la estructura del servicio educativo colombiano, en instituciones técnicas profesionales, instituciones tecnológicas, instituciones universitarias y Universidades, de la siguiente manera:

- *Instituciones Técnicas Profesionales:* Son aquellas instituciones facultadas para ofrecer programas de formación en ocupaciones de carácter operativo e instrumental y de especialización en su respectivo campo de acción, sin perjuicio de los aspectos humanísticos propios de este nivel.
- *Instituciones Tecnológicas:* Son aquellas instituciones facultadas para ofrecer programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en disciplinas y programas de especialización en su respectivo campo de acción.
- *Instituciones Universitarias:* Son aquellas instituciones reconocidas actualmente como tales y las instituciones que acrediten su desempeño con criterio de universalidad en las siguientes actividades: la investigación científica o tecnológica, la formación académica en profesiones o disciplinas y la producción, desarrollo y transmisión del conocimiento y de la cultura universal y nacional. Las universidades pueden ofrecer programas de maestrías y doctorados.

2.3 UNIDADES DE INFORMACIÓN: ARCHIVOS

Antes de observar la definición de archivo es preciso analizar los elementos que hacen parte de su concepto¹⁰:

⁹ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 30: organiza el servicio público de la Educación Superior. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 1992.

- Institucional: el archivo como institución administrativa, jurídica y científica, y las entidades productoras de los documentos que, finalmente, remiten éstos a los depósitos de archivo.
- Documental: los conjuntos orgánicos de documentos, recibidos en un archivo, procedentes de una o varias entidades productoras.
- Estructural: los depósitos archivísticos y las instalaciones.
- Personales: los profesionales archivistas y sus colaboradores técnicos, especialistas en conservación y difusión documental.
- Científicos y técnicos: la gestión archivística y el servicio documental, las labores de clasificación, organización, conservación y utilización de los fondos.

Todos y cada uno de estos elementos son imprescindibles para que un archivo sea considerado como tal y no un depósito de documentos inactivos o de baja utilidad. Complementando lo anterior es preciso contar con los siguientes componentes:

- Un contenido: el conjunto orgánico de documentos producidos por una institución.
- Un continente: los depósitos documentales.
- Personal: los profesionales capacitados científica y técnicamente para las distintas labores archivísticas.
- Una gestión archivística: representada en la clasificación, organización, conservación
- Un servicio documental: orientado a facilitar la utilización de la información contenida en los archivos.

Lo mencionado anteriormente responde en síntesis a las preguntas: QUE, DONDE, QUIEN Y COMO:

- QUÉ conservar y utilizar: los documentos, los fondos documentales producidos por las personas físicas y las instituciones públicas o privadas;
- DÓNDE conservar y utilizar: los edificios e instalaciones donde se guarden y reciban tratamiento técnicos esos fondos y donde puedan ser puestos a disposición de los usuarios);
- QUIÉN debe conservar, dar tratamiento técnico y facilitar la utilización: los archiveros, aquellos profesionales que poseen las bases técnicas y científicas de la Archivística y de sus ciencias auxiliares, aparte de una preparación jurídico - administrativa y una cierta sensibilidad hacia la Historia y la ciencia en general;
- CÓMO conservar y utilizar: teniendo siempre en cuenta los principios generales que configuran a la Archivística como ciencia.

De este modo, teniendo en cuenta todos estos elementos se formula una definición en la que se sintetizan los tres significados clásicos del término, el Archivo General de la Nación¹¹ define archivo como el “Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir

¹⁰ FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo: necesidad de clarificar los conceptos. En: Anales de documentación. Murcia. Vol. 2, 1999. p. 110.

¹¹ COLOMBIA. CONGRESO. Ley 594: Ley general de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000. Art. 3.

como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura”.

Por otro lado se entenderá por archivo general del municipio el que esta conformado por los fondos documentales procedentes de las entidades públicas y los recibidos en custodia de empresas privadas que por su especial valor para la investigación, la ciencia y la cultura se incorporan al patrimonio documental del municipio.¹²

En cuanto a las funciones que este puede cumplir son las siguientes¹³:

- Planear, dirigir y controlar la función archivística del municipio, de acuerdo con los parámetros, políticas, directrices y normas expedidas por el Archivo General de la Nación.
- Organizar, conservar, incrementar y divulgar el acervo documental, y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Expedir la reglamentación necesaria para garantizar la organización y uso adecuado de los documentos.
- Coordinar acciones directas con las administraciones del orden municipal, departamental y nacional en lo atinente a la organización, conservación y servicio de los archivos, para que estos se conviertan en centros de información para la gestión y salvaguarda del patrimonio documental y la investigación histórica.
- Crear la Red Municipal de Archivos, que deben participar en la realización y desarrollo de proyectos archivísticos, con el fin de controlar el funcionamiento de los archivos de la administración municipal y brindar la asesoría necesaria los demás archivos del orden municipal.
- Establecer acuerdos de cooperación interinstitucional que permitan la realización de proyectos de con financiación, con el fin de conseguir capacitación y divulgación del patrimonio documental del municipio.

Así mismo para efectos de este trabajo también es necesario definir lo que se entiende por Carrera administrativa ¹⁴, la cual es concebida como “un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna”.

¹² COLOMBIA. CONGRESO. Decreto 4124: reglamenta el Sistema Nacional de Archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2004.

¹³ Ibid.p. 132.

¹⁴ COLOMBIA. CONGRESO. Ley 909 de 2004: Expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública. Título V: El ingreso y el ascenso a los empleos de carrera. Capítulo I. Art. 27. [En línea]. Disponible en: <[http://www.udenar.edu.co/derechopublico/Ley909_2004\(C_A\).htm](http://www.udenar.edu.co/derechopublico/Ley909_2004(C_A).htm)> Consulta (Julio 12, 2006)

2.4 MARCO DE MUESTREO

La política archivística nacional colombiana se ha ido articulando en torno al Archivo General de la Nación, el cual establece, organiza y dirige el Sistema Nacional de Archivos (SNA), que se concibe como un programa especial para todas las instituciones archivísticas y colecciones públicas y privadas del orden nacional, departamental, municipal y distrital¹⁵. El Dr. Jorge Palacios Preciado (Ex-Director del AGN), afirmó “que el mundo archivístico está poblado por entidades complejas formadas por partes en interacción mutua cuya identidad resulta de una adecuada armonía entre sus constituyentes y dotadas de una sustantividad propia que trasciende a la de esas partes”¹⁶. Lo anterior, para mencionar que las clases de archivos en Colombia pueden ser vistas como aquellas “entidades complejas”, las cuales es necesario identificar para comprender la dimensión de organizar e integrar completamente el Sistema Nacional de Archivos de Colombia, el cual debe influir de manera total sobre dichas entidades, que se pueden considerar desde distintos puntos de vista:

- Según la jurisdicción y competencia,
- De acuerdo con el punto de vista territorial y
- Según la organización del estado

Desde el punto de vista de jurisdicción y competencia, los archivos se clasifican en:

- ✓ General de la Nación
- ✓ General del Departamento
- ✓ Generales del Municipio
- ✓ Generales del Distrito

Desde el punto de vista territorial, los archivos se dividen en los de las entidades del Orden:

- ✓ Nacional
- ✓ Departamental
- ✓ Municipal
- ✓ Distrital
- ✓ Metropolitano
- ✓ Local
- ✓ Archivos territorios indígenas
- ✓ Las nuevas entidades territoriales

Los archivos según la organización del Estado se dividen en los de la Rama Ejecutiva, Legislativa, Judicial, los de los Organismos de Control y los de los Organismos Autónomos”¹⁷.

Para efectos de este estudio, se abordaran los archivos según:

¹⁵ COLOMBIA. CONGRESO. Ley 80: Creación del Archivo General de la Nación. Bogotá: El Congreso, 1989.

¹⁶ COLOMBIA - Archivo General de la Nación. Sistema Nacional de Archivos: Balance y Perspectivas. Memorias. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, Octubre 27, 28 y 29 de 1999. p. 36 y 37.

¹⁷ *Ibíd.*, p. 36 y 37.

- La “Organización del Estado” de manera completa y desde el punto de vista territorial y de jurisdicción y competencia, del “Orden Nacional” y “General de la Nación”, respectivamente. Por lo anterior se centrara en las entidades pertenecientes a la Administración Central de Colombia – Nivel Nacional.
- El punto de vista territorial, en las entidades del orden municipal, es decir, los archivos del orden municipal.

Partiendo de la premisa que sea acorde con los recursos con que cuente la administración, así serán el nivel avance y mejora que tengan las áreas a su cargo; para el análisis del estudio respecto a los archivos del orden municipal, se tendrá en cuenta la división por categoría que reciben los municipios colombianos, según lo establecido en la Ley 617 de 2000, que expresa¹⁸:

“Artículo 6°. Categorización de los distritos y municipios. Los distritos y municipios se clasificarán atendiendo su población e ingresos corrientes de libre destinación, así:

- Categoría especial. Todos aquellos distritos o municipios con población superior o igual a los quinientos mil uno (500.001) habitantes y cuyos ingresos son corrientes de libre destinación anuales superen cuatrocientos mil (400.000) salarios mínimos legales mensuales.
- Primera categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre cien mil uno (100.001) y quinientos mil (500.000) habitantes y cuyos ingresos son corrientes de libre destinación anuales sean superiores a cien mil (100.000) y hasta cuatrocientos mil (400.000) salarios mínimos legales mensuales.
- Segunda categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre cincuenta mil uno (50.001) y cien mil (100.000) habitantes y cuyos ingresos son corrientes de libre destinación anuales sean superiores a cincuenta mil (50.000) y hasta cien mil (100.000) salarios mínimos legales mensuales.
- Tercera categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre treinta mil uno (30.001) y cincuenta mil (50.000) habitantes y cuyos ingresos son corrientes de libre destinación anuales sean superiores a treinta mil (30.000) y hasta cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales.
- Cuarta categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre veinte mil uno (20.001) y treinta mil (30.000) habitantes y cuyos ingresos son corrientes de libre destinación anuales sean superiores a veinticinco mil (25.000) y hasta treinta mil (30.000) salarios mínimos legales mensuales.
- Quinta categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población comprendida entre diez mil uno (10.001) y veinte mil (20.000) habitantes y cuyos ingresos son corrientes de libre destinación anuales sean superiores a quince mil (15.000) y hasta veinticinco mil (25.000) salarios mínimos legales mensuales.
- Sexta categoría. Todos aquellos distritos o municipios con población igual o inferior a diez mil (10.000) habitantes y cuyos ingresos son corrientes de libre destinación anuales no superiores a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales.

¹⁸ COLOMBIA. CONGRESO. Ley 617: Racionalización del gasto público. Bogotá: El Congreso, 6 de octubre de 2000.

Además se requiere tener en cuenta los siguientes apartados:

- Parágrafo 6º. El salario mínimo legal mensual que servirá de base para la conversión de los ingresos, será el que corresponda al mismo año de la vigencia de los ingresos corrientes de libre destinación determinados en el presente artículo.
- Parágrafo 7º. Los municipios de frontera con población superior a setenta mil (70.000) habitantes, por su condición estratégica, se clasificarán como mínimo en la cuarta categoría, en ningún caso los gastos de funcionamiento de dichos municipios podrán superar el ciento por ciento de sus ingresos corrientes de libre destinación.
- Parágrafo 8º. Los municipios colindantes con el Distrito Capital, con población superior a trescientos mil uno (300.001) habitantes, se clasificarán en segunda categoría.

2.5 ESTRUCTURA GEOPOLÍTICA

La estructura que presentan los subsectores del estudio es:

- Archivos de la administración central, que corresponden a las entidades del orden nacional de acuerdo a la organización del Estado:

Cuadro 2. Entidades de la administración pública - sector central

Entidades de la Administración Pública	
Sector Central	
Rama Ejecutiva	
Ministerios	
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural	
Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial	
Ministerio de Comunicaciones	
Ministerio de Comercio Industria y Turismo	
Ministerio de Cultura	
Ministerio de Defensa Nacional	
Ministerio de Educación Nacional	
Ministerio de Hacienda y Crédito Público	
Ministerio de Minas y Energía	
Ministerio de Protección Social	
Ministerio de Relaciones Exteriores	
Ministerio del Interior y de Justicia	
Ministerio del Transporte	
	13
Unidades Administrativas Especiales	
Auditoría General de la República	
Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico	
Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG	
Comisión de Regulación de Telecomunicaciones - CRT	
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN	
Dirección Nacional de Derechos de Autor	
	6
Departamentos Administrativos	

Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	
Departamento Nacional de Planeación	
Departamento Administrativo de Seguridad -DAS	
Departamento Administrativo de la Función Pública	
Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE	
Departamento Administrativo Nacional de Economía Solidaria - DANSOCIAL	
	6
Superintendencias - sin Personería Jurídica	
Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada	
¹⁹ Superintendencia de Industria y Comercio	
Superintendencia General de Puertos	
Superintendencia de Subsidio Familiar	
	4
Otros	
Policía Nacional	
Fondo Nacional de Estupefacientes	
Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	
Fondo de Cofinanciación para la Inversión Vial - FIV	
Fondo de Cofinanciación para la Inversión Urbana - FIU	
Comisión Nacional de Regalías (En Liquidación)	
	6
TOTAL RAMA EJECUTIVA	36
Rama Legislativa	
Senado de la República	
Cámara de Representantes	
	2
Rama Judicial	
Consejo Superior de la Judicatura	
Fiscalía General de la Nación	
	2
Organismos de Control	
Contraloría General de la República	
Procuraduría General de la Nación	
Defensoría del Pueblo	
Registraduría Nacional del Estado Civil	
	4
TOTAL ENTIDADES SECTOR CENTRAL	43

Fuente: Contaduría General de la Nación*.

¹⁹ Recientemente (2º semestre de 2006) la superintendencia de valores desapareció por que se fusiono con la Superintendencia bancaria para convertirse en la Superintendencia Financiera de Colombia que pertenece al nivel descentralizado.

* Es importante señalar que esta información se obtuvo de manera informal a través de una consulta en el sistema de información de la Contaduría General de la Nación y se encuentra actualizada al primer semestre del 2006.

- Archivos del orden municipal. Dentro de los 32 departamentos existentes en el país, existen 1098 municipios, los cuales se encuentran distribuidos en cantidad de la siguiente manera²⁰:

Cuadro 3. Cantidad de municipios por departamento

DIVISIÓN POLÍTICO - ADMINISTRATIVA DE COLOMBIA			
DEPARTAMENTOS	NÚMERO DE MUNICIPIOS	DEPARTAMENTOS	NÚMERO DE MUNICIPIOS
Amazonas	2	La Guajira	15
Antioquia	125	Magdalena	30(a)
Arauca	7	Meta	29
Atlántico	23 (a)	Nariño	64
Bolívar	45 (a)	Norte de Santander	40
Boyacá	123	Putumayo	13
Caldas	27	Quindío	12
Caquetá	16	Risaralda	14
Casanare	19	Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina	2
Cauca	41	Santander	87
Cesar	25	Sucre	26
Chocó	30	Tolima	47
Córdoba	28	Valle del Cauca	42
Cundinamarca	117(a)	Vaupés	3
Guainía	1	Vichada	4
Guaviare	4	TOTAL	1,098
Huila	37		

(a): Se incluyen los Distritos: Capital Bogotá, Turístico y Cultural de Cartagena de Indias, Turístico Cultural e Histórico de Santa Marta, Industrial y Portuario de Barranquilla.

FUENTE: Instituto Geográfico Agustín Codazzi, Departamento Nacional de Planeación y Federación Colombiana de Municipios.

2.6 ASPECTO LEGAL

El entorno legal de los archivos en Colombia esta constituido por una serie de normas que se han venido acumulando en los últimos años sin un orden específico y que hoy por hoy conforman un marco jurídico disperso y variado, en el cual convergen normas de diferente tipo desde la misma constitución política, pasando por leyes, decretos, resoluciones, acuerdos, etc.; sobre este marco jurídico descansa actualmente la práctica archivística, así como su ejercicio en el país.

A continuación se hará una relación de las principales normas que tratan aspectos relacionados con el sector de archivos²¹.

²⁰ GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA –Colombia. División político - administrativa de Colombia. [En línea] Disponible en: <<http://www.gobant.gov.co/anuario2003/historia/hi124.htm>> Consulta (Julio 1, 2005).

2.6.1 Constitución Política de Colombia. Las diferentes referencias que sobre información y documentos se hacen en la carta política están en su mayoría asociadas con los siguientes aspectos: accesibilidad a la información y a los archivos, publicación y uso de documentos públicos, habeas data, conservación de documentos, privacidad de la información, entre otros, cuyas consideraciones están presentes en los siguientes artículos de la Constitución de 1991: 8, 15, 20, 23, 27, 63, 70, 71, 72, 74, 94, 95, 112 y 313.

En estos artículos un común denominador tiene que ver en el derecho que tienen los ciudadanos a la información; el estado garantiza el libre acceso a información y promueve las prácticas que de este derecho se derivan, las cuales están estrechamente relacionadas con la participación democrática, la transparencia de la gestión pública y el desarrollo del país, todo lo cual no es posible sin la existencia de archivos técnicamente organizados y con personal calificado.

2.6.2 Disposiciones contenidas en códigos Colombianos. Los códigos son una de las fuentes de mayor importancia en cuanto al conocimiento del marco legal de los archivo en Colombia; aunque señalar el contenido de cada una de las normas resulta un trabajo innecesario para efectos de este trabajo, en su mayoría, las referencias que existen en los códigos relacionadas con el manejo de archivos y documentos tienen que ver fundamentalmente aspectos como:

- Concepto de documento en la legislación colombiana
- Características de los documentos
- Delitos contra los documentos
- Prohibiciones y sanciones a los servidores públicos
- Acceso a los documentos
- Organización y manejo de documentos
- Protección de los documentos
- Eliminación de documentos
- Microfilmación
- Valor probatorio
- Uso de tecnologías en los archivos

A continuación se citan algunas de las normas sobre documentos y archivos consignadas en los códigos colombianos:

- Código de Procedimiento Civil
Los principales artículos que tratan sobre el tema son: 175, 251, 252 al 259, 261 al 264, 268, 269, 272, 273, 279, 281, 282.
- Código Penal
Art.: 463, 431, 418, 419, 350, 287, 286, 289, 291, 292, 293, 294, 309, 192, 194.
- Código de Procedimiento Penal
Art.: 155, 156, 157, 233, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 275.
- Código Contencioso Administrativo

²¹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Normatividad sobre archivos. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co>>. Consulta (Abril 15, 2005)

Art.: 17, 18, 19, 21, 24, 25, 29.

- Código de Comercio
Art.: 19, 27, 28, 43, 44, 48, 49, 51, 54, 59, 60, 68, 69, 70, 619.
- Código Sustantivo del Trabajo
Art.: 39, 41, 42, 46, 48, 151, 162, 264, 393, 488.

LEY 80 de 1989. Modernización de la creación del Archivo General de la Nación.

Por medio de esta disposición, se crea el Archivo General de la Nación de Colombia y establece y organiza el Sistema Nacional de Archivos, cuya función es la de coordinar la función archivística en el país, fijar las directrices para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental del país, controlar la política nacional de archivos, promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, municipal, distrital y establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales y de investigación.

A partir de esta norma, el sector archivístico del país comienza a modernizarse, principalmente debido a las acciones emprendidas por el AGN y el Sistema Nacional de Archivos.

LEY 270 de 1996. Estatuto de la administración de justicia.

Señala sobre la necesidad de utilizar tecnologías al servicio de la Administración de Justicia. Le fija al Consejo Superior de la Judicatura la obligación de promover la incorporación de tecnología de punta para cumplir adecuadamente con las normas constitucionales sobre administración de justicia. En particular, en materia de archivos, hace alusión directa a la práctica de las pruebas, la formación, conservación y reproducción de los expedientes, la comunicación entre los despachos y al funcionamiento de los sistemas de información, con el fin de hacer más ágil la administración de justicia.

LEY 6 de 1992. El artículo 74 de esta norma, se refiere al uso y valor probatorio del disco óptico en aplicaciones para la digitalización y conservación de documentos tributarios.

LEY 136 de 1994. Organización y funcionamiento de los municipios.

Esta disposición contiene diferentes elementos relacionados con el manejo de información y documentos en los municipios y en particular aquellos relacionados con la gestión del municipio, siendo el referente obligado para quienes deseen adelantar proyectos que tengan que ver con el sector de archivos del orden municipal.

LEY 527 de 1999. Ley de comercio electrónico.

Reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y establece las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Su principal interés para el sector archivístico, es por cuanto incluye una serie de directrices relacionadas con la gestión del documento electrónico, su conservación, uso y consulta, almacenamiento, preservación (seguridad) y archivo.

LEY 594 de 2000. Ley general de archivos.

Esta norma es actualmente la de mayor importancia para el sector de archivos, pues en ella se desarrollan los principales lineamientos de la política archivística nacional y se fija

la estructura de desarrollo de los archivos, tanto públicos como privados del país. Por su naturaleza, se considera una ley marco, cuyo ámbito de aplicación comprende todos los niveles de la administración pública, entidades privadas que cumplen funciones públicas y demás instituciones del sector legislativo y judicial.

La ley general de archivos obliga a todos los establecimientos públicos de todos los niveles (nacional, departamental, municipal, distrital), organismos de control y organismos autónomos a crear sus archivos. De igual forma, la norma permite que la administración pública contrate con personas naturales y jurídicas los servicios de custodia, organización reprografía y conservación de los documentos de archivo, para lo cual deben reunir cierto requisitos y condiciones, que se han reglamentado posteriormente.

Otro tema de especial importancia para el estudio de caracterización y que tiene que ver con el marco legal en este sector, es la obligatoriedad que a partir de la ley tienen las entidades del estado de implementar planes y programas de archivos, entre ellos los relativos a la gestión de documentos y la incorporación de nuevas tecnologías para el tratamiento de la documentación.

La Ley también contempla aspectos como fines, función, importancia, responsabilidades, administración, acceso modernización y manejo del archivo; el Sistema Nacional de Archivos, órganos asesores, coordinadores y ejecutores del mismo; especifica la categorización de los archivos públicos; administración de archivos en cuanto a capacitación, instalaciones, responsabilidades, propiedad, soporte, manejo y aprovechamiento de los documentos y la información; gestión de documentos haciendo relación a los programas, procesos archivísticos, formación de archivos, Tablas de Retención Documental, inventarios documentales, entre otras disposiciones sobre documentos notariales y contables; acceso, consulta y salida de documentos; conservación de documentos; donación, adquisición y expropiación; estímulos para la conservación, difusión e incremento del patrimonio documental; archivos privados; y finalmente sobre el control y vigilancia, mencionando las visitas de inspección, órganos competentes para esta labor y normalización.

LEY 734 de 2002. Código disciplinario.

Esta norma define una serie de obligaciones y deberes de los servidores y funcionarios públicos relacionadas con el manejo de los documentos en aspectos como custodia y cuidado de la documentación, protección contra sustracción, destrucción u ocultamiento, pérdida de expedientes, entre otros.

Algunas de las normas que por su naturaleza deben ser tenidas en cuenta por el personal de archivo, tanto de entidades públicas como privadas son:

2.6.3 Normas relacionadas con el uso de tecnología en los archivos.

Decreto 2527 de 1950

Autoriza el uso del microfilm en los archivos y les da valor probatorio. Esta disposición, que continua vigente, permitió no solo el desarrollo de un modelo de protección de los documentos del país sino que facilito el desarrollo de un sector comercial y de servicios en este campo, el cual permitió la incorporación posterior de los adelantos de la ciencia y la técnica en los archivos del país.

Decreto 3354 de 1954.

Restringe adulteración, recorte y dobles de microfilmes y prohíbe la incineración de documentos microfilmados. Junto con la norma anterior, fueron las responsables que el país pudiera proteger de manera apropiada miles de documentos que de otra forma hoy estarían eliminados.

Decreto 624 de 1989

Es una de las primeras normas en autorizar el uso de medios magnéticos para el registro y conservación de información y le da valor legal.

Decreto 2620 de 1993

Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos. La aplicación de esta norma permitió que el sector de archivos desarrollara proyectos específicos con tecnologías ópticas para la conservación de documentos, en sustitución de la microfilmación.

Decreto 1094 de 1996. Facturas electrónicas.

Aunque esta norma se refiere a un tipo documental en particular, se constituye en un antecedente de importancia para el desarrollo del concepto de documento electrónico, pues sentó las bases para definir las características que deberían reunir los documentos informáticos, que mas adelante se condensaron en la Ley 527 de 1999.

2.6.4 Otras disposiciones relativas al sector de archivos

Decreto 2649 de 1993. (Art. 123 y 134) Archivos contabilidad general.

Decreto 855 de 1994. (Art. 3) Ofertas para la contratación pública.

Decreto 856 de 1994. (Art. 11) Libros y archivo del Registro único de proponentes.

Decreto 1584 de 1994. (Art. 8) Conservación de documentos. Registro proponentes Cámara de Comercio.

Decreto 2150 de 1995. Suprime la autenticación de documentos originales y uso de sellos; prohíbe exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe copiar o retirar documentos de los archivos de las entidades públicas; autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos; prohíbe limitar el uso de las tecnologías de archivo documental por parte de los particulares, entre otros.

2.6.5 Normas Reglamentarias de la Ley 594 de 2000

Decreto 1382 de 1995. Tablas de Retención Documental.

Esta norma, reglamentaria de la Ley 80 de 1989, fue una de las que mayor impacto tuvo sobre el desarrollo archivístico del país, desde el punto de vista técnico, laboral y económico, ya que obligaba a todas las entidades públicas a elaborar y aprobar las Tablas de Retención Documental y transferencias al Archivo General de la Nación de Colombia.

Decreto 998 de 1997

Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos del orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, ordenada por el decreto 1382 de 1995.

Decreto 254 de 2000

Por el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas del orden nacional. Art. 39 Conservación de los Archivos según disposiciones del AGN y disponibilidad de recursos para su preservación, y Art. 40 Expediente de liquidación.

Decreto 1145 de 2004

Disposiciones relacionadas con el desarrollo del Sistema General de información administrativa del sector público SUIP. Guarda y Custodia de las hojas de vida (artículo 12).

Decreto 3666 de 2004

Por medio del cual se consagra el Día Nacional de los Archivos en Colombia.

Decreto 4124 de 2004

Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.

2.6.6 Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación

El Archivo General de la Nación en desarrollo de sus funciones estatutarias y legales, esta facultado para crear las normas que sean necesarias para el desarrollo de los archivos del país. De acuerdo con esta facultad, el AGN ha expedido una variada reglamentación cuyo propósito es mejorar la estructura archivística del país, mediante la expedición de normas y directrices generales y particulares, algunas de las cuales por su importancia para el estudio de caracterización se describen brevemente:

Resolución 142 de 1996	Por la cual se crea el Comité Nacional de Archivos de la Educación Superior del S.N.A.
Resolución 033 de 1997	Por la cual se crea el Comité Nacional de Archivos Eclesiásticos, de Iglesias, Cultos y Religiones.
Resolución 049 de 1998	Crea el Comité de Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos.
Resolución 1995 de 1999	Establece normas para el manejo de la Histórica Clínica (Expedida por el Ministerio de Salud)
Resolución 081 de 2001	Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
Resolución 019 de 2003	Reglamenta la Gestión de Documentos del Sistema Nacional de Archivos, creado por la Resolución 049 del 16 de febrero de 1998. Adopta el Programa de Gestión Documental y se aprueba la actualización de la Tabla de Retención Documental del AGN.
Acuerdo 07 de 1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos

Acuerdo 08 de 1995	Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional, al Archivo General de la Nación.
Acuerdo 09 de 1995	Reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación, ordenado por el Decreto 1382 de 1995
Acuerdo 12 de 1995	Modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 “Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría”
Acuerdo 02 de 1996	Por el cual se adiciona el Acuerdo 12 de 1995, que modifica el Acuerdo 7 de junio de 1994
Acuerdo 06 de 1996	Por el cual se crea el comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 11 de 1996	Establece criterios de conservación y organización de documentos.
Acuerdo 02 de 1997	Por el cual se prórroga el plazo establecido en el Decreto 1382 de 1995, para la presentación de las tablas de retención por parte de los organismos nacionales
Acuerdo 22 de 2000	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos”Órganos de Dirección, Coordinación y Asesorías
Acuerdo 47 de 2000	Desarrolla el artículo 43 del capítulo V Acceso a los Documentos del Archivo del AGN del Reglamento General de Archivos “Restricciones por razones de Conservación”.
Acuerdo 48 de 2000	Desarrolla el artículo 59 del Capítulo 7 “Conservación de documentos...”del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.
Acuerdo 49 de 2000	Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”
Acuerdo 50 de 2000	Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”
Acuerdo 56 de 2000	Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo 73 de 2000	Por el cual se deroga el acuerdo 046 del 5 de mayo de 2000
Acuerdo 017-2001	Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.
Acuerdo 60 de 2001	Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 16 de 2002	Por el cual se adopta la política archivística y se dictan disposiciones para el manejo de los archivos públicos de las Cámaras de Comercio.
Acuerdo 37 de 2002	Establece las especificaciones técnicas y los requisitos para la contratación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de

Acuerdo 38 de 2002	archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus párrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000. Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos sobre Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos.
Acuerdo 39 de 2002	Regula el Procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 41 de 2002	Reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo 42 de 2002	Establece los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 15 de 2003	Adiciona un párrafo al artículo primero del Acuerdo 041 del 31 de octubre de 2002 Integración Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
Acuerdo 02 de 2004	Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Circular 01 de 1997	Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
Circular 02 de 1997	Parámetros a tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
Circular 01 de 1998	Creación y desarrollo del Archivo General del Municipio.
Circular 01 de 2001 Circular 07 de 2002	Elaboración y adopción de Tablas de Retención Documental. Organización y conservación de los documentos de archivos de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
Circular 04 de 2003 Circular 012 de 2004	Organización de Historias Laborales. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular No. 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).
Circular 01 de 2004	Inventario de documentos a eliminar.
Norma Técnica NTC 3723	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16mm. y 35mm. Técnica de operación.
Norma Técnica NTC 4080	Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
Norma Técnica NTC 4095 Norma técnica NTC 4436	Norma General para la Descripción Archivística. Información y Documentación. Papel para documentos de archivo., Requisitos para la permanencia y durabilidad.

Norma Técnica NTC 5029 Norma sobre Medición de Archivos.
Norma Técnica NTC 5174 Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

El marco legal descrito anteriormente, es indicador de un sector de archivos en desarrollo, el cual requiere de un conocimiento a profundidad por parte del personal vinculado directa o indirectamente.

El cumplimiento de dicho marco jurídico y técnico tiene implicaciones en la administración de las unidades de información que conforman el sector de archivos.

El desconocimiento de este marco legal y por consiguiente su incumplimiento puede ocasionar serios inconvenientes a las entidades y a las unidades de información, por lo cual su aplicación no puede quedar en manos de personas con un bajo nivel de formación; por el contrario, para su aplicación en contexto, es necesario que las unidades de información sean administradas por personal profesional con una formación integral, y una sólida formación disciplinar que le permitan interpretar la normatividad vigente y aplicarla en su contexto, de acuerdo con las particularidades propias de cada unidad de información.

El desarrollo del marco jurídico del sector de archivos, ha permitido de manera paralela el avance del sector en los siguientes aspectos:

- Creación y desarrollo de empresas dedicadas a la prestación de servicios de información.
- Crecimiento en la contratación de profesionales para suplir la demanda de recurso humano calificado, con incidencia en el aumento de la matrícula universitaria y de instituciones técnicas como el SENA.
- Creación de nuevos programas de formación de nivel tecnológico, como respuesta a una demanda creciente de profesionales de este nivel de educación.
- Desarrollo de toda una industria de la información, la cual se apalanco en la existencia de una legislación moderna en el sector de archivos.

3. ENTORNO ORGANIZACIONAL

El objetivo de este entorno es identificar dentro del sector de archivos todas aquellas entidades y organizaciones que desarrollan políticas, lineamientos, normas y directrices, tanto desde el punto de vista profesional como regulatorio, gremial y empresarial; que se relacionan con el desarrollo de los archivos públicos de la Administración Central – Nivel Nacional y del Orden Municipal (objeto de este estudio).

La información del presente entorno fue obtenida de diferentes organizaciones del sector por parte de funcionarios de las mismas y fuentes secundarias como libros, revistas, páginas Web, etc.

Para la caracterización se tomaron las asociaciones que agrupan a los profesionales en archivística, entidades que regulan el ejercicio profesional o el funcionamiento de los archivos y entidades que prestan servicios en este campo, las cuales participan en el desarrollo de los archivos del país.

3.1 ALCANCE

Debido a la complejidad en la organización del sector de archivos, la información del entorno organizacional solo incluye organismos y organizaciones reconocidos en el sector; para su identificación se consultó directamente con profesionales del área de archivos, quienes suministraron información acerca de las entidades existentes. En cuanto al sector de servicios, la información se tomó a partir de información de la Cámara de Comercio y directorios telefónicos, por lo cual esta no pretende ser exhaustiva sino indicativa del sector de bienes y servicios para archivos.

Para el desarrollo de este capítulo se analizaron los siguientes aspectos:

- Agremiaciones profesionales
- Entidades reguladoras
- Ministerios que están relacionados con el sector
- Otras entidades relacionadas con el sector
- Proveedores de bienes y servicios
- Información sobre inversión en el sector de archivos públicos

3.2 AGREMIACIONES PROFESIONALES

3.2.1 Asociación Colombiana de Bibliotecólogos y Documentalistas – ASCOLBI. ASCOLBI, se conformó como organización de carácter gremial, privada, autónoma y sin ánimo de lucro, la cual integra los profesionales de Bibliotecología y Ciencias de la Información, así como las bibliotecas y otras instituciones que desarrollen actividades relacionadas con el área. ASCOLBI, como agremiación tiene personería jurídica

reconocida mediante Resolución del Ministerio de Justicia de la República de Colombia No. 3916 del 23 de diciembre de 1958²².

ASCOLBI, nació como iniciativa del programa de la Escuela de Bibliotecarios de la Biblioteca Nacional, la cual planteó la necesidad de constituir una asociación que propendiera por el perfeccionamiento de la nascente profesión y su extensión a todo el país, con el fin de despertar el interés por la fundación de nuevas bibliotecas y la modernización de las existentes²³. Actualmente el propósito de ASCOLBI es servir de medio de integración y desarrollo a las personas que trabajan en el área de bibliotecas y ciencias de la información, a través de actividades, programas y proyectos que satisfagan las necesidades e intereses de los asociados, de las instituciones que representan, así como de los usuarios de biblioteca y los servicios de información a nivel nacional.

Eventos y Actividades

ASCOLBI organiza el *Congreso Nacional de Bibliotecología* con el fin de fortalecer la integración entre sus miembros, el intercambio de experiencias, el análisis y discusión sobre los avances de la profesión y el trabajo interdisciplinario dentro del contexto del desarrollo científico, tecnológico y cultural del país. Desde su establecimiento se han realizado 8 congresos nacionales de la profesión así como varios seminarios y cursos de actualización.

De igual forma, la asociación, como parte de su misión, realiza seminarios, cursos talleres y otras actividades académicas dirigidas a sus miembros y a la comunidad profesional en general.

3.2.2 Asociación de Egresados de Bibliotecología y Archivística de La Universidad de La Salle – ASEBIAR. ASEBIAR es la Asociación de Egresados de Bibliotecología y Archivística que agrupa a los profesionales egresados de la Facultad de Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de La Salle. ASEBIAR fue constituida mediante Resolución 5069 del Ministerio de Justicia, el 20 de Septiembre de 1983²⁴.

Estructura

La máxima autoridad la constituye la Asamblea General de socios, la cual se reúne anualmente con el fin de debatir los diferentes temas de interés para los egresados del programa, presentar informes de gestión y aprobar su balance contable. Los órganos de dirección y control son:

- a. Asamblea General de Asociados
- b. Junta Directiva

²² Asociación colombiana de bibliotecólogos y documentalistas – ASCOLBI. ¿Qué es ASCOLBI? [En línea]. Disponible en: <<http://www.ascolbi.org/>> Consulta (12 de julio, 2006).

²³ ZAPATA GARCÍA, León Jaime. La Asociación Colombiana de Bibliotecarios: apuntes y documentos para su historia. [Tesis]. Bogotá: Universidad Social Católica de la Salle, 1977. p.46.

²⁴ UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Sistemas de Información y Documentación: Egresados. [En línea] Disponible en: <http://www.lasalle.edu.co/pregrado/preg_sist_inf_docum/egresados.htm>. Consulta (Octubre 19, 2005).

c. Fiscal

Actividades académicas:

ASEBIAR realiza periódicamente, en colaboración con la Facultad de Sistemas de Información y Documentación, conferencias gratuitas para los egresados de la carrera, con el fin de contribuir a su actualización. De igual forma, realiza, aunque no de manera regular, encuentros de egresados dirigidos no solo a los asociados si no a todos los profesionales que hayan obtenido su título en la Universidad de La Salle.

3.2.3 Sociedad Colombiana de Archivistas – SCA. La *Sociedad Colombiana de Archivistas* SCA, se fundó el 2 de Diciembre de 2000, con el fin de agrupar, promover y mejorar las condiciones de los archivos y los archivistas profesionales, administradores documentales, y profesionales de la información vinculados al ejercicio de la archivística dentro del territorio nacional.

En su misión tiene como propósitos, “promover el mejoramiento continuo de las condiciones académicas y profesionales de los archivistas, al igual que propender por la generación de espacios para la discusión de la problemática archivística nacional de tal forma que contribuyan a asegurar el permanente progreso de sus miembros, sus familias, los Archivos, la Sociedad y el Estado”²⁵.

Eventos y Actividades

Por su naturaleza, la Sociedad Colombiana de Archivistas realiza actividades de tipo académico, gremial y empresarial, tales como cursos de capacitación, seminarios, talleres, asesorías y consultorías así como jornadas profesionales relativas al desarrollo y ejercicio de la profesión.

De igual forma, la asociación es la encargada de realizar el Congreso Nacional de Archivistas, el cual para la vigencia 2007 se proyecta efectuar en compañía de ASEBIAR. La información relativa a la actividad académica se presenta en detalle en el entorno educativo del presente estudio.

3.2.4 Agremiaciones no activas. Además de las asociaciones ya mencionadas, han existido diferentes proyectos que si bien actualmente no están activos, hacen parte del desarrollo de los archivos de Colombia, así como de la Archivística como profesión. Por ello es importante mencionar:

- Asociación Colombiana de Archivistas – ACAR: como asociación obtuvo personería jurídica en 1973 (No. 48-92 de octubre de 1973). Funcionó hasta 1996 aproximadamente²⁶.

3.2.5 Comunidades virtuales. Aunque no se pueden tratar como agremiaciones, es importante mencionar grupos de cooperación académica que surgieron de iniciativas

²⁵ SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS. Presentación. [En línea]. Disponible en <<http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/presentacion.htm>>. Consulta (Noviembre 30, 2005).

²⁶ ACAR. Carta de Archivo. Año 4, No. 4. Agosto, 1996. p.6.

estudiantiles y que hoy día se constituyen en redes de conocimiento, donde es posible compartir información y experiencias de manera sencilla a través de la Web; como Infoesfera y Proyecto Aula.

Infoesfera es un Web Log Colombiano, que goza de reconocimiento tanto nacional como internacional porque es un espacio que genera opinión y debate sobre temas actuales de la profesión, permite compartir información con colegas de otros países, presenta datos de interés como eventos y ofertas laborales, entre otras.

Proyecto Aula, es un grupo creado por estudiantes para estudiantes; que genera espacios para complementar la información que se recibe en la academia, con charlas de expertos en temas específicos o conversatorios sobre experiencias particulares.

Los dos grupos surgieron como propuestas estudiantiles en la Universidad de La Salle y a ellos se ha sumado la participación activa tanto de profesionales como de estudiantes de otras escuelas.

3.3 ENTIDADES REGULADORAS

3.3.1 Archivo General de la Nación – AGN. El AGN, tiene como misión, promover la organización, conservación y consulta del patrimonio documental de la Nación y la óptima administración y gestión de los archivos administrativos. Es así como se convierte en el organismo rector de la política archivística que se aplica en las entidades objeto de este estudio.

De conformidad con lo establecido en el artículo segundo de la ley 80 de 1989, el Archivo General de la Nación tiene las siguientes funciones²⁷:

- Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva, hoy Consejo Directivo.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo de la Nación, así como el que se le confíe en custodia.
- Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del Sistema Nacional de Archivos.
- Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Nacional, Departamental, Intendencial, Comisarial, Municipal y Distrital para organizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

²⁷ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. [En línea] Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/>>. Consulta (Octubre 19, 2005).

- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

3.3.2 Sistema Nacional de Archivos. Aunque el SNA no es una entidad en sí misma, es importante mencionar su alcance e influencia en el sector de archivos oficiales. El establecimiento del Sistema Nacional de Archivos responde a un programa interinstitucional de alcance nacional. La vinculación de los archivos al SNA de ninguna manera interfiere en la autonomía de las instituciones participantes.

Para efectos de instrumentar el Sistema, base fundamental de la descentralización, las áreas de competencia y de interacción deben abarcar los niveles reconocidos en la actual división político-administrativa del país, con una clara determinación de las instancias de decisión en los ámbitos nacional, departamental, regional y municipal.

El SNA es el conjunto de las instituciones archivísticas, públicas y privadas, del país cuyo objetivo es homogenizar y normalizar los procesos archivísticos, promover el desarrollo y modernización de los archivos como centros de información, salvaguardar el patrimonio documental y fomentar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos. Está integrado por los archivos de las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, así como los archivos privados que lo soliciten.

Características del SNA²⁸

- Es un programa interinstitucional y multidisciplinario de alcance nacional
- Actúa en un marco de referencia cooperativo.
- Es práctico y flexible: puede ajustarse o ampliarse en la medida en que se cualifiquen los procesos que sustentan su desarrollo.
- Todos los niveles del SNA pueden actuar simultáneamente debido a su composición y funciones.

Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acuerdan, ejecutan y regulan siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía.

El Sistema cuenta con Consejos Departamentales y Comités Asesores Sectoriales (el Comité de Archivos de Iglesias Credos y Religiones, el de Archivos de Instituciones de Educación superior y los especializados por áreas y competencias, los de Clasificación y Descripción, de Normalización, de Conservación y Restauración, Reprografía y Automatización, Capacitación y Formación) y *Consejos Municipales de Archivos*.

El Sistema Nacional de Archivos desarrolla los siguientes programas: Garantiza el compromiso del Estado en general y de la *Administración Pública* en particular a nivel

²⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN – AGN. Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Memorias. (Noviembre 4,5 y 6 de 1992: Santafé de Bogotá.) Santafé de Bogotá: El Archivo, 1993.

nacional, regional y local para que en un tiempo relativamente breve, se constituyan, reorganicen y consoliden los archivos del país, en particular los del *nivel municipal*.

De otra parte, configura un conjunto de normas, procedimientos y lineamientos de aplicación general, un marco conceptual y un lenguaje común propio del quehacer archivístico.

Así mismo, el Sistema Nacional de Archivos procura la consolidación y mejoramiento de los programas especializados en archivística y apoya la capacitación en general. Encamina condiciones óptimas para el trabajo archivístico, en particular para la recopilación, organización, conservación, reprografía, investigación y difusión de los archivos, a nivel nacional, regional y local. Institucionaliza y consolida canales de comunicación entre los distintos componentes del Sistema. Propicia y apoya la investigación archivística e historiográfica con base en fuentes primarias.

El programa de Asistencia Técnica atiende solicitudes de instituciones interesadas en obtener orientación sobre organización, manejo, preservación, conservación, servicio y control de los archivos, mediante asesorías o interventorías.

A continuación se describen los diferentes Comités que conforman el Sistema Nacional de Archivos:

- Comité de Archivos de Curadurías Urbanas

En el Comité de Archivos de Curadurías del Sistema Nacional de Archivos participan entidades encargadas del desarrollo urbanístico y la planeación de la ciudad.

- Comité de Gestión Documental

En el Comité de Gestión Documental del Sistema Nacional de Archivos participan entidades públicas y privadas, así como especialistas en Archivística, cuyo objetivo es estudiar el estado de arte de la gestión documental, para proponer al Archivo General de la Nación directrices, lineamientos y normas relativas a este aspecto de la función archivística.

- Comité de Reprografía y Automatización:

En el Comité de Reprografía y Automatización del Sistema Nacional de Archivos, participan entidades públicas y empresas privadas, especialistas en equipos y técnicas de microfilmación y reprografía.

- Comité de Archivos de Instituciones de Educación Superior:

En el Comité de Archivos de Instituciones de Educación Superior del Sistema Nacional de Archivos participan entidades educativas públicas y privadas como universidades e institutos técnicos y tecnológicos. Actualmente trabaja en los siguientes proyectos:

- Comité de Normalización – Secretaria Técnica ICONTEC

En el Comité de Normalización del Sistema Nacional de Archivos participan representantes de entidades públicas y privadas, en la actualidad cuenta con la participación de:

- ✓ ICONTEC
- ✓ Grupo Laboratorio Restauración AGN
- ✓ Grupo de Correspondencia y Archivo AGN
- ✓ División de Programas Especiales AGN
- ✓ División de Reprografía y Automatización AGN
- ✓ Oficina de Planeamiento Archivístico AGN
- ✓ Grupo de Asuntos Jurídicos AGN

3.4 MINISTERIOS RELACIONADOS CON EL SECTOR

En cuanto a entidades del Estado relacionadas con el sector de Archivos, se hace mención a los Ministerios de Cultura y Educación; el primero dada la relación con la protección al patrimonio cultural de la nación y que directamente toca los archivos de valor histórico y su conservación; y el segundo en cuanto a las políticas que fija para los programas de educación superior que en este caso corresponden directamente a la formación profesional para Archivistas.

3.4.1 Ministerio de Cultura. El Ministerio de Cultura, tiene como misión: “ser el organismo rector de la política cultural colombiana, que a partir de la afirmación del multiculturalismo y la descentralización, genera espacios de reflexión capaces de desencadenar procesos de formación, creación e investigación. Así mismo, vela por la preservación, la promoción y la difusión de nuestro patrimonio cultural, contribuyendo en la construcción de una cultura de paz”²⁹.

El Ministerio de Cultura impulsa la cultura como una dimensión fundamental del desarrollo económico y social del país, tanto a nivel nacional, como a nivel territorial, promoviendo, con el concurso de instituciones culturales fortalecidas en todos los niveles, procesos de formación, investigación, creación y difusión artística y cultural, respetando y valorando las expresiones y manifestaciones culturales propias, dentro de un marco de tolerancia, convivencia y solidaridad en donde la diversidad infinita de los colombianos, en lugar de ser una justificación nociva de la violencia, sea una afirmación positiva de nuestro patrimonio cultural³⁰.

3.4.2 Ministerio de Educación. Dentro de las funciones del Ministerio de Educación y que de una manera u otra forma inciden sobre la formación de los profesionales en el área de archivos, se encuentran³¹:

- Garantizar el derecho de la educación con criterios de equidad, calidad y eficiencia, que forme ciudadanos responsables y capaces de construir una sociedad feliz, equitativa, completamente, solidaria y orgullosa de sí misma.

²⁹ COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Título. [En línea]. Disponible en: <<http://www.mincultura.gov.co/ministerio/ministerio.htm>>. Consulta (Octubre 20, 2005).

³⁰ *Ibid.*

³¹ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL. Funciones. [en línea]. Disponible en: <<http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-85252.html>>. Consulta (Febrero 28, 2006).

- Formular la política nacional de educación, regular y establecer los criterios y parámetros técnicos cualitativos que contribuyan al mejoramiento del acceso, calidad y equidad de la educación, en todos sus niveles y modalidades.
- Dictar las normas para la organización y los criterios pedagógicos y técnicos para las diferentes modalidades de prestación del servicio educativo que orienten la educación preescolar y los niveles de básica, media y superior.
- Evaluar en forma permanente la prestación del servicio educativo y divulgar sus resultados para mantener informada a la comunidad sobre la calidad de la educación.
- Dirigir el Sistema Nacional de Información Educativa y los Sistemas Nacionales de Acreditación y de Evaluación de la Educación.
- Apoyar los procesos de autonomía local e institucional mediante la formulación de lineamientos generales e indicadores para la supervisión y control de la gestión administrativa y pedagógica.
- Formular políticas para el fomento de la Educación Superior.

3.5 ENTIDADES RELACIONADAS CON EL SECTOR

3.5.1 Consejo Internacional de Archivos – CIA. El Consejo Internacional de Archivos (CIA) se dedica al desarrollo de los archivos a escala mundial. Los archivos, que proporcionan datos de las actividades y negocios humanos, son garantes de los derechos de los ciudadanos y de los Estados, y son esenciales para la democracia y el buen gobierno. Los archivos son la salvaguarda de la memoria de la humanidad, ya que conservan testimonios de su pasado. Trabajando para el desarrollo de los archivos, el CIA se ocupa de la conservación de la memoria de la humanidad.

Estructura

El Consejo Internacional de Archivos es una organización descentralizada regida por una Asamblea General y administrada por un Comité Ejecutivo. Sus ramas constituyen otros tantos foros regionales para los archiveros de todas las partes del mundo; sus secciones reúnen a archiveros e instituciones interesadas en determinados aspectos o áreas de la profesión; sus comités y grupos de trabajo se forman para lograr la contribución de expertos a la solución de problemas concretos. La Secretaria del CIA se dedica a la gestión de la organización y es apoyo para vincular a los miembros entre ellos y coopera con organizaciones cercanas y otros organismos internacionales³².

- El CIA es la organización profesional de la comunidad de archivos, dedicada a promover la conservación, desarrollo y utilización del patrimonio mundial de los archivos.
- Reúne a gestores de archivos nacionales, asociaciones profesionales de archiveros, archivos locales y regionales, archivos de otras organizaciones, así como archiveros a título individual.

³² CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. [En línea] Disponible en: <<http://www.ica.org/static.php?ptextid=sommaire&plangue=es>>. Consulta (Octubre 19, 2005).

- El CIA tiene más de 1.400 asociados en más de 190 países y territorios, por lo que tiene un carácter verdaderamente internacional.
- Es una organización no gubernamental, lo cual significa que se mantiene independiente de los avatares o procesos políticos y que sus socios incluyen a personas e instituciones de archivos públicos y privados.

El CIA trabaja en estrecha colaboración con las organizaciones intergubernamentales tales como la UNESCO y el ICCROM; también está vinculada a otras organizaciones no gubernamentales³³.

Congresos Internacionales realizados:

El CIA organiza cada cuatro años, en diferentes países del mundo el Congreso Mundial de Archivos, siendo el evento académico, científico, técnico y profesional más importante de la archivística en el Mundo, en el cual se analizan el desarrollo y tendencias mundiales en el área de los archivos, se definen estrategias y mecanismos que garanticen el acceso y la protección de la memoria de la humanidad.

3.6 PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS

El sector de bienes y servicios es un componente importante del análisis organizacional en cualquier estudio de caracterización ocupacional; desde el punto de vista de su organización, las empresas de la profesión se pueden dividir en dos sectores bien diferenciados:

3.6.1 Proveedores de bienes para archivos. Este sector esta representado por las empresas que fabrican y/o distribuyen todo tipo de materiales para archivos y bibliotecas, tales como estanterías, sistemas rodantes, insumos, carpetas, cajas, muebles especiales, carros transportadores, carne de identificación, etiquetas de seguridad, etc. Aunque por las características de los mismos la elaboración de estos artículos no es exclusiva de un fabricante en particular, la dinámica del mercado ha hecho que existan empresas especializadas en esta clase de elementos, destacándose por su experiencia y reconocimiento en el sector, las siguientes:

- Probibliotecas
- Disarchivo
- Carvajal
- 3M
- Suarchivo
- Archimovil y equipos
- Gaylord
- Ajobeco
- Sistemas de Información – SIDEIN

³³ Ibíd.

- Tandem

Una característica de esta industria es que se convirtió en corto plazo en exportador de bienes, especialmente a Centro América y a los países del grupo andino, debido principalmente a que dicho sector no está aún muy desarrollado en estos países.

3.6.2 Proveedores de servicios. El sector de servicios ha sido uno de los de mayor crecimiento en el campo de archivos; a partir de la modernización de los sistemas archivísticos del país, así como la formulación de un marco normativo moderno en este campo, se comenzaron a crear diferentes tipos de empresas de servicios cuyo objetivo es llenar el vacío existente en campos de acción que hasta hace poco eran desarrollados directamente por personal de planta de los archivos de entidades oficiales.

A lo anterior se suma el aumento en la demanda de profesionales para trabajar en archivos, la cual hizo que la oferta de profesionales fuera inferior toda vez que las escuelas de archivística que funcionan en el país gradúan menos profesionales de los que se requieren. Esta situación ocasionó la creación de empresas especializadas en servicios para archivos o generó que empresas ya establecidas crearan nuevas líneas de servicio en el campo archivístico.

Un indicador de esta situación es el crecimiento en la contratación de servicios por outsourcing en archivos; de acuerdo con un estudio realizado por CASTAÑO y YATE en el 2004³⁴, algunas de las principales empresas de archivos que ofrecen servicios mediante la modalidad de outsourcing son:

Cuadro 4. Empresas que proveen servicios de archivo

PROVEEDOR	SERVICIOS
SETECSA - Group Four Securicor	▪ Almacenamiento y custodia de medios magnéticos
	▪ Almacenamiento y custodia de archivos
	▪ Centros de Administración Documental
	▪ Centros alternos de proceso
	▪ Digitación de documentos
	▪ Microfilmación de Documentos
	▪ Data Warehouse
	▪ Recuperación virtual de documentos
	▪ Consulta y solicitud de documentos vía Internet
	▪ Consulta y administración de Guías en línea
Tecnoimagenes S.A.	▪ Manejo de documentos

³⁴ YATE PARRA, Paola Fernanda y CASTAÑO ZULUAGA, Diana Marcela. Estudio Exploratorio de Casos de Outsourcing de Servicios de Archivo Aplicado a Empresas Públicas y Privadas en Bogotá. Bogotá, 2004, 86 p. Trabajo de grado (Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecología). Pontificia Universidad Javeriana. Colombia. Facultad de comunicación y lenguaje. Carrera de ciencia de la información

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Electrónica de Documentos (Imágenes, COLD, EDMS, Formas Electrónicas, Correo Electrónico, etc.). ▪ Automatización de procesos de negocios ▪ Digitalización y organización de documentos ▪ Consultoría y Asesoría en Gestión Electrónica de Documentos ▪ Almacenamiento de archivo físico de documentos
In Plant S.A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión documental ▪ Reprografía
Alarchivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microfilmación ▪ Digitalización ▪ Sistematización ▪ Clasificación ▪ Empaque ▪ Codificación
Almatec Ltda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de Archivos de gestión ▪ Almacenamiento y custodia de archivos físicos y magnéticos ▪ Organización, clasificación y sistematización de archivos ▪ Microfilmación de documentos ▪ Digitalización de documentos
Archivos Micro-ópticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría en Gestión Documental ▪ Organización ▪ Tabla de Retención Documental ▪ Sistematización ▪ Microfilmación ▪ Digitalización ▪ Bodegaje
Compañía de Servicios Archivísticos Ltda.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asesoría en Gestión Documental ▪ Organización ▪ Sistematización ▪ Microfilmación ▪ Digitalización ▪ Fabricación y reparación de Archivos rodantes
Consultores Nacionales Asociados	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación ▪ Organización ▪ Custodia y administración de documentos ▪ Sistematización ▪ Suministro de software
Data Box	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y administración de Archivo Documental y

		medios magnéticos
Gadier Profesionales Información	Sistemas de	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organización y administración de Archivo Documental y medios magnéticos
MTI Manejo Técnico de la Información		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, revisión y custodia de documentos
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almacenamiento, transporte y custodia de medios magnéticos
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de archivos
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalización de documentos
Redfile		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión jurídica de documentos
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultoría
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almacenamiento de archivos
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conversión archivos electrónicos
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Outsourcing documental
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Venta de software para archivo
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Microfilmación
Searchiva		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Búsqueda y recuperación de documentos
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Venta de publicaciones técnicas
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Almacenamiento y custodia
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración de archivos
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Digitalización, Scanner y CD ROM
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Software de manejo y control

3.7 INFORMACION SOBRE INVERSION EN EL SECTOR DE ARCHIVOS

“Las políticas gubernamentales de Colombia, siempre han tenido interés en los archivos y lo reafirman las políticas culturales formuladas por el Estado, las cuales comenzaron a cristalizarse durante el Año Nacional de la Cultura 1989-1990, valorando los modos como los pueblos viven y las maneras como éstos construyen sus memorias, elaboran productos y establecen lazos de confianza que posibilitan que las sociedades funcionen”³⁵.

La cultura es generador de procesos creativos con un alto potencial de contribuir al crecimiento económico, marcado sobre el estilo de vida de los grupos sociales, actuando como constructor de memoria e identidad regional y nacional e identificadas en cuatro dimensiones fundamentales del desarrollo económico: riqueza, capital humano, exclusión social y acceso a servicios públicos esenciales.

La producción cultural se expresa como la suma del valor agregado producido por los subsectores culturales (editoriales, industria fonográfica, etc.) dividido por el ingreso nacional total (es decir, el porcentaje del PIB que es producido por el sector cultura) y relacionadas con el ingreso nacional por habitante, el analfabetismo, el nivel de

³⁵ COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION. La política cultural. Bogotá: DNP, 1990. p.2

desigualdad en la distribución del ingreso y el grado de desarrollo humano de la población.

Esta evidencia indica que a mayor participación de la cultura en el PIB: aumenta la riqueza del país (medida por el ingreso por habitante); aumenta el nivel educativo; disminuye la desigualdad en la distribución de ingreso; y aumenta la calidad de vida de las personas.³⁶

Por lo anterior, tendrá importancia la intervención del Estado colombiano con sus acciones, proyectos y planes de cultura, la cual vemos definida en la Ley General de Cultura en 1997 con la creación del Ministerio de Cultura, como organismo rector de la política cultural, sin olvidar la labor desarrollada por Colcultura desde 1968 que propició el fortalecimiento de la institucionalidad cultural territorial, reflejada en la construcción de casas de cultura, bibliotecas públicas, museos y archivos .

El sector presenta gran dispersión y una enorme dificultad para coordinarse y capitalizar socialmente los procesos culturales, no cuentan con instrumentos adecuados para planear, administrar y evaluar, son muy escasas las estadísticas e indicadores que pueden medir su impacto. Las redes de instituciones y servicios culturales como los archivos no están suficientemente conectados y presentan grandes dificultades para articular, acceder y actualizar la información. Además, la mayoría del sector no se ha apropiado de las nuevas tecnologías para acceder y generar información.³⁷

El Ministerio de Cultura, cabeza del sector de la cultura, ha realizado programas orientados a fomentar y conservar la creación del patrimonio cultural de la Nación como las redes nacionales de archivos coordinados por el Archivo General de la Nación.

3.7.1 Financiamiento. El Ministerio de Cultura paso de un presupuesto de \$75.142 millones a \$66.000 millones en el año 1999 y \$43.112 millones para el 2000, es decir una reducción de \$32.030 millones en el periodo analizado (42% menos). En el periodo comprendido entre el año 2001 hasta el 2006, se observa un repunte a partir del presupuesto; en el 2001 el presupuesto alcanzo los \$58.716 millones hasta alcanzar en el 2006 los \$105.399 millones.

Las fuentes de financiación del sector cultural que se han identificado en el país son: I) recursos de inversión del Presupuesto General de la Nación; II) transferencias a través del Sistema General de Participaciones; III) convenios bilaterales y de cooperación internacional; IV) programas transversales, como Plan Colombia y Red de Solidaridad; V) proyectos específicos de ministerios; VI) recursos generados por la Estampilla Procultura; VII) impuestos a espectáculos públicos; VIII) transferencias de los Ingresos Corrientes de la Nación para apoyar entidades públicas y privadas; IX) créditos blandos otorgados por el IFI; X) créditos internacionales; XI) recursos propios generados por los servicios y productos que ofrecen las entidades del sector; y XII) aportes del sector privado.

³⁶ COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION. Lineamientos para la sostenibilidad del Plan Nacional de Cultura 2001-2010 "Hacia una ciudadanía democrática cultural". Bogotá: DNP, 2002. p. 6

³⁷ *Ibid.*, p. 13

El Ministerio de Cultura y el Archivo General de la Nación se financian principalmente con recursos del Presupuesto General de la Nación.

3.7.2 Archivo General de la Nación. El AGN, es un organismo adscrito al Ministerio de Cultura, por tanto es autónomo y no depende presupuestalmente del mismo, para el desarrollo de sus programas. Así pues, según el Acuerdo 017 del 27 de febrero de 2001³⁸, el patrimonio de la Entidad está constituido por:

- Apropriaciones del Presupuesto General de la Nación, conformado por recursos de la Nación y propios.
- Aportes en dinero y especie que reciba en donación de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacional o extranjera.
- Toda la renta que perciba por servicios prestados.
Los bienes muebles e inmuebles que llegare a adquirir a cualquier título.
- Las apropiaciones literarias y científicas que posee y las que en el futuro se ocasionen.
- Los recursos que señala el artículo nueve de la Ley 80 de 1989.

El Archivo General de la Nación, adelanta uno de los programas interinstitucionales de alcance nacional más importantes que en el área de archivos pueda desarrollarse; es la creación y fortalecimiento del Sistema Nacional de Archivos, el cual trabaja por “integrar los archivos públicos y privados del país, salvaguardar el patrimonio documental y poner al servicio de la comunidad la información existente³⁹.”

Para el desarrollo de este programa especial, se tiene en cuenta la estructura administrativa del país, con el fin de obtener apoyo de todos los entes gubernamentales a nivel nacional, departamental, consejos departamentales y los comités técnicos especializados por funciones y sectores⁴⁰.

El Archivo General de la Nación posee un patrimonio independiente, constituido con bienes o fondos públicos comunes y el producto de ingresos propios, el cual es invertido en el desarrollo de proyectos relacionados con la coordinación de la actividad archivística del país, el buen uso y conservación del patrimonio documental, el desarrollo y puesta en marcha de convenios de cooperación con instituciones (a nivel nacional e internacional), el apoyo a la dirección de los archivos de la administración pública, la inspección y diagnóstico a los archivos de las entidades del estado, actividades de formación y divulgación (cursos, seminarios, congresos, publicaciones), entre otras.

A continuación se presenta de manera resumida el presupuesto asignado de manera definitiva en los últimos años al Archivo General de la Nación:

Cuadro 5. Presupuesto Archivo General de la Nación. Comparativo 2003 a 2005

³⁸ Por el cual se adopta el Estatuto Interno del Archivo General de la Nación.

³⁹ COLOMBIA. ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS. Informe del Sistema Nacional de Cultura – Colombia. [en línea]. [Citado: 3, diciembre, 2005]. Disponible en Internet: <<http://www.campus-oei.org/cultura/colombia/06.htm>>.

⁴⁰ *Ibíd.*

PRESUPUESTO (Millones \$)	2003	2004	2005	VAR %	VAR %
				04-Mar	05-Abr
Funcionamiento	2.884,60	3.243,2	3.308,7	32,90%	47,40%
Inversión	661,7	879,6	1.296,7	12,40%	2,00%
Totales	3.546,30	4.122,80	4.605,4	16,20%	11,70%

Fuente: COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Presupuesto ⁴¹

Al analizar el gráfico anterior, se puede observar que el presupuesto manejado por el Archivo General de la Nación en los últimos años ha tenido un incremento considerable en lo que a inversión se refiere, pues el año 2005 tuvo un incremento del 95,9% con respecto al 2003. Mientras el presupuesto por funcionamiento se mantiene casi que estable evidenciando tan solo un 14% de incremento desde el 2003 hasta el 2005.

A nivel del sector oficial de archivos la inversión del Archivo General de la Nación es la más destacada, sin embargo, no significa que no se realicen otras que debido a la formulación de la Ley General de Archivos, han dado la pauta para que las entidades cobijadas bajo su ámbito de aplicación, se vean avocadas a aplicarla, poniendo en marcha proyectos acordes con la misma y que propendan a la organización y conservación de sus fondos documentales, y en general del mejoramiento de sus archivos.

Desde su creación, esta entidad ha fundamentando su misión y objetivos en los principios esenciales y actualizados de la disciplina archivística, formulando sus metas en los Planes Estratégicos Hacia una política archivística (1995-1998) y Hacia el archivo total (1999-2002). El primero condujo a la expedición de la Ley General de Archivos, 594 de 2000, y el segundo al desarrollo y aplicación de la misma.

En el período 1999 a 2002 las actividades del plan fueron desarrolladas con recursos de funcionamiento que ascendieron a la suma de \$ 12.075 millones de pesos. De este total \$1.587 millones de pesos correspondieron a recursos generados con la prestación de servicios como asesorías, capacitación, microfilmación, publicaciones, fotocopiado, arrendamientos, alquiler de espacios, entre otros.

La ejecución de proyectos archivísticos contratados por las entidades públicas, fue un renglón que se atendió en este período. Se celebraron contratos con entidades públicas, para la organización de archivos, elaboración de diagnósticos, asistencia técnica en materia de conservación, intervención, capacitación archivística, entre otros.

Vale la pena destacar que las limitaciones presupuestales y las regulaciones en la materia, le han impedido a la Entidad atender una mayor demanda de ejecución de proyectos archivísticos por parte de diferentes entidades. Se gestionó ante el Departamento Nacional de Planeación la apropiación de recursos para la vigencia 2003. Se acudió a la Comunidad Internacional en procura de financiación para el desarrollo de actividades técnicas, obteniéndose apoyo. Los dineros de la cooperación, en la mayoría

⁴¹ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Presupuesto. [En línea]. Disponible en Internet: < <http://www.archivogeneral.gov.co/version2/>>. Consulta: (15 de enero, 2006).

de los casos, fueron administrados por la Organización de Estados Iberoamericanos OEI y se ejecutaron proyectos por un valor de 92.265 dólares.

3.7.3 Plan Estratégico 2003-2006 "Hacia los archivos como centros de información". El gasto estimado para financiar los objetivos del Plan Estratégico asciende a la suma de diez y nueve mil quinientos millones de pesos (\$19.500.000.000), con presupuesto de funcionamiento e inversión.

Cuadro 6. Presupuesto Archivo General de la Nación – 2006

PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACION ARCHIVO GENERAL DE LA NACION 2006			
CONCEPTO	APORTE NACIONAL	RECURSOS PROPIOS	TOTAL
Presupuesto de funcionamiento	2,981,705,676	2,165,761,380	5,147,467,056
Presupuesto de inversión	1,857,610,000	4,719,563,628	6,577,173,628
Mejoramiento y mantenimiento de infraestructura propia del sector	90,500,000	4,263,100,000	4,353,600,000
Arte y cultura	90,500,000	4,263,100,000	4,353,600,000
Adquisición y/o producción de equipos, materiales, suministros y servicios administrativos	318,298,000	181,600,000	499,898,000
Arte y cultura	318,298,000	181,600,000	499,898,000
Divulgación, asistencia técnica y capacitación del recurso humano	1,236,922,732	176,643,996	1,413,566,728
Arte y cultura	1,236,922,732	176,643,996	1,413,566,728
Actualización de información para procesamiento	90,890,368	46,109,632	137,000,000
Arte y cultura	90,890,368	46,109,632	137,000,000
Asistencia técnica, divulgación y capacitación a funcionarios del estado para apoyo a la administración del estado	120,998,900	52,110,000	173,108,900
Intersubsectorial gobierno	120,998,900	52,110,000	173,108,900
TOTAL PRESUPUESTO	4,839,315,676	6,885,325,008	11,724,640,684

Fuente: Colombia. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Ley Presupuesto General de la Nación 2006 ⁴²

Para el año 2005, el aporte de la Nación para el presupuesto de funcionamiento correspondió al 78.35% y para el presupuesto de inversión, el restante 21.65%, destacándose de este último que el 70.81% de los recursos destinados a Inversión se asignaron al rubro Divulgación, Asistencia Técnica y Capacitación del Recurso Humano.

La financiación con recursos propios presenta una composición inversa: el 39.71% de los mismos se asignaron a cubrir gastos de funcionamiento, mientras que el 60.29%, se destinaron a cubrir gastos de inversión, siendo los rubros de mayor participación los

⁴² COLOMBIA. CONGRESO. Ley 998 (29, noviembre, 2005). Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y la ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2006. En: Diario Oficial No. 46.109, 01 de noviembre de 2005.

correspondientes a Divulgación, Asistencia Técnica y Capacitación del Recurso Humano, con una participación del 38.44% y el de Adquisición y/o producción de equipos, materiales, suministros y servicios administrativos con una participación de 33.10%.

Para el año 2006, el aporte de la Nación para el presupuesto de funcionamiento correspondió al 61.61% y para el presupuesto de inversión, el restante 38.39%, destacándose de este último que el 66.59% de los recursos destinados a Inversión se asignaron al rubro Divulgación, Asistencia Técnica y Capacitación del Recurso Humano.

La financiación con recursos propios presenta una composición inversa: el 31.45% de los mismos se asignaron a cubrir gastos de funcionamiento, mientras que el 68.55%, se destinaron a cubrir gastos de inversión, siendo el rubro de mayor participación el correspondiente al Mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura propia del sector, con una participación del 90.33%.

Analizando el presupuesto asignado para el año 2005 y el de 2006, se observa lo siguiente:

El total del presupuesto creció 155.42%, lo cual se explica por el crecimiento de 824.46% del presupuesto de recursos propios en el año 2006, al pasar de \$744.7 millardos en el año 2005 a \$6.140 millardos en el 2006.

El presupuesto asignado para cubrir gastos de funcionamiento, con recursos de la Nación, en el año 2006, disminuyó 1.04%, en relación con el año 2005; mientras que el presupuesto asignado para ser cubierto con recursos propios creció 632.19%, en el mismo período.

El presupuesto asignado para cubrir gastos de Inversión, tanto con recursos de la Nación como con recursos propios, presenta una tendencia creciente en el período analizado, al crecer 123.1% y 951.13%, respectivamente.

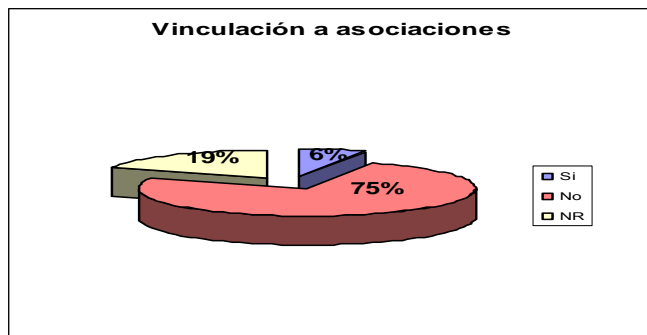
Se destaca el crecimiento sustancial de los recursos asignados a cubrir, con recursos propios, el rubro de Mejoramiento y Mantenimiento de la Infraestructura Propia del Sector, que pasó de \$35.6 millardos en el año 2005 a \$4.263 millardos en el año 2006.

En los recursos asignados con el aporte de la Nación, también se presenta un incremento significativo en los apropiados para cubrir los gastos correspondientes al rubro de Divulgación, Asistencia Técnica y Capacitación del Recurso Humano, al pasar de \$589 millardos en el año 2005 a \$1.236 millardos en el año 2006.

3.8 ANALISIS DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO

3.8.1 Archivos de la administración central – nivel nacional. El presente análisis corresponde a los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a personal vinculado a archivos de Entidades de la Administración Central – Nivel Nacional; para este apartado se tomaron únicamente las preguntas relacionadas con aspectos mencionados en este entorno, pregunta 28 y 33 (Ver anexo A), cuyos resultados se presentan a continuación:

Gráfico 1. Vinculación a asociaciones



De acuerdo a los resultados obtenidos, se observó que la mayoría de los profesionales vinculados a estos archivos, no se encuentran afiliados a ninguna asociación o agremiación. Según esto, tan solo un 6% manifiesta pertenecer a asociaciones o agremiaciones del área archivística.

Se podría inferir que este resultado se debe a que la mayoría de los profesionales pertenecientes a las áreas documentales de estas entidades, no son archivistas o su relación con el gremio no es muy frecuente o activa, razón por la cual no se han interesado en hacer parte de asociaciones.

A lo anterior se suma que algunos profesionales graduados hace varios años, poco a poco se han ido desvinculando del gremio y aun conociendo la existencia de estas organizaciones, no es de su interés pertenecer a las mismas.

Otro aspecto relacionado con el ambiente organizacional, tiene que ver con el creciente desarrollo de empresas relacionadas con el sector archivos, y que poco a poco han obtenido reconocimiento en el mercado, debido a la correcta prestación de servicios, basados en conocimientos del área. Tal es el caso de las empresas que prestan servicios de outsourcing, las cuales han desarrollado su actividad con éxito en el sector privado y en los últimos años han incursionado en el sector público, ofreciendo múltiples ventajas para que entidades como las pertenecientes a la Administración Central, cumplan objetivos claros con presupuesto definido.

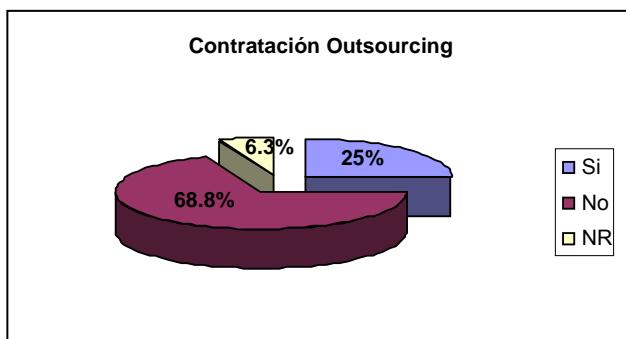
	Frecuencia	Porcentaje
Si	1	6,25%
No	12	75,00%
NR	3	18,75%
Total	16	100%

de los
propios

Según los datos obtenidos, un 25% de las entidades encuestas indica haber utilizado este mecanismo de contratación para llevar a cabo procesos de microfilmación, digitalización y organización de fondos acumulados.

Gráfico 2. Contratación outsourcing

NR	1	6.3%
Total	16	100%
SI	4	25%
No	11	68.8%



A pesar de este leve aumento, un 68.8% de las entidades encuestadas no ha realizado contratación de servicios de outsourcing, el cual, como se menciono anteriormente, es un mecanismo que permite que las entidades desarrollen proyectos específicos que no están en capacidad de asumir directamente bien sea por falta de personal o por limitaciones de infraestructura.

3.8.2 Archivos del orden municipal. Según lo abordado en el Panel de expertos realizado para identificar la situación de los Archivos Municipales; sobre el aspecto organizacional se comenta que para la mayoría de casos, las unidades de archivo se encuentran a cargo de funcionarios que no son archivistas o su formación sobre el área no es profesional; por lo cual su participación en agremiaciones o asociaciones es baja o casi nula.

Sin embargo, aunque las asociaciones o agremiaciones realizan actividades permanentes para sus miembros, el personal vinculado a Archivos Municipales, no participa de ellas debido a su ubicación geográfica o falta de información.

En cuanto a la utilización de servicios especializados por medio de contratación externa, se menciona que debido a que los municipios no tienen un archivista profesional a cargo o los funcionarios carecen de formación disciplinar en archivística, están unidades de información para dar cumplimiento a la legislación que los cobija, se encuentran contratando los servicios de organización archivística, a través de compañías outsourcing, en cuanto los recursos se lo permitan.

4. ENTORNO TECNOLÓGICO

El desarrollo del sector de archivos ha estado ligado en las dos últimas décadas al avance en materia tecnológica y dentro de este, principalmente, al desarrollo de las denominadas tecnologías de la información y la comunicación, las cuales han impactado al sector.

En el sector de archivos, de acuerdo con Zapata ⁴³ "... la utilización de la informática en el mundo de los archivos se ha centrado fundamentalmente en los siguientes campos: control de la gestión administrativa, control de la gestión de documentos administrativos, el prearchivaje, la descripción y el análisis de los fondos y la elaboración de instrumentos de búsqueda".

El análisis del entorno tecnológico que se desarrolla a continuación, busca mostrar cuales son las principales características de las tecnologías utilizadas en los archivos públicos, relacionándolas con las necesidades del sector en materia ocupacional y laboral y los perfiles del personal que trabaja en los archivos.

4.1 ALCANCE

El entorno tecnológico descrito a continuación tiene por objetivo hacer un *diagnóstico* del nivel tecnológico actual en los Archivos Públicos de la Administración Central - Nivel Nacional y los Archivos del orden municipal, con el fin de caracterizar su desarrollo en aspectos como tipos de tecnologías utilizados, nivel de desarrollo tecnológico, aplicación de la tecnología en los diferentes procesos, entre otros factores del sector.

4.2 EL DESARROLLO TECNOLÓGICO EN ARCHIVOS

El desarrollo tecnológico en los archivos del país se puede dividir en tres grandes grupos:

- Los archivos privados, cuyo avance en el ámbito de los archivos se ha dado en forma simultánea con el desarrollo de los sistemas computacionales, el desarrollo de los sistemas de información corporativos, los proyectos de automatización de oficinas, el desarrollo de las telecomunicaciones e Internet.
- Los archivos Públicos de la Administración Central – Nivel nacional, principalmente los Ministerios y Superintendencias, cuya estructura es homogénea en la mayoría de los casos; dentro de estos se encuentran los archivos de los Organismos de Control y de la Rama Judicial y finalmente los de las entidades descentralizadas del gobierno, cada una con una dinámica distinta, caracterizada por niveles tecnológicos diferentes.
- Un tercer grupo conformado por los Archivos públicos del orden municipal el cual es el de menor desarrollo en todos los ámbitos de la función archivística, pero

⁴³ ZAPATA CARDENAS, Carlos. Proyectos informáticos en archivos. En: Revista Interamericana de Nuevas tecnologías de la Información. Vol.2, no.2 (may.-ago., 1996)

particularmente con un desarrollo tecnológico que es incipiente y en muchos casos inexistente.

Para identificar el nivel tecnológico de los archivos públicos objeto de este estudio, se tomaron los planteamientos de Zapata⁴⁴ quien identifica varios niveles en el desarrollo tecnológico archivístico. De acuerdo con Zapata, pueden identificarse siete tipos de necesidades de automatización en los archivos, según el proceso o procesos que abarque:

- Gestión de Documentos Administrativos
- Descripción Archivística
- Recuperación de Información
- Cuadros de Transferencia Documental
- Retención de Documentos
- Documentos Electrónicos
- Digitalización de Imágenes

Los proyectos de Gestión de Documentos Administrativos abarcan desde la etapa de creación misma del documento, pasando por su etapa de trámite y utilización, hasta que estos son transferidos al Archivo para su conservación.

En materia de Descripción de Documentos, es mucho lo que hay que trabajar, no obstante que existen algunos sistemas como el ISIS, hoy en día liberado en versión para Windows (winisis), que permiten integrar perfectamente las características de un software para descripción con elementos propios de un sistema de recuperación interactivo.

Aunque los sistemas automatizados de Recuperación de Información pueden considerarse como una extensión de los sistemas de Descripción de Documentos, es preferible abordarlos como módulos independientes, pues la complejidad de los mismos esta asociada además del nivel mismo de la descripción, a las necesidades de búsqueda de los documentos por parte de los usuarios.

Los sistemas automatizados de Transferencia de Documentos deben proveer esquemas eficientes de transferencias físicas de documentos, desde las oficinas de gestión a los archivos de segunda edad y de éstos a los archivos intermedios o históricos. El sistema automatizado de Tablas de Retención, es considerado no solo una necesidad dentro de todo el proceso de automatización o informatización del archivo, sino un elemento estratégico de la Gestión de Documentos, al garantizar una adecuada identificación de los documentos que produce la organización, su trámite o recorrido, valoración, periodos de retención, métodos de reprografía, periodos de transferencia y ubicación de los documentos.

La Gestión de Documentos Electrónicos se constituye en uno de los retos más importantes para el archivista actual. Cada vez será mayor el número de documentos que se generen, transfieran y conserven en forma electrónica, sin necesidad de materializarlos en papel. Finalmente, se encuentra el desarrollo de nuevas formas de almacenamiento de la

⁴⁴ *Ibíd.* p.19-29.

información, algunas de las cuales han generado todo un movimiento internacional alrededor de los archivos como usuarios de dichas tecnologías.

4.3 LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

El análisis del nivel de desarrollo tecnológico en los archivos públicos colombianos parte de la identificación de la infraestructura de Hardware existente en cada tipo de archivo; en este aspecto, el nivel de apropiación tecnológica es distinto en cada uno de los sub-sectores de archivos públicos analizados.

Mientras que los archivos públicos de la Administración Central – Nivel Nacional, cuentan con computadores, impresoras, (local y de red), escáneres, servidores (para diferentes aplicaciones), reproductores y quemadores de CD y DVD, solo algunos archivos públicos del orden municipal, principalmente de las ciudades mas importantes del país, tienen este tipo de equipos, pues en la mayoría el nivel de tecnología implementada es prácticamente inexistente; la mayor parte de sus procesos se realizan de forma manual y un alto porcentaje de archivos del orden municipal no cuentan ni siquiera con computador.

4.4 TECNOLOGÍAS APLICADAS DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS

En relación con los procesos, el desarrollo tecnológico de los archivos públicos en Colombia se ha visto especialmente reflejado en la aplicación de procesos de digitalización y en la gestión de documentos electrónicos. En el ámbito de la Administración Central - Nivel Nacional, los procesos de digitalización y de gestión de documentos electrónicos obedecen a la obligación que tienen las entidades públicas de divulgar sus actos administrativos para garantizar la transparencia de la administración.

Ahora bien, a medida que las administraciones publicas han ido incorporando nuevas herramientas tecnológicas en sus actividades habituales, se ha elevado el porcentaje de documentos creados en soporte electrónico, para los cuales, indiscutiblemente deben aplicarse criterios de la teoría archivística tradicional pero adaptados a la tecnología.

Es así como se ha identificado que más de un 60% de los empleados de las entidades públicas analizadas elaboran documentos electrónicos desde su computador, principalmente a partir de herramientas ofimáticas como Word y Excel.

Como también se describe en un estudio realizado por el Comité de Gestión de Documentos del Archivo General de la Nación⁴⁵, que el uso de computadores se ha extendido casi en todos los niveles de la Administración Central – Nivel Nacional; los procesos de digitalización y microfilmación siguen siendo los que mayor tecnología requieren.

⁴⁵ COLOMBIA. Archivo General de la Nación - Comité de Gestión de Documentos. Gestión de Archivos Electrónicos: Situación en la Administración Central. Bogotá: El Archivo, 2005.

Infortunadamente, el sector de archivos del orden municipal sigue estando aislado de los beneficios de las tecnologías, excepto por los archivos del orden municipal de las principales ciudades del país, los cuales están incorporando cada vez más las TIC's a los diferentes procesos archivísticos y con ellos al desarrollo de los servicios que los apoyen.

Es así como el archivista está llamado a conocer, aplicar y administrar las tecnologías de la información y de este modo emplearlas como medios para agilizar los procesos que son de su competencia. Es su deber organizar los documentos en el soporte en que se encuentren y establecer los mecanismos necesarios para su consulta y conservación.

En los siguientes enunciados se mencionaran las principales aplicaciones tecnológicas que se encuentran en los archivos públicos:

4.5 DESCRIPCIÓN AUTOMATIZADA

El interés por registrar la información de forma estructurada y adaptada a las necesidades de los usuarios, ha llevado a la elaboración de normas de descripción generales, las cuales intentan mediante un trabajo común homogenizar procedimientos básicos de la descripción archivística.

En el contexto internacional se han trabajado normas como las APPM (Archival Personal Papers and Manuscripts), desarrolladas y aplicadas en los Estados Unidos; el MAD (A Manual for Archival Description), por Gran Bretaña y las normas RAD, por Canadá. Las anteriores, anteceden el desarrollo de la más importante norma de descripción archivística, denominada ISAD (G), la cual fue impulsada desde 1988 en Ottawa (Canadá) con motivo de un encuentro internacional de expertos en estándares descriptivos y posteriormente acordada a través del Comité de Normas de Descripción del Consejo Internacional de Archivos (CIA).

4.5.1 ISAD (International Standard for Archival Description): “Por su carácter de compromiso, en la línea de favorecer su aplicación universal por lo que respecta a los fondos, e internacional en lo que se refiere a su alcance, la ISAD (Internacional Standard Archives Description), se centra en la presentación de un modelo de ficha con el objetivo de constituir un complemento de los modelos de descripción normalizada que se pueda realizar en cada país o en cada institución sobre documentación semiactiva o inactiva”.⁴⁶ Aunque su aplicación ha sido objeto de análisis en diferentes ocasiones, pues facilita el acceso a los fondos del archivo, su uso no se ha extendido a archivos de tipo administrativo, estando restringida a archivos históricos y para ser usada en niveles superiores de descripción (fondos y series).

Como complemento a la norma ISAD, en lo referente a puntos de acceso en la descripción archivística, se plantea la ISAAR (Internacional Standard Archives Authority Register), como norma internacional para registros de autoridad archivísticos de organismos, personas y familias que se puedan identificar como productores de documentos de archivo.

⁴⁶ FUGERAS, Albert. Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC, 2003. p. 139.

En el intento por avanzar en la temática de descripción, deben mencionarse como iniciativas interesantes, el trabajo adelantado por España con el método de descripción del sistema de administración integral de documentos y archivos (AIDA), y el manual de descripción multinivel.

En algunos archivos históricos Colombianos, se aplica la Norma Técnica Colombiana NTC 4095⁴⁷, la cual recoge la última versión en español de la Norma General para la Descripción Archivística, difundida por el Consejo Internacional de Archivos (CIA).

4.5.2 EAD (Encoded Archival Description). Es una estructura de datos normalizada que reproduce en formato digital los instrumentos de descripción archivística, determinando los tipos de elementos utilizables, los atributos que éstos pueden tener asociados y especifica el contenido que dichos tipos de elementos pueden incluir.⁴⁸

4.5.3 Protocolo Z 39.50. Debido a Internet y al protocolo Z 39.50 es posible el intercambio de registros entre archivos públicos, siempre que la descripción se haya hecho conforme a estándares internacionales como ISAD y EAD.

La mayor parte de las bases de datos de archivo, son incompatibles entre si, lo cual impide el intercambio de registros, en especial en los procesos de transferencia de documentos de una fase a otra del archivo, y entre archivos del orden municipal, departamental y el Archivo General de la Nación.

4.6 MICROFILMACIÓN

Es la Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película⁴⁹.

El empleo de este soporte alternativo de producción y consulta, facilita la preservación y conservación de los documentos originales, en tanto garantiza el acceso de todos los usuarios a la información original⁵⁰.

Su uso archivístico, esta dado en utilizarla como un instrumento que puede adaptarse a los procesos de conservación, suministro de copias de documentos y consultas, de los documentos que representan un valor histórico para la institución.

En Colombia, el uso del microfilm ha tenido buena aceptación y desarrollo, en proyectos de conservación y difusión, tanto a nivel privado como público; así lo demuestran las experiencias de Colombia en el AGN con su programa "Recuperación del patrimonio documental Colombiano hasta el siglo XIX". Así mismo es importante mencionar que para

⁴⁷ INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma general para la descripción archivística: NTC 4095. Bogotá: ICONTEC, 1997.

⁴⁸ PEIS, Eduardo y RUIZ-RODRÍGUEZ, Antonio A. EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones [En línea]. Disponible en: <<http://www.hipertext.net>> " Consulta (Junio 15, 2006).

⁴⁹ COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Acuerdo 07: Reglamento general de archivos. Bogotá: El archivo, 1994.

⁵⁰ ARGENTINA - BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA NACION. Servicios a la comunidad - Digitalización y microfilms. Digitalización y medios reprográficos. [En línea]. Disponible en: <<http://www.bcnbib.gov.ar/comunidad/digitalizacion.htm>> Consulta (Junio 16, 2006).

realizar procesos de microfilmación en el país, se debe tener en cuenta la normativa técnica que sobre esta materia se ha desarrollado:

- NTC 3723 Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- NTC 4080 Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de Microfilmes.
- NTC 5174 Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.

4.7 DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Esta tecnología consiste “en la captura de la información y su transformación a formato digital, para que se pueda manipular desde un ordenador. Es útil sobretodo para evitar la manipulación de la documentación original, documentos históricos, en mal estado y para documentos de mucha consulta y desde diferentes puestos de trabajo.”⁵¹

Según las conclusiones del encuentro Iberoamericano de microfilmación, se mencionan como ventajas de la digitalización: la gran capacidad de almacenamiento, la copia de imágenes a alta velocidad y sin pérdida de calidad, el mejoramiento de la lectura de documentos en mal estado, velocidad en la consulta y la posibilidad de acceder simultanea y remotamente, por ejemplo a través de Internet⁵².

La realidad para las entidades de la administración pública en Colombia, es que aunque en algunas de ellas se realizan esfuerzos para la conversión de cierta documentación en papel a medio electrónico, sus costos en ocasiones hacen que no se de continuidad al proceso.

Aunque la digitalización no suele ser un proceso que se realice directamente a través de recursos humanos y técnicos de las entidades públicas sino mediante mecanismos como la tercerización (outsourcing), el resultado final es el mismo, contribuyendo a mejorar los niveles de acceso a la documentación y reduciendo el riesgo de pérdida de los documentos originales.

4.8 EL DESARROLLO DE INTERNET EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

La Internet como herramienta de comunicación ágil e informal, se encuentra inmersa en el desarrollo organizacional de cualquier entidad o persona. Aun así el uso y aplicación de Internet en el sector de archivos públicos es incipiente; a pesar de la existencia de normas que obligan a los archivos a publicar ciertos tipos de información en la Web, el mismo desarrollo tecnológico de los archivos impide su cumplimiento.

También se identifica que la mayoría de los archivos del estado no cuentan con un sitio Web propio que les facilite promover sus servicios ante la ciudadanía, y no trabajan en

⁵¹ ROSSINI, Daniel. Los archivos y las nuevas tecnologías de la información. La Paz: Congreso Internacional de Bibliotecología, Documentación y Archivística (CIBDA): 2003. p. 4.

⁵² COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Memorias del encuentro iberoamericano de microfilmación. Santafé de Bogotá D.C.: El archivo, 1996. 104 p.

estrategias cooperativas que les permitan aumentar el aprovechamiento de los recursos tecnológicos, ni constituyen redes de archivos para promover servicios de información al ciudadano.

Por otro lado se observa como junto con la evolución y difusión del Internet se han desarrollado otras tecnologías como el correo electrónico, hasta el punto en que su uso se ha convertido en masivo e imprescindible dentro de los medios de comunicación empresarial y personal. Es así como en los archivos de la administración central - nivel nacional, especialmente lo están utilizando para agilizar el proceso de comunicación con las demás dependencias, en actividades como: solicitudes de documentación, solicitudes de asesoría, programación de transferencias, contacto con sucursales, entre otras.

4.9 INTERCAMBIO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS (IED)

El IED es un tipo de comunicación interorganizacional que permite el intercambio de información digitalizada, formateada y estructurada de tal forma que los equipos que se comunican entre si, estén habilitados para recibir, asimilar y ejecutar acciones con base en la información recibida. Este tipo de tecnología genera ventajas como: proveer un método de comunicación más rápido, preciso y menos costoso.

La información una vez ingresada en el sistema no vuelve a ser digitada, teniendo múltiples usos dentro de la organización.

La relación entre el IED y el desarrollo profesional archivista, esta dada en términos de administración y uso de la información recibida y generada por la organización bajo esta tecnología, donde el archivista interactúe con los demás profesionales involucrados para planear las diferentes etapas de desarrollo y permanecer al tanto del avance y cambios a que haya lugar. Es así como la preparación y actualización del archivista en estos temas, abre el espacio para que su participación en este tipo de procesos sea activa y tenida en cuenta por las administraciones.

4.10 APLICACIONES DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Uno de los últimos adelantos en materia tecnológica en el sector de archivos públicos, es el relacionado con la adquisición de sistemas para la gestión electrónica de documentos. Teniendo en cuenta que el 100% de las entidades de la Administración Central – Nivel Nacional, cuentan con sistemas de información de diferentes tipos y que cada vez más empleados tienen acceso a microcomputadores así como a sistemas de información corporativos, lo cual los habilita para realizar diferentes operaciones, incluyendo la creación, recepción, transmisión, conservación y disposición de documentos desde sus propios equipos, se están implementado con mayor frecuencia sistemas de gestión electrónica de documentos que garanticen que la gestión del documento electrónico se haga de manera técnica y controlada.

Algunos de los productos que actualmente se destacan son:

Cuadro 7. Productos y proveedores de tecnología en archivos

NOMBRE PRODUCTO	DESCRIPCION	PROVEEDOR
Administración Documental / Manejo Electrónico de Documentos		
AAA - SEVENET	Solución para la automatización de procesos de gestión documental y correspondencia digital.	Seven Soluciones Informáticas
BIS DOCUMENT MANAGER	Administrador Inteligente de Documentos	SIS CONSULTAR S.A.
CANON – ImageWare Suite	Procesamiento de imagen, archivo electrónico y técnicas avanzadas de recuperación de documentos.	LEXCO S.A.
CAPTARIS ALCHEMY	Gestión Documental - Gestión de Contenidos Fijos	NUMICOM - Nuevo Milenio Comunicaciones Ltda.
CIMAGE	Software Administrativo, Ciclos de Vida Documental, Workflow	MICROMATIZACION LTDA.
Docunet Web	Gestión documental, módulo de Actividades y Trámite (workflow) y manejo de normas y procedimientos.	INNOVA SYSTEMS S.A.
DocuWare	Solución Integral de Gestión Electrónica de Documentos	INVERSIONES AJOVECO S.A.
EPx	Suite para la Automatización de la Gestión Documental, la Automatización de los Procesos y la Documentación de Procesos	Websys S.A.
e-synergy	Centraliza en una base de datos el conocimiento de la empresa	INFORMATICA & GESTION S.A.
On Base	Solución para la gestión electrónica de documentos combina varias tecnologías como la administración documental, flujos de trabajo, imágenes y cualquier tipo de documento electrónico en una sola aplicación basada en la Web.	Hyland Software (Tecnoimagenes – Colombia)
Qf-DOCUMENT	Sistema para la Gestión Electrónica de Documentos	MICROMATIZACION LTDA
SEVEN-ERP – IMÁGENES	Permite el procesamiento electrónico, la digitalización y archivo de documentos, almacena imágenes en cualquier tipo de archivo	DIGITALWARE
SISTEMA ALFAWEB	Gestión Documental Electrónica	ARCHIVAR LTDA
TELEFORM y Windream	Captura Automática de Datos y Formas	INFÓRMESE LTDA

SBE/SBX/BE		
Xerox Global Services	Herramienta para producción de documentos, entrega de contenidos, tratamiento de imágenes, diseño de contenidos, gestión del ciclo de vida del documento.	XEROX
Gestión de Contenidos / Gestión Documental - BPM		
Xtend™	Gestión de Contenidos / Gestión Documental - BPM	Red Colombia S.A.
Captura Electrónica de Datos en Documentos y Formularios		
ANYDOC SOFTWARE	Software de Captura Automática de Documentos y Datos	MICROMATIZACION LTDA
TELEFORM	Captura Automática de Datos y Formas	INFÓRMESE LTDA.
Control de Correspondencia / Gestión de Archivos (Archivística)		
SERTISOFT - T&MS - Gestión Archivística	Sistema que permite el manejo y administración de la tabla de retención documental y la gestión archivística en general	SERTISOFT S.A.
SERTISOFT - T&MS – Radicación y Distribución de Correspondencia	Aplicación que permite radicar todas las comunicaciones internas o externas que recibe la organización y realizar su respectivo seguimiento hasta la entrega a su destinatario	SERTISOFT S.A.
MERCURIO	Permite automatizar los procesos básicos de los centros de información documental, ofreciendo consulta eficiente, seguridad e integridad de los documentos.	SERVISOFT
Envío y Recepción Electrónica de Documentos y Fax		
CAPTARIS RIGHTFAX	Permite a los usuarios el envío y recepción de faxes y documentos electrónicos (web, e-mail, remote printing etc....)	NUMICOM
Faxport IP	Servidor de Faxes	PROUNIX S. A.
X.Medius® Fax Server IP T.38 – Ligthining Fax® Server Análogo	Envío y Recepción de Fax Eficiente y Económica para su Empresa	Quadrix Applied Technologies
CTMail®	Servidor de Mensajería Unificada	CallTech S.A.

Fuente: Catálogo de software: guía de servicios informáticos⁵³.

4.11 SISTEMAS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICOS

⁵³ CATÁLOGO DE SOFTWARE: guía de servicios informáticos. [En línea]. Disponible en: <<http://www.catalogodesoftware.com/>> Consulta (Junio 25, 2006).

Para finales de la década de los 80's, ninguno de los archivos públicos del país estaban automatizados; el acceso a los fondos y a los documentos se daba a partir de catálogos de fichas o de inventarios en su mayoría elaborados manualmente o a maquina de escribir, organizados de la manera tradicional (autor, titulo y materia). En esta época, la UNESCO desarrollo un sistema manejador de bases de datos el cual fue ofrecido a los países de América Latina como una alternativa económica y técnica para la descripción de archivos y la recuperación de información, cuya implementación se extendió en archivos públicos de diferente nivel.

Así es como a finales de los años 90, el AGN - Colombia adquirió ARCHIDOC, que es un software que permite realizar la descripción automatizada combinándola con la digitalización, el cual fue desarrollado por la empresa española "Informática El Corte Inglés S.A."

Posteriormente se fueron desarrollando tanto en entidades públicas como privadas, sistemas propios de descripción de archivos, los cuales no obedecían a las normas internacionales de descripción archivística, aunque permitían responder a las necesidades básicas de recuperación de documentos. A pesar que existen aplicaciones comerciales en esta materia, las entidades públicas siguen contratando desarrollos a la medida, los cuales no ofrecen niveles de automatización adecuados a las exigencias modernas de las entidades y sus archivos.

El anterior panorama muestra que los sistemas de automatización de archivos son incipientes y no responden a las tendencias modernas en este materia, evitando que los archivos públicos se puedan conectar entre si.

4.12 SISTEMAS DE SEGURIDAD PARA ARCHIVOS PÚBLICOS

La seguridad de los documentos es uno de los aspectos que mas preocupan a los archivistas, es así como se observa que en la mayoría de las entidades publicas por garantizar el cumplimiento de la legislación nacional en lo referente al acceso a los documentos se han generado procedimientos muy rígidos para la consulta de los mismos; en algunos casos, los archivos del sector público, no utilizan tecnologías de punta para evitar la sustracción de los documentos, así como para facilitar los procesos de préstamo e inventario de los expedientes.

Una forma de darle seguridad a la información, es evitando el préstamo de expedientes y documentos originales, lo cual se hace ofreciendo la consulta sobre el documento digitalizado y no sobre el documento físico. En algunos casos, muy excepcionales, las áreas de consulta están controladas por circuitos cerrados de televisión o simplemente mediante la presencia de un funcionario del archivo.

Sin embargo el mercado ofrece herramientas que permiten la protección, control y conservación de los datos electrónicos, entre los aspectos de seguridad de la información están:

- Sistemas de detención de hackers,
- Sistemas anti virus,

- Estándares de seguridad como la ISO 17799,
- El uso de la firma digital,
- La encriptación de datos,
- La migración de datos, teniendo en cuenta el avance de las tecnologías y su facilidad de uso y recuperación (para ello deben establecerse tiempos), entre otros.

4.13 OTRAS APLICACIONES TECNOLOGICAS UTILIZADAS EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS

Una de las características más importantes del sector en materia tecnológica, que comparten casi todos los archivos públicos del país, es la utilización de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point, etc.) para el desarrollo de las actividades diarias del personal del archivo.

En la medida en que los archivos públicos cuenten con microcomputadores y estaciones de escritorio para su personal, se hace necesario que tengan software licenciado en dichas estaciones; igual ocurre con los equipos disponibles para el público, en los cuales deben existir licencias de Word y Excel para los usuarios del archivo, instaladas en los equipos de consulta.

Algunos archivos públicos cuentan igualmente con software para digitalización, creación de documentos electrónicos, envío de documentos solicitados por usuarios para lo cual requieren disponer de una plataforma de correo electrónico.

De igual forma, con el avance de las tecnologías, se están incorporando nuevas aplicaciones para la gestión de información, las cuales paulatinamente configuran un escenario tecnológico más avanzado y sobre el cual ya comienzan a definirse nuevos proyectos para integrar los diferentes tipos de información que se gestionan en el sector público; dichas tecnologías están representadas en productos de software para la gestión de documentos electrónicos, gestión de contenidos, gestión de documentos digitales y automatización de procesos, cuyo desarrollo sin embargo es aún limitado.

4.14 PROVEEDORES DE HARDWARE Y SOFTWARE EN EL PAÍS

Uno de los indicadores que mayor aporta a la comprensión del desarrollo tecnológico en archivos públicos, tiene que ver con el crecimiento de la oferta de proveedores de bienes y servicios en este sector; en general se destaca la consolidación de empresas colombianas que trabajan en el desarrollo de tecnologías o representan productos de software y hardware de empresas del exterior.

Entre los sectores mas característicos que se basan en tecnologías se encuentran:

- Automatización de Archivos Públicos
- Gestión de Documentos Electrónicos
- Automatización de Correspondencia
- Digitalización de Documentos

Algunas de las empresas que ofrecen este software para archivos en Colombia son:

Cuadro 8. Descripción de proveedores de software tecnológico para archivos

NOMBRE	DESCRIPCION
ARCHIMATICA	Empresa Colombiana que desarrolla aplicaciones ISIS para archivo.
ARCHIVAR LTDA	Desarrollo de Software especializado para la Organización y Sistematización Archivos. Gestión Documental Electrónica, Workflow, creación de expedientes con foliación automática, aplicabilidad de las Tablas de Retención Documental. Organización y Sistematización de Archivos.
ASOISIS	Distribuyen el Sistema Winisis.
AZERTIA	Compañía de Consultoría y Outsourcing, en el tratamiento electrónico de la información.
BARATZ	Distribuye el sistema Albalá, así como un gestor de bases de datos BRS y un sistema para gestión de contenidos.
CNA	Empresa Colombiana especializada en el sector, y la cual desarrolla aplicaciones en ISIS para archivo.
DATA FILE S.A.	Consultoría en Administración Documental, Almacenamiento, Custodia, Consultas, Digitación, Digitalización, Microfilmación, Cinto teca.
INNOVA SYSTEMS S.A.	Desarrollo de Software. Comercialización y Distribución de Software. Servicios Profesionales en Software.
INVERSIONES AJOVECO S.A.	Soluciones de Gestión Electrónica de Documentos en empresas del sector privado y público, proveedor de servicios de outsourcing de digitalización de los documentos.
LEXCO S.A.	Soluciones digitales para la generación, distribución, impresión controlada y contabilizada de los documentos.
MICROCOLSA	Soluciones de organización en gestión y administración de archivos físicos, como su evaluación y elaboración de proyectos con miras a obtener un archivo digital. Ventas de Software, Hardware y consumibles utilizados para el proceso de digitalización.
MICROMATIZACION LTDA.	Ofrece una suite integrada de soluciones para administración y gestión documental.
TECNOIMAGENES	Empresa de tecnología dedicada a la gerencia electrónica de documentos y workflow. Es proveedora para Colombia de "On Base", que pertenece a Hyland Software, quien es líder en la industria de la tecnología para la administración de documentos electrónicos, y reconocida en el sector de manejo de la información.
SETECSA Group Four Securicor	Compañía proveedora y de servicios especializados en el área documental.
SEVEN Soluciones Informáticas	Compañía de software con experiencia en la integración de sistemas de información Web, orientada a la gestión corporativa de la información.
SERTISOFT	Compañía colombiana que cuenta con un software para la gestión de documentos y archivos.
SERVISOFT	Empresa colombiana. Se destaca por desarrollar software genérico y soluciones a la medida que incluyen: servicios operativos de digitalización de documentos, comercialización

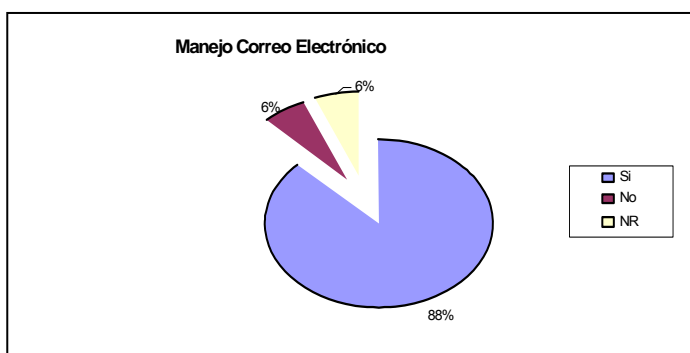
	de scanner entre otros.
SYSDATEC	Soporte especializado en gestión Documental para Norte, Centro y Sur América, en el manejo Electrónico y físico de Documentos para entidades de los diferentes sectores económicos.
XEROX	Proveedor de soluciones para administrar documentos en oficinas.

Fuente: Catálogo de software: guía de servicios informáticos⁵⁴.

4.15 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO

4.15.1 Archivos de la Administración Central – nivel Nacional. El presente análisis corresponde a los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a diferentes unidades de información y a profesionales del sector de archivos; para este apartado se tomaron únicamente las preguntas relacionadas con el entorno tecnológico, cuyos resultados se presentan a continuación:

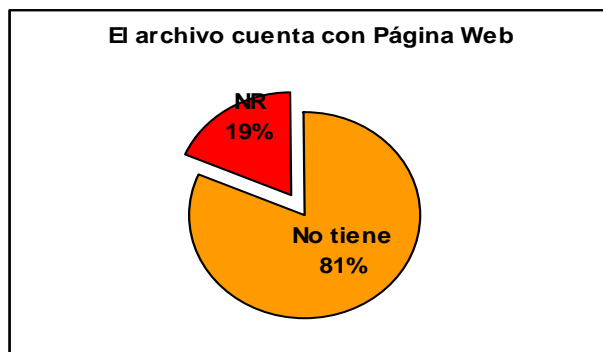
Gráfico 3. Manejo correo electrónico



	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	87,5%
No	1	6,3%
NR	1	6,3%
Total	16	100%

El 88% de los archivos encuestados de la administración pública central utiliza el correo electrónico como medio de comunicación. En la mayoría de los casos corresponde al correo institucional del Director o Coordinador; sin embargo, un 6% manifiesta no contar con este recurso y otro 6% no responde.

Gráfico 4. Manejo pagina Web



	Frecuencia	Porcentaje
No tiene	13	81,3%
NR	3	18,8%
Total	16	100%

⁵⁴ Op Cit. CATÁLOGO DE SOFTWARE: guía de servicios informáticos.

Como puede observarse en el gráfico, un 81% de los archivos de este nivel no posee página Web, recurso que permite dar a conocer la información que conserva la unidad de información, sus servicios y productos, así como otra información de utilidad para sus usuarios; mientras un 19% no respondió.

El nivel de tecnología en estas entidades es adecuado, un 100% de los archivos ha implementado tecnología a sus procesos, entre los cuales es más frecuente la microfilmación y la digitalización. En menor proporción estas unidades de información cuentan con aplicaciones para manejo de correspondencia, administración documental y workflow.

Las herramientas tecnológicas más comunes con las que cuentan los archivos del nivel central son: computadores, impresoras, fax, fotocopidora, escáner, microfilmadora, lectoras, entre otras, por lo que se puede concluir que cuentan con un nivel adecuado en cuanto a tecnología.

4.15.2 Archivos del orden municipal. El presente análisis corresponde a las respuestas obtenidas en el panel realizado con expertos en el subsector de archivos públicos del orden municipal; para este apartado se tomaron únicamente las preguntas relacionadas con el entorno tecnológico, cuyos resultados se presentan a continuación:

En cuanto al desarrollo tecnológico de los archivos se menciona que por lo general sin importar la categoría del municipio los equipos de cómputo que se asignan a los archivos son los más obsoletos de la entidad, o aquel equipo que sobra al repartir en las demás dependencias, en ocasiones ni siquiera poseen computadores o estos son pocos.

Por otro lado se encuentra que si el archivo tiene asignado equipos de cómputo, estos son utilizados para usos personales, más no de la gestión del archivo, como por ejemplo para llevar un control de préstamos, o un inventario documental, por mencionar los aspectos más básicos de la gestión archivística.

Esto se debe en muchos casos a que en algunos municipios apenas si esta llegando la tecnología de los computadores y la Internet, y las personas no saben manejarla, por que no han recibido instrucción en el manejo de las tecnologías ó por que con las capacitaciones recibidas no han desarrollado competencias para el uso adecuado de herramientas como procesadores de palabra o de hojas de calculo.

En cuanto al uso del Internet, se ha observado la dificultad que tiene los usuarios para entender el funcionamiento de las paginas, en actividades como abrir una página Web, buscar información, ingresar a los documentos a través de los links, o descargar documentos, es decir, que los usuarios de Internet en los municipios no poseen aun un perfil adecuado para poderse desarrollar frente a esta tecnología.

A lo que se suma la deficiente conexión a Internet con que cuenta la mayoría de los municipios, puesto que la red es interrumpida en las estaciones de Telecom, al caerse la línea, y no se tiene conexiones de banda ancha o inalámbricas que faciliten el acceso.

En general el desarrollo de los archivos es un problema del pensamiento de la administración frente a la gestión e importancia del archivo, más que de los recursos y de la categorización del municipio.

Pero no en todos los casos el panorama es el mismo, ya se están viendo archivos especialmente en las categorías de la 4ª a la 1ª en donde se hace uso de los computadores para realizar tareas del archivo, no solo en control de préstamos y manejo de inventarios, sino también en aplicación de las TRD en documentos electrónicos, en búsqueda de documentos en Bases de Datos, y en administración de la correspondencia.

Así mismo hay archivos que en su preocupación de adquirir sistemas que mejoren y optimicen su trabajo, han adquirido paquetes de software que en la mayoría de los casos se los venden como si fuera la solución a la gestión documental de la entidad, sin tener en cuenta que para que estos software se utilicen adecuadamente y se pueda obtener de ellos su máximo rendimiento, lo primero que se debe hacer es tener los archivos organizados, y con políticas de gestión y desarrollo archivístico claras y funcionado, de lo contrario simplemente es aplicar tecnología al desorden documental. En otros casos el paquete tecnológico que adquieren es solamente para la administración de correspondencia, y no para la administración documental como creen en principio, convirtiéndose así en un engaño económico; además que estos paquetes se entregan sin incluir soporte técnico, y con una precaria instrucción para su uso, y en muchos de los casos están limitados para ser compatibles con otras herramientas tecnológicas, generando todo esto dependencia del proveedor, pero como por lo general son paquetes que se pagan muy caros se deben usar con todas sus limitaciones y difícilmente se cambian a mejores sistemas que basados en la experiencia y en una buena evaluación del producto para que se ajuste a las necesidades de la institución, y no la institución se tenga que adaptar a la herramienta tecnológica como sucede en la mayoría de los casos.

Por otro lado se observan algunos casos donde se compran computadores, por el simplemente hecho de comprarlos, más no por que se vayan a utilizar, por que esta compra sirve como pretexto para ajustar otros gastos que genera la política de la administración municipal.

También se encuentra que se compran computadores, servidores, impresoras y tecnología que hará parte de los bienes muebles asignados al proyecto de archivo, pero terminan llevándose cada uno de estos elementos para otras áreas de la institución por que estaban en buenas condiciones y les servía para otra cosa, por que se cree que el archivo no necesita de estos materiales o por que sencillamente el archivo puede esperar.

En cuanto a tecnologías como la microfilmación, si es necesario hacer el proceso y éste es aprobado, por lo general contratan las maquinas microfilmadoras por el tiempo que dure la actividad, pero no las poseen dentro de los bienes muebles asignados al archivo.

En otros casos relacionados con la microfilmación, se observa que después que se desarrollo el proyecto y quedaron las cintas de microfilm no se adquirió las maquinas lectoras de los rollos de microfilm, y por tanto es información que no se puede consultar, y algunos rollos terminan guardados en cajas, expuestas a temperaturas y humedad relativa inadecuadas afectando la conservación de las cintas y perdiéndose en muchas casos la información que contenían.

En cuanto a la financiación de estos programas de microfilmación, si bien la mayoría de las veces es la administración municipal la que aporta los recursos, también se encuentran ayudas internacionales a través de programas de cooperación como lo es el programa ADAI, o de la empresa privada en colaboración con el municipio.

Para terminar se deben tener en cuenta las tecnologías aplicadas a otros procesos documentales no archivísticos, como lo son los software contables y el programa tecnológico de ordenamiento territorial, el cual maneja imágenes digitales, en donde ambos trabajan documentos electrónicos que al finalizar el proceso deben ser conservados por el archivo, pero el medio en que se producen y se guardan, puede afectar la conservación y recuperación de los mismos cuando el archivo no puede garantizar las condiciones físicas, tecnológicas y de ordenación que aseguren que esa información va a poder ser consultada luego de varios meses o años de haberse producido, por no poseer los recursos económicos y por falta de capacitación de sus funcionarios y no tener conocimientos que les permitan brindar las condiciones básicas para la conservación de documentos en formatos diferentes al papel.

5. ENTORNO EDUCATIVO

El objetivo de este capítulo es identificar la oferta de capacitación y formación que se ofrece en Colombia para el sector ocupacional de archivos, así como las necesidades y tendencias de desarrollo que tiene la educación en esta área, ya que es necesario para un sistema de educación superior, el conocimiento propio de sus procesos, protagonistas, debilidades y posibilidades de desarrollo, conforme a las tendencias de la última década y a la confrontación estadística.

5.1 ALCANCE

La información del presente entorno fue reunida a partir de fuentes secundarias e información de páginas Web de las diferentes instituciones que fueron analizadas y que regularmente ofrecen formación en los diferentes niveles de la educación superior, de tipo formal y no formal.

El estudio no cubre la oferta de formación no formal ofrecida por instituciones locales no relacionadas con el sector, aunque es exhaustivo en cuanto a la oferta de cobertura nacional en los subsectores analizados; de igual forma, por la misma complejidad, no se incluye toda la información sobre la formación informal del personal de archivos.

5.2 EVOLUCIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA EN EL SECTOR DE ARCHIVOS

Para comprender mejor la dinámica de la formación en el campo de la archivística en Colombia, es preciso remontarse a la creación de los primeros programas de formación en el área que se organizaron en el país⁵⁵:

- 1965 Escuela de Bibliotecología y Archivística de la Universidad Nacional.
- 1971 Escuela de Bibliotecarios y Archivistas de la Universidad de la Salle.
- 1986 Programa de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.
- 1994 Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos de la Universidad de la Salle.
- 1998 Especialización en Archivística de la Universidad Javeriana.
- 1998 Especialización en Redes de Información Documental de la Universidad Javeriana.
- 2001 Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación del INPAHU.
- 1998 Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.
- 2004 Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia.

⁵⁵ Op.Cit. ZAPATA GARCIA, León Jaime. Apuntes para una historia de la Asociación Colombiana de Bibliotecarios – ASCOLBI.

De los anteriores programas solamente están en funcionamiento actualmente los siguientes:

- Facultad de Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad de la Salle.
- Programa de Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.
- Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación del INPAHU.
- Tecnología en Archivística de la Universidad de Antioquia.

A nivel de postgrado, están funcionando los siguientes programas de especialización:

- Especialización en Sistemas de Información y Gerencia de Documentos de la Universidad de la Salle.
- Especialización en Archivística de la Universidad Javeriana.
- Especialización en Redes de Información Documental de la Universidad Javeriana.
- Especialización en archivística de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia.

A nivel técnico, el SENA ha sido la institución con mayor cobertura en cuanto a formación en archivos, destacándose la formación de técnicos y auxiliares; otra institución que también tiene un programa técnico de formación en el campo de archivos es el Instituto de Formación Técnica de GADIER; en cuanto a formación no formal, el Archivo General de la Nación, a través de la División de Programas Especiales ofrece capacitación en los campos relacionados con la gestión de archivos públicos, en su mayoría dirigida a funcionarios del sector público que no han accedido a la formación formal ya señalada.

Aunque no se cuenta con información precisa sobre el número de profesionales, técnicos y tecnólogos que se han graduado de los diferentes programas de formación en archivística, se calcula se han graduado aproximadamente 1.555 profesionales en el área de la Archivística, cerca de 800 técnicos y 45 tecnólogos, distribuidos así^{*}:

- 643 de la Universidad de la Salle
- 352 de la Universidad del Quindío
- 45 del INPAHU
- 60 de GADIER
- 750 técnicos y técnicos profesionales del SENA

Así mismo, en el segundo semestre del 2005, se encontraban en fase formativa, en los diferentes niveles de la educación superior y técnica, aproximadamente 1.470 estudiantes de archivos, así:

- 293 de la Universidad de la Salle

^{*} Las cifras correspondientes a la Universidad de la Salle y la Universidad del Quindío y Gadier, corresponden a fuentes oficiales suministradas por las mismas instituciones, mientras que las cifras de las demás instituciones educativas son aproximadas.

- 105 de la Universidad Javeriana
- 215 de la Universidad del Quindío
- 135 del INPAHU (nivel tecnológico)
- 70 técnicos de GADIER
- 650 técnicos del SENA (nivel técnico y técnico profesional)

5.3 NIVELES Y OFERTA DE FORMACIÓN EN EL SECTOR DE ARCHIVOS

A continuación se describen los programas académicos del área, agrupados por tipo y nivel de educación, institución oferente, intensidad, jornada y ubicación geográfica de las instituciones que los imparten.

5.3.1 Educación Formal. Este tipo de educación se entiende como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia de ciclos lectivos, que están sujetos a pautas curriculares progresivas, y conducen a grados y títulos⁵⁶. En el nivel de formación en Educación Superior existen tres niveles, según la ley 30 de 1992⁵⁷:

- a. *Educación técnica*. Son programas de formación en ocupaciones de carácter operativo e instrumental y de especialización en su respectivo campo de acción, sin perjuicio de los aspectos humanísticos propios de este nivel.
- b. *Educación tecnológica*. Son programas de formación en ocupaciones, programas de formación académica en profesiones o disciplinas y programas de especialización.
- c. *Educación universitaria*. Es impartida por las instituciones universitarias que acrediten su desempeño con criterio de universalidad en actividades de investigación y en la formación académica en profesiones o disciplinas. Este nivel se divide en formación de pregrado y formación de postgrado⁵⁸:
 - Pregrado: Preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía.
 - Postgrado: Se presta bajo los programas de especializaciones, maestrías, doctorados y postdoctorados.
 - ✓ *Especialización*: Se desarrolla con posterioridad a un programa de pregrado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación, área, profesión o disciplina, desarrollando aspectos precisos.
 - ✓ *Maestría*: Amplía y desarrolla los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios y dota a las personas de instrumentos básicos que la habiliten como investigador.

⁵⁶ COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 115: Ley general de educación; título II, Capítulo 1, Artículo 10. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 1994.

⁵⁷ Op. Cit. COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 30: organiza el servicio público de la Educación Superior.

⁵⁸ Ibid. Art. 9.

- ✓ **Doctorado:** Se concentra en la investigación con el fin de aportar conocimiento a la ciencia en general.

En cuanto al nivel de formación superior, actualmente existen en Colombia tres programas conducentes a título profesional. En la tabla siguiente se indican las características más importantes de dichos programas:

Cuadro 9. Oferta formativa del nivel profesional y especialización

NIVEL DE EDUCACIÓN	No	Nombre del programa	Institución			Estilo de Educación			Jornada		Duración (Semestres)	Lugar (sede)
			Nombre	Pública	Privada	Presencial	Semipresencial	Virtual	Diurno	Nocturno		
Profesional	1	Sistemas de información y documentación, bibliotecología y archivística	U. de la Salle		1	1			1	1	10	Bogotá
	2	Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística	U. del Quindío	1				1	1	1	9	Armenia
	3	Ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística	U. del Tolima (En convenio con U. del Quindío)	1				1	1	1	9	Ibagué
Postgrado	4	Especialización en archivística	U. Javeriana		1	1				1	2	Bogotá
	5	Especialización en redes de información documental	U. Javeriana		1	1				1	2	Bogotá
	6	Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos	U. de la Salle		1		1			1	2	Bogotá
	7	Especialización en archivística	U. Pedagógica y Tecnológica de	1		1				1	2	Tunja

De los programas de nivel profesional, dos se imparten en modalidad presencial y dos en la modalidad virtual; uno esta en proceso de acreditación por el Ministerio de Educación: Universidad de la Salle, y otro con ya posee el registro calificado (estándares mínimos): Universidad del Quindío. Existen cuatro programas de postgrado (a nivel de especialización).

A nivel técnico y tecnológico la oferta de estudios en Archivística es reducida, como se puede observar en la siguiente tabla:

Cuadro 10. Oferta formativa del nivel técnico y tecnológico

NIVEL DE EDUCACIÓN	Nº	Nombre del programa	Institución			Estilo de educación			Jornada		Duración (Semestres)	Lugar (Sede)
			Nombre	Pública	Privada	Presencial	Semi-presencial	Virtual	Diurno	Nocturno		
Técnico	1	Técnico profesional en Archivística	SENA	1		1			1		2540 Horas	Sedes SENA
Tecnológico	2	Tecnología en Archivística	U. de Antioquia	1		1			1	1	6 Semestres	Medellín
	3	Tecnólogo en Admón. de Sistemas de Información y Documentación	INPAHU		1	1				1	7 Semestres	Bogotá

Existe un solo programa de formación técnica profesional, el cual es impartido por el SENA, dos programas de nivel tecnológico, uno ofrecido por la Universidad de Antioquia y el otro por el INPAHU. En promedio, la formación técnica tiene una duración de dos años, mientras que la tecnológica es de tres años (seis semestres académicos).

5.3.2 Educación no formal. Esta modalidad de educación se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal.⁵⁹

Las instituciones de educación no formal pueden ofrecer programas de formación laboral en artes y oficios, a través de materias para validar niveles y grados propios de la educación formal. Este tipo de educación puede ser impartida por las cajas de compensación familiar, por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y los institutos de educación aprobados por el Ministerio de Educación Nacional ó las secretarías de educación⁶⁰.

En relación con la información recolectada, se identificaron 43 programas ofrecidos por diferentes entidades, entre las cuales se encuentran:

- Cajas de compensación familiar
- Universidad de la Salle
- SENA
- GADIER
- Archivo General de la Nación
- Sociedad Colombiana de Archivistas

En este nivel, de formación se identifican cuatro tipos de modalidades:

⁵⁹ Op. Cit. COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Ley 115: Ley general de educación; Capítulo 2, Artículo 36.

⁶⁰ *Ibíd.* Título II, Artículo 36.

- Diplomados
- Cursos
- Talleres
- Seminarios

Los Diplomados son una modalidad de formación orientada a actualizar principalmente a profesionales de diferentes disciplinas en un área o especialidad, por lo que en su mayoría son impartidos por universidades, aunque no son exclusivos de estas instituciones. La oferta actual para el sector de archivos se presenta en la siguiente tabla:

Cuadro 11. Oferta de capacitación a través de diplomados.

TIPO DE FORMACION	No	Nombre del programa	Institución			Estilo de educación			Horario		Duración	Lugar (Sede)
			Nombre	Pública	Privada	Presencial	Semipresencial	Virtual	Diurno	Nocturno		
Diplomados	1	Gestión de información documental	U. Javeriana		1	1				1	120 Horas	Bogotá
	2	Gerencia Documental orientado a la gestión de archivos históricos y empresariales	COMFAMILIAR - Atlántico		1	1			1		90 horas	B/quilla
	3	Diplomado en archivística	U. Pedagógica y Tecnológica de	1		1	1			1	150 horas	Tunja

En la educación no formal, la oferta es muy variada tanto en las áreas de formación, como los tipos de programas, estilo de educación y duración. Este tipo de oferta es principalmente ofrecido por entidades oficiales como el Archivo General de la Nación y el SENA; en segundo lugar se encuentran las asociaciones profesionales como Sociedad Colombiana de Archivistas, las asociaciones de egresados de las universidades que tienen programas profesionales, y fundaciones privadas.

El Archivo General de la Nación a través del Sistema Nacional de Archivos y consecuentemente con la Ley General de Archivos, ha definido como una obligación de las entidades del Estado “capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo, en programas y áreas relacionadas con su labor”. En este mismo sentido, el AGN propicia y apoya programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de educación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

Debido a su naturaleza, las asociaciones que agremian a los profesionales y trabajadores del sector de archivos, también desarrollan procesos de formación orientados a actualizar a sus asociados y en general a los interesados y profesionales del sector en áreas propias de su actividad ó en las cuales existe una demanda de capacitación; la Sociedad

Colombiana de Archivistas ha organizado en los últimos tres años cursos en las siguientes áreas: Tablas de Retención Documental, Conservación de Documentos, Gestión de Documentos Electrónicos, Auditoría de Información, Contratación de Servicios Archivísticos.

Las Bibliotecas de las Cajas de Compensación Familiar mantienen también una agenda de capacitación, especialmente en ciudades diferentes a Bogotá, en el ofrecimiento de cursos en el sector de archivos.

En cuanto a formación no formal, en este grupo se encuentran los seminarios, cuyo objetivo es actualizar a los participantes en un determinado aspecto de su actividad laboral o profesional; a continuación se muestra una descripción de los seminarios que se han realizado en los últimos tres años, en el área:

Cuadro 12. Oferta de capacitación a través de seminarios

TIPO DE FORMACION	N o	Nombre del programa	Institución			Estilo de educación			Horario		Duración	Lugar (Sede)
			Nombre	Pública	Privada	Presencial	Semipresencial	Virtual	Diurno	Nocturno		
Seminarios	1	Seminario de Archivos Orales	AGN	1		1			1		24 horas	Bogotá
	2	Seminario de Archivos de Entidades de Educación Básica y Media.	AGN	1		1			1		24 horas	Bogotá
	3	Seminario de Archivos Notariales	AGN	1		1			1		24 horas	Bogotá
	4	Los Documentos y Archivos Electrónicos"	AGN	1		1			1		24 horas	Bogotá
	5	Seminario de Archivos Contables	AGN	1		1			1		24 horas	Bogotá
	6	Auditoría de Información	SCA		1	1			1		8 horas	Bogotá
	7	Planeación de Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos	SCA		1	1			1		16 horas	Bogotá
	8	Diseño e implementación de TRD	SCA		1	1			1		16 horas	Bogotá
	9	Diseño de Sistemas de Gestión Documental	SCA		1	1			1		16 horas	Bogotá
	10	Implementación de TRD en documentos electrónicos	SCA		1	1			1		16 horas	Bogotá
	11	Seminario de Contratación en Archivos	SCA		1	1			1		16 horas	Bogotá

En general, los seminarios obedecen al criterio de reiteración, es decir que se trata de áreas que han sido identificadas como de formación continuada y los mismos se imparten de manera repetitiva o continua (se ofrecen regularmente), según se trate de un tema de

actualidad o de un espacio creado para actualizar a los asistentes en un determinado aspecto de la actividad que desarrollan los archivos; este sector ha ofrecido durante los últimos tres años un total de once (11) seminarios.

Los cursos son el tipo de formación que con mayor frecuencia se ofrecen, los cuales están dirigidos principalmente a capacitar en la función (saber hacer) y en los cuales se desarrolla un contenido específico, siguiendo una secuencia sistemática de una determinada área del conocimiento o de una actividad que se lleva a cabo; en este grupo se identificaron:

Cuadro 13. Oferta de capacitación a través de cursos

TIPO DE FORMACION	No	Nombre del programa	Institución			Estilo de educación			Horario		Duración	Lugar (Sede)
			Nombre	Pública	Privada	Presencial	Semipresencial	Virtual	Diurno	Nocturno		
Cursos	1	Fundamentos de administración documental	SENA	1				1	1		60 Horas	Sedes SENA
	2	Auxiliar de oficina con énfasis en Documentación y Archivo	COLSUBSIDIO		1	1				1	320 Horas	Bogotá
	3	Administración de archivo y manejo de documentos	COMFAMILIAR - Quindío		1	1				1	24 Horas	Armenia
	4	Curso Básico sobre Organización y Manejo de Archivos. Nivel 1, 2 y 3	AGN	1		1				1	40 horas	Bogotá
	5	Técnicas de oficina: Organización de archivos	COMFAMA		1	1					60 horas	Medellín
	6	Básico de Archivística y Secretariado	SENA	1		1				1	290 Horas	Sedes SENA
	7	Servicios de Documentos	SENA	1		1				1	200 Horas	Sedes SENA
	8	Introducción a la Archivística	SENA	1		1				1	90 Horas	Sedes SENA
	9	Procesos Archivísticos	SENA	1		1				1	100 Horas	Sedes SENA
	10	Administración de Archivos	SENA	1		1				1	400 Horas	Sedes SENA
	11	Sistemas de Administración de Documentos	SENA	1		1				1	380 Horas	Sedes SENA
	12	Organización de fondos documentales acumulados	Archivo Distrital	1		1				1	-	Bogotá

	13	Aplicación de TRD	Archivo Distrital	1		1			1		-	Bogotá
--	----	-------------------	-------------------	---	--	---	--	--	---	--	---	--------

Los cursos mencionados en la tabla anterior, buscan desarrollar competencias tanto técnicas como administrativas y en general se refieren a aspectos técnicos propios del trabajo en archivos; los participantes son principalmente empleados de nivel intermedio (auxiliares y técnicos), aunque en algunos casos, dependiendo de la temática, también se dirigen a directores o personas que tienen a su cargo responsabilidades administrativas (dirección y control), en particular si los profesionales no tienen formación disciplinar previa.

Finalmente, un tercer tipo de formación son los talleres, cuya modalidad busca enseñar a realizar una determinada actividad o proceso, a partir de la combinación de teoría y práctica. En este grupo se identificaron:

Cuadro 14. Oferta de capacitación a través de Talleres

TIPO DE FORMACION	No	Nombre del programa	Institución			Estilo de educación			Horario		Duración	Lugar (Sede)
			Nombre	Pública	Privada	Presencial	Semipresencial	Virtual	Diurno	Nocturno		
Talleres	1	Organización de Fondos Acumulados	AGN	1		1			1		40 horas	Bogotá
	2	Taller sobre Conservación preventiva en archivos	AGN	1		1			1		40 horas	Bogotá
	3	Taller de Microfilmación	AGN	1		1			1		40 horas	Bogotá
	4	Taller de Encuadernación	AGN	1		1			1		40 horas	Bogotá
	5	Seminario Taller de Archivos	U. La Salle		1	1				1	40 Horas	Bogotá
	6	Taller de Auditoría para la Implementación de TRD	SCA		1	1			1		16 horas	Bogotá

5.3.3 Educación informal. Es la educación espontáneamente adquirida, proveniente de personas y entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados⁶¹. Debido a la naturaleza del estudio, y por cuanto los instrumentos de recolección definidos no permitían abarcar todas las fuentes posibles de formación, de manera intencional se determinó dejar por fuera del mismo cualquier alusión al proceso de formación informal, los cuales se sugiere adelantar en un proceso posterior.

⁶¹ Ibíd. Capítulo 2: Educación no formal.

5.3.4 Perfiles profesional y ocupacional. En el siguiente cuadro se presentan los *perfiles profesionales* de la formación universitaria en los programas de pregrado:

Cuadro 15. Perfil profesional en pregrados

PERFIL PROFESIONAL POR UNIVERSIDAD	
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Es un profesional con formación integral, calificado para planear, diseñar, implantar, evaluar, administrar y mantener redes y sistemas de información y documentación que respondan a las necesidades y expectativas de la sociedad de la información. • Su proyección al futuro se basa en la utilización ética de la información y el conocimiento, las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones para la gestión de servicios bibliotecológicos y archivísticos centrados en las necesidades de la sociedad a la cual sirven. • Por sus conocimientos, habilidades y destrezas en el campo bibliotecológico y archivístico y su formación social, el profesional está en capacidad de liderar los procesos relacionados con el conocimiento, la organización, la recuperación, difusión y la preservación de la información y particularmente del patrimonio documental de la nación. • Es un agente constructor de una nueva sociedad capaz de afrontar los problemas propios del cambio social, de los modelos de desarrollo y la acertada proyección de escenarios futuros en el campo de la información y la documentación. • Es un profesional con una sólida formación en el campo humanístico, fundamentada en la filosofía Lasallista y en los conocimientos de las tecnologías de la información a fin de que le permitan hacer frente a las nuevas tendencias mundiales del manejo de la información y del conocimiento registrado 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar, procesar y suministrar información manual o automatizada • Administrar cualquier tipo de Unidad de Información. • Promover el desarrollo de los archivos, mediante la organización técnica y la implementación de servicios que faciliten el acceso a los documentos que los conforman de acuerdo con la Ley General de Archivos u otras de carácter internacional. • Identificar y aplicar las normas legales y archivísticas. • Diseñar y Analizar Sistemas de Información manuales y automatizados. • Utilizar las nuevas tecnologías de la información y la comunicación referidas a la profesión en su procesamiento, insumo, recuperación y difusión. • Contribuir a la democratización del acceso a la información y la documentación. • Realizar investigaciones sobre organización, administración, procesamiento, diseminación, tendencias y necesidades de información. • Ejercer la docencia en programas académicos afines a su profesión. • Promover e incentivar la lectura • Asesorar a los usuarios de la información

En cuanto al perfil profesional del programa tecnológico que ofrece el INPAHU, se menciona:

“El tecnólogo en administración de sistemas de información, de INPAHU: realizará el control y suministro de la información como conocimiento; mediante procesos técnicos como: selección, adquisición, procesamiento técnico, registro, almacenamiento, recuperación, acceso, uso y transferencia a través de las modernas tecnologías”.⁶²

⁶² INPAHU: Fundación Escuela Superior Profesional. Tecnólogo en administración de Sistemas de Información y Documentación. [En línea] Disponible en: <<http://www.inpahu.edu.co/aspirantes/Programas%20Acade/admon-documenta.htm>> Consulta (Noviembre 24, 2005).

En el siguiente cuadro se presentan los *perfiles ocupacionales* de la formación universitaria en los programas de pregrado:

Cuadro 16. Perfil ocupacional en pregrados

PERFIL OCUPACIONAL POR UNIVERSIDAD	
UNIVERSIDAD DE LA SALLE	UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
<ul style="list-style-type: none"> • Analista de información científica y técnica. • Gerente de servicios y recursos de información y documentación. • Director de unidades de información, tales como bibliotecas públicas, infantiles, escolares, universitarias y especializadas; archivos públicos, privados, históricos, fotográficos, filmicos; centros de documentación; centros de referencia. • Docente en ciencias, sistemas y servicios de información. • Capacitador y facilitador de aprendizajes sobre el manejo y uso de información. • Investigador en ciencias de la información: uso y consumo de información; efectividad e impacto de la información. • Asistente o auxiliar de investigación en proyectos sociales aplicados, especialmente en educación • Analista y diseñador de sistemas, servicios y productos de información y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Podrá desempeñar los siguientes cargos: Director, coordinador, jefe, asesor, promotor, referencista, analista, investigador, docente, entre otros, en instituciones públicas y privadas, así: • Archivos Públicos, Privados, Históricos y Administrativos • Bibliotecas públicas y privadas, Universitarias, Escolares, Especializadas, Infantiles y para usuarios especiales • Casas de la Cultura Municipales • Centros de Documentación • Gerentes de Información • Empresas Propias • Hemerotecas, plano tecas, ludo tecas, entre otros.

Así mismo, el *perfil ocupacional* de la Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos, que ofrece la Universidad de la Salle, es:

“El programa busca formar especialistas que estén en capacidad de ocupar posiciones gerenciales y administrativas en archivo y/o como consultores especializados en el diseño y desarrollo de proyectos relacionados con la normalización de la gestión documental en entidades públicas y privadas”.

Y por ultimo el perfil que ofrecen los egresados del SENA, del programa técnico profesional en archivística es:

Cuadro 17. Perfil profesional y personal de la formación técnica

SENA	
TÉCNICO PROFESIONAL EN ARCHIVÍSTICA	
PERFIL PROFESIONAL	PERFIL PERSONAL
• Administración empresarial	• Excelente presentación personal
• Sistemas de información	• Capacidad de dirección y liderazgo
• Técnicas para elaboración de proyectos	• Alto sentido de solidaridad, responsabilidad y pertenencia
• Técnicas y metodología de la investigación	• Capacidad de innovación
• Conocimiento de la ciencias básicas, para la comprensión de las tecnologías	• Actitud frente al cambio
• Aplicación de las herramientas estadísticas para la clasificación y tabulación de datos	• Excelentes relaciones públicas
• Organización y métodos	• Excelentes relaciones interpersonales
• Conservación y preservación documental	• Capacidad de análisis y proyección
• Comunicación organizacional	• Excelente comportamiento ético profesional

• Gestión documental	• Mejoramiento continuo personal y profesional
• Lectura y comprensión de documentos técnicos en segunda lengua	• Sentido de responsabilidad frente al medio ambiente
• Paleografía	• Sentido de la oportunidad
• Análisis documental	
• Sistemas y redes de información	
• Técnicas de reprografía	
• Seminario sobre elaboración y ejecución de proyectos	
• Estadística	
• Legislación	

5.5 ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DEL ESTUDIO

5.5.1 Ubicación de los programas de formación y capacitación

Cuadro 18. Ubicación de los programas de formación y capacitación.

LUGAR	CANTIDAD	FORMAL		NO FORMAL					
		PROFESIONAL	ESPECIALIZACIÓN	TÉCNICO	TECNOLOGICO	CURSO	TALLER	DIPLOMADO	SEMINARIO
Bogotá	27	1	3		1	4	6	1	11
Medellín	2					11			
Barranquilla	1							1	
Tunja	2		1					1	
Nacional*	11	2		1		8			
Total	43	3	4	1	2	13	6	2	11

La oferta de formación a nivel de pregrado (profesional y tecnológico) y postgrado se concentra en las dos principales ciudades: Bogotá y Medellín; se ofrecen dos programas de postgrado en el sector de archivos y uno en el de tecnologías de la información con enfoque hacia archivos. En cuanto a la educación no formal, esta se concentra igualmente en estas dos ciudades, aunque se observa aumento en la oferta en regiones como la costa caribe y el eje cafetero; el SENA es la entidad que mayor cobertura tiene en sus programas técnicos y cursos, los cuales satisfacen la demanda de formación requerida, en el sector de archivos.

5.5.2 Instituciones. La educación Superior en el área se ofrece desde 1965 cuando se creó la Escuela de Bibliotecología y Archivística de la Universidad Nacional, y a partir de 1971 con la Escuela de Bibliotecarios y Archivistas de la Universidad de la Salle tiempo

* En el ítem de "Nacional", se relaciona los programas de formación virtual o de instituciones ofrecen el programa en diferentes sedes distribuidas en el territorio Colombiano, incluye la formación de instituciones ubicadas en Armenia e Ibagué, por ser esta formación en la modalidad virtual.

durante el cual han aumentado las instituciones que ofrecen los programas de formación en el área.

Se ha obtenido información de las siguientes instituciones:

- Universidad del Quindío.
- Universidad de Antioquia.
- Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. En las diferentes regionales y por medio del servicio de enseñanza virtual.
- Archivo General de la Nación (AGN).
- Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (UPTC)
- Universidad Javeriana.
- Universidad de la Salle, Facultad de Sistemas de Información y Documentación.
- Sociedad Colombiana de Archivistas (SCA)
- COMFAMA - Medellín. Por medio de la Escuela de Servicios Administrativos y de Mercadeo.
- INPAHU: Fundación Escuela Superior Profesional.
- COLSUBSIDIO.
- COMFAMILIAR - Quindío.
- COMFAMILIAR - Atlántico.

Las 5 primeras de carácter público, y las restantes pertenecen al sector privado.

5.5.3 Denominación de los programas de formación formal. Los programas de formación formal que se ofrecen en el área de la archivística, tienen diferentes denominaciones que corresponden con una estrategia de mercadeo que facilite atraer nuevos segmentos de candidatos y en particular a egresados de la secundaria:

Cuadro 19. Denominación de los programas de formación en pregrado

Universidad	Programa	Título que Otorga
Universidad de la Salle	Sistemas de información y Documentación	Profesional en sistemas de Información, bibliotecología y archivística
Pontificia Universidad Javeriana	Ciencia de la información - Bibliotecología	Profesional en Ciencia de la Información - Bibliotecólogo(a).
Universidad del Quindío	Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Cuadro 20. Denominación de los programas de formación en postgrado

Universidad	Programa	Título que Otorga
Universidad de la Salle	Especialización en sistemas de información y gerencia de documentos.	Especialista en sistemas de información y gerencia de documentos.
Universidad Javeriana	Especialización en archivística	Especialista en archivística
Universidad Javeriana	Especialización en redes de información documental	Especialista en Redes de Información Documental
Universidad politécnica y tecnológica de Colombia	Especialización en archivística	Especialista en archivística

A nivel Tecnológico las titulaciones que se ofrecen son:

Cuadro 21. Denominación de los programas de formación tecnológico

Universidad	Programa	Título que Otorga
Universidad de Antioquia	Tecnología en Archivística	Tecnólogo en Archivística
Universidad INPAHU	Tecnología en Administración de Sistemas de información y Documentación.	Tecnólogo en Sistemas de Información, bibliotecología y archivística

En el nivel técnico las titulaciones ofrecidas son:

Cuadro 22. Denominación de los programas de formación técnica

Institución	Programa	Título que Otorga
SENA	Archivística	Técnico Profesional en Archivística
GADIER	Técnico en Archivos	Técnico en Archivos

5.5.4 Tipo y estilo de educación

Cuadro 23. Tipo y estilo de educación

ESTILO DE EDUCACIÓN	CANTIDAD	TIPO DE EDUCACIÓN							
		FORMAL		NO FORMAL					
		PROFESIONAL	ESPECIALIZACIÓN	TÉCNICO	TECNOLOGICO	CURSO	TALLER	DIPLOMADO	SEMINARIO
Presencial	39	1	3	1	2	12	6	3	11
Semipresencial	1		1						
Virtual	3	2				1			
Totales	43	3	3	1	2	13	6	2	11

Aunque en esta fase del estudio no se obtuvo información sobre el perfil de las personas que acceden a la formación no formal, se presentan dos sectores bien diferenciados en cuanto a los destinatarios de la formación no formal:

- Un primer sector cuyo perfil no es profesional y el cual requiere adquirir conocimientos básicos (fundamentación) que faciliten el desarrollo de su actividad laboral o el cumplimiento de las funciones en un determinado cargo. En este sector se ubica la formación impartida por entidades como el Archivo General de la Nación, en el desarrollo del Sistema Nacional de Archivos.

- Un segundo sector con un perfil profesional, cuyo interés es actualizar sus conocimientos o adquirir formación complementaria a la recibida en la universidad bien para mantenerse al día o para aplicar dichos conocimientos en su actividad profesional. Este sector es atendido principalmente por las Universidades y por las asociaciones, en cumplimiento de sus fines misionales.

En relación con la educación formal, una característica en estos sectores es que en Colombia, a diferencia de algunos países latinoamericanos como Perú, Ecuador, Venezuela, Bolivia, Paraguay y Uruguay, se ofrece formación de carácter formal tanto en pregrado como en postgrado (especializaciones), que debido al perfil de sus programas y el cumplimiento de los estándares de calidad para la educación superior, proporcionan mayor fundamentación teórica y promueven la investigación en el área. No obstante, si se analiza la oferta de educación no formal con la formal, se encuentra que los postgrados no responden a las necesidades del sector con formación universitaria en archivística, sino a otros sectores profesionales que requieren una sólida formación disciplinar en esta área y que provienen de otras profesiones.

Existen dos instituciones que ofrecen educación virtual, modalidad que facilita la formación a personas que por sus necesidades económicas, de ubicación geográfica o de tiempo, no les es posible optar por programas presenciales.

5.5.5 Jornadas. De acuerdo con los datos obtenidos, de los 43 programas identificados de acuerdo al nivel de formación se imparten en las siguientes jornadas:

Cuadro 24. Jornadas de los programas académicos

JORNADA	CANTIDAD	FORMAL		NO FORMAL					
		PROFESIONAL	ESPECIALIZACIÓN	TÉCNICO	TECNOLOGICO	CURSO	TALLER	DIPLOMADO	SEMINARIO
Diurno	19				2	11	5	1	11
Nocturno	21		4	1		2	1	2	
Mixto	3	3							
Total	43	3	3	1	2	13	6	2	11

Se aclara que los programas con horario de desarrollo en la noche, incluyen clases durante el día sábado.

- Los programas de pregrado y postgrado que se imparten en el sector de archivos, captan personas que están vinculadas laboralmente y que por lo tanto no disponen de tiempo para asistir a clases durante su jornada laboral. En cuanto a los postgrados, se realizan en jornadas que incluyen fines de semana (sábados), lo cual facilita su acceso para quienes tienen vinculación laboral y otras responsabilidades que les impiden adelantar estudios en horarios diurno o nocturno exclusivamente.

- En cuanto a la educación no formal, por sus características, esta se ofrece casi en su totalidad en horario diurno, por cuanto está orientada a la actualización y se dirige a personas que desarrollen alguna actividad en los sectores analizados, además que se lleva a cabo durante corto tiempo.

5.5.6 Duración. Los tiempos establecidos para el desarrollo en los diferentes programas de tipo no formal varían considerablemente, por cuanto deben ajustarse a las necesidades de disponibilidad en tiempo y economía de las personas que optan por adquirir conocimientos a través de este tipo de formación, de modo que los contenidos de estudio que se imparten sean de calidad y cubran los objetivos de formación establecidos, aportando al desarrollo de las competencias de los trabajadores del sector.

Así mismo, la formación de pregrado y especialización, en cumplimiento con la legislación que los regula, desarrollan sus contenidos dentro de los estándares de tiempo definidos para lograr con calidad los conocimientos y competencias que se esperan de un egresado de estos niveles de educación. Los promedios de duración de los diferentes tipos de educación se indican a continuación:

Cuadro 25. Duración de los programas académicos

PROMEDIO DE DURACIÓN POR NIVEL DE EDUCACIÓN		
TIPO DE EDUCACIÓN	NIVEL DE EDUCACIÓN	PROMEDIO
FORMAL	Profesional	10 semestres
	Especialización	2 semestres
NO FORMAL	Técnico	2 a 4 semestres (1830 horas)
	Tecnológico	6 semestres
	Curso	Entre 16 y 40 horas
	Taller	Entres 16 horas y 40 horas
	Diplomado	Entre 90 y 150 horas
	Seminario	Entre 16 y 40 horas

5.5.7 Énfasis en la Formación. Al revisar los planes de estudio que identifican el contenido académico de cada propuesta de formación universitaria, se observa que para complementar la formación disciplinar, entendida como aquella que apunta al desarrollo de conocimientos específicos del área de la archivística, se han adicionado contenidos de formación orientados a las siguientes áreas:

- Administración y Gerencia
- Mercadeo
- Servicios
- Tecnologías de la información
- Matemáticas y finanzas

Una razón para esto, tiene que ver con la necesidad de las instituciones de educación superior de ofrecer una formación que se ajuste a los cambios organizacionales en un

entorno globalizado, donde las empresas requieren contar con personal que pueda desarrollar actividades técnicas propias de su área de conocimiento y al mismo tiempo sea capaz de planear y proponer innovaciones en los procesos o en los productos que afectan su quehacer, contribuyendo con su trabajo no solo en la parte técnica de su oficio sino en generar competitividad en los resultados que produce la empresa a la que presta sus servicios.

El programa de pregrado que se ofrece en Bogotá hace énfasis en áreas administrativas y tecnológicas, asumiendo que sus egresados deben tener una formación integral que les permita desarrollar habilidades para actuar y aportar soluciones que optimicen los procesos internos de las organizaciones tanto en los aspectos administrativos como tecnológicos y operativos, con el fin de generar una ventaja competitiva en su entorno laboral. La Universidad del Quindío mantiene un énfasis tradicional en las áreas disciplinares propias de la bibliotecología y la archivística, adicionando contenidos en tecnologías necesarios para desarrollar su actividad profesional.

5.5.8 Perfiles profesional y ocupacional. Una característica común de los diferentes programas de formación es el campo de acción en el cual se pueden desempeñar los egresados de dichos programas, en las siguientes áreas:

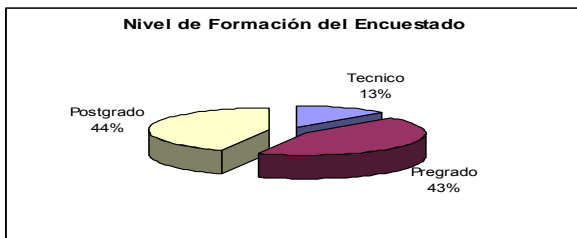
- Administrativas: Planeación, organización, diseño y dirección de unidades, redes y sistemas de información y prestar asesorías a entidades públicas y privadas en los campos de su formación disciplinar.
- Técnicas: Análisis, organización, descripción, recuperación y tratamiento de información; diseño, evaluación y prestación de servicios de información; diseño y ejecución de procesos técnicos
- Educativas: Apoyar a los usuarios en la búsqueda de información; capacitar en el uso de los servicios y las fuentes de información.
- Investigativas: Investigar acerca del uso y consumo de la información; llevar a cabo estudios de comunidad y estudios de usuarios; análisis y evaluación del impacto de los servicios y de las fuentes de información.

De igual forma, el análisis ocupacional permite identificar diferencias entre los programas de pregrado así:

- Solo dos programas de pregrado ofrecen una formación en el campo archivístico, aunque con diferencias en la cantidad de créditos y el número de asignaturas; uno de estos programas ofrece esta formación en modalidad virtual.
- La formación tecnológica es más fuerte en los programas existentes en Bogotá.
- La formación en el campo investigativo es más fuerte en la Universidad de la Salle.

5.5.9 Archivos de la Administración Central – nivel Nacional. El presente análisis corresponde a los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a diferentes unidades de información y a profesionales del sector de archivos; para este apartado se tomaron únicamente las preguntas relacionadas con el entorno educativo, cuyos resultados se presentan a continuación:

Gráfico 5. Nivel de formación educativo del encuestado



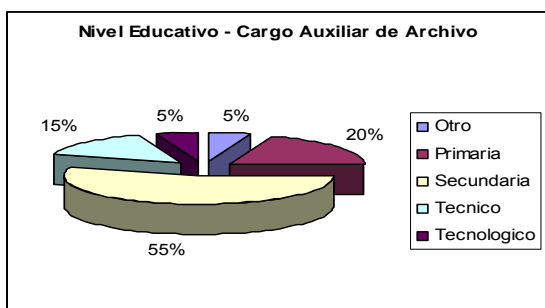
	Frecuencia	Porcentaje
Técnico	2	13%
Pregrado	7	43%
Postgrado	7	44%
Total	16	100%

El nivel de formación educativa correspondiente al personal encuestado en los archivos de las entidades de la Administración Central indica que para cargos de Director o Coordinador de Archivo, un 43% cuenta con estudios de pregrado, mientras que el otro 44% tiene formación de postgrado, de los cuales solamente el 20% y 33% respectivamente, corresponden a titulaciones en el área archivística otorgadas por la Universidad de La Salle y la Universidad Javeriana.

Igualmente los resultados indican que el cargo de Técnico de Archivo, es ocupado por personal cuya formación corresponde un 50% al nivel de educación técnica y el otro 50% al nivel profesional, lo que se puede interpretar como que no existe un perfil de técnico en cuanto al nivel de educación para el desempeño de cargos de esta denominación dentro de la estructura de cargos del archivo.

Según información proporcionada por las entidades encuestadas, los diferentes cargos en el archivo están ocupados en su mayoría por personal cuyo nivel educativo es bachiller o técnico, lo que obedece a que los empleados del sector oficial en su mayoría dedican sus esfuerzos a lograr un posicionamiento administrativo, según la escala profesional de la entidad, dejando de lado la formación complementaria.

Gráfico 6. Máximo nivel educativo-Auxiliar de archivo



Máximo nivel educativo Auxiliar de Archivo

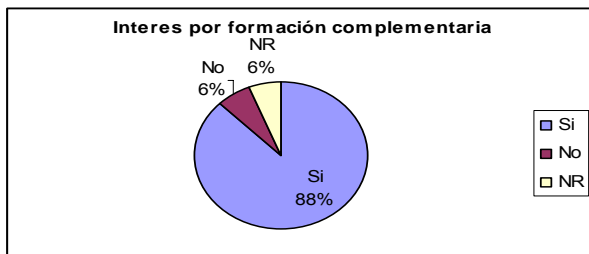
	Frecuencia	Porcentaje
Otro	1	5%
Primaria	4	20%
Secundaria	11	55%
Técnico	3	15%
Tecnológico	1	5%
Total	20	100%

De este modo tenemos que el cargo de Auxiliar de Archivo es ocupado por personal cuyo nivel de formación es en un 55% secundaria, un 15% técnico y un 5% tecnológico. Cabe señalar que la formación técnica de estos cargos no está relacionada con el área de archivos, sino en otras áreas.

Para aquellos cargos en los que se indicaba nivel profesional, las titulaciones corresponden a abogado, analista de sistemas, economista, especialista en administración pública, especialista en transporte, entre otros.

Es de anotar que los años en que fueron recibidos los títulos profesionales correspondientes al área de archivo, se encuentran entre 1981 y 2000; de igual forma, el personal que actualmente se desempeña como Director o Coordinador de Archivo cuenta con edad promedio entre 40 y 57 años.

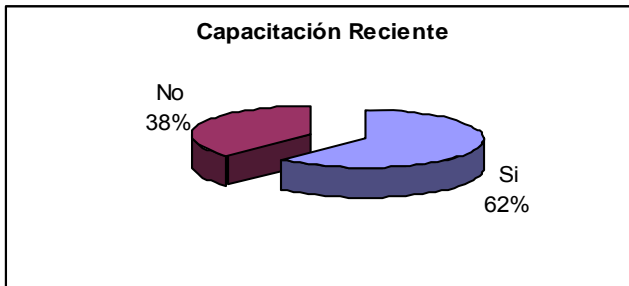
Grafico 7. Interés en formación complementaria en archivos



Interés por recibir formación complementaria en archivos		
	Frecuencia	Porcentaje
Si	14	88%
No	1	6%
NR	1	6%
Total	16	100%

Un 87% del personal encuestado en este nivel, está interesado en recibir formación complementaria en archivos, para lo cual en mayor proporción (12%), sugieren temáticas relacionadas con documento electrónico, actualización en el área de archivos, microfilmación, aplicación de TRD y administración.

Grafico 8. Capacitación recibida recientemente



Capacitación Reciente		
	Frecuencia	Porcentaje
Si	10	62.5%
No	6	37.5%
Total	16	100%

Un 62% de los encuestados ha recibido recientemente capacitación, cuyo propósito es formarse para asesorar la realización de labores cotidianas.

Un 50% de los encuestados considera que el personal que labora en los archivos es idóneo para realizar sus funciones, puesto que los años que llevan allí les permite realizar sus labores con responsabilidad y a pesar de no tener formación archivística, han recibido capacitación en el área, lo cual les permite ejercer las tareas asignadas.

Por tanto el otro 50% comenta que debido a que el personal es asignado no por perfil sino porque se necesita ubicarlo en un cargo, no lo considera idóneo para trabajar en esta área. A esto se suma la idea general de que las labores de archivo son mecánicas y no requieren mayor preparación, por lo que los perfiles son bajos; además comentan que la falta de compromiso con la institución en ocasiones se ve reflejada en el trabajo.

En algunas entidades ninguno de los funcionarios posee formación archivística y las labores se desarrollan bajo lecturas sobre el tema. De igual forma, los encuestados manifestaron que los empleados del archivo han recibido en algún momento capacitación en el SENA.

5.5.10 Archivos del orden municipal. El presente análisis corresponde a las respuestas obtenidas en el panel realizado con expertos en el subsector de archivos públicos del orden municipal; para este apartado se tomaron únicamente las preguntas relacionadas con el entorno educativo, cuyos resultados se presentan a continuación:

En cuanto al nivel de capacitación que poseen los archivistas municipales es dispar, y aunque se estima que es necesario que se fortalezca a estas personas con una formación de tipo técnico, para ejercer labores de coordinación de archivos de acuerdo a la categoría municipal que éste tenga, el ideal sería que la coordinación del archivo estuviese a cargo de un profesional, pero hay que tener en cuenta la estructura geopolítica que posee el país, lo cual dificulta que un profesional se desplace a trabajar de forma estable en un municipio lejano a su lugar de origen, y mas cuando aun la oferta de profesionales no es igual a la demanda, por tanto se puede pensar en formar a las personas en un nivel técnico o tecnológico en archivos y no en otras áreas, para que sean competentes para atender las necesidades básicas de los archivos.

Por otro lado, así como hay funcionarios de archivo que ha tomado varios cursos no solo del área archivística, si no también en administración, servicio al cliente, entre otras; hay otros que han sido autodidactas, Ante las dificultades administrativas que se pueden presentar para que el personal del archivo acceda a capacitación, hay otros que llevan años de experiencia y han aprendido empíricamente, y están los que no conocen de nada o recién empiezan.

Es común encontrar bachilleres, siendo el nivel básico, que acceden a la formación del SENA, el AGN a través del Sistema Nacional de Archivos, de los consejos departamentales de archivos que están funcionando, asistiendo a la tele conferencia (convenio SENA-AGN), entre otras instituciones que ofrecen capacitación en el área para departamentos y municipios, o se forman de manera autodidacta, con la lectura de cartillas, folletos, libros, o kits mediáticos, es decir, compuestos por medios de almacenamiento de la información como cassettes, videos, CD's, disquetes, que envían instituciones como el AGN.

Si bien, han aumentado las personas que trabajan en los archivos y que toman capacitación no solo en el área si no también en áreas del conocimiento que complementan la formación, al evaluar la gestión realizada en estos archivos se establece que esta formación ha sido tomada por los funcionarios, en algunos casos con el propósito de acumular títulos que aumenten los créditos para acceder a un mejor escalafón, mas no por que se apliquen al desarrollo archivístico de las instituciones.

En la mayoría de casos las personas que acceden a capacitación, no continúan en siguientes niveles o programas complementarios, por que cambian de cargos y por tanto de funciones dentro de la misma administración municipal.

Por otro lado la capacitación profesional en el área de las ciencias de la información, se concentra en la zona andina del país, donde se concentran las Universidades, por tanto

muchos acuden a la capacitación del AGN, como complemento básico de su formación, y en caso de no ser así y no fortalecer sus conocimientos en el área terminan aplicando criterios bibliotecológicos a la organización, estructura y gestión de los archivos.

La capacitación que se ofrece esta orientada a cualificar las actividades básicas que se desarrollan en los archivos, desde como elaborarlo hasta como aplicarlo; en muchos casos las personas que acceden a la capacitación pueden tener un conocimiento empírico sobre las actividades.

En materia de la capacitación que se debe fortalecer en el personal que trabaja en los archivos del orden municipal del país, se encuentran las siguientes áreas:

- Administración (institucional, de empresa y pública)
- Planeación
- Historia
- Legislación archivística
- Análisis de información
- Uso y aplicación de tecnologías de la información y la comunicación
- Servicios de información
- Restauración y conservación básicas, que les permitan hacer intervenciones a los documentos con prácticas correctas
- Archivística, lo que incluye por estos días como una de sus prioridades de formación la Elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, para dar cumplimiento a la legislación

Que se imparta a través de programas de formación de tipo formal, que a su vez aumenten la intensidad de práctica, se generen competencias relacionadas con la capacidad de gestión, y se sobrepase la realización de labores rutinarias del archivo, al mismo tiempo que este trabajo les permita autoevaluar su desarrollo, mas allá del cumplimiento de la ley, por ejemplo a través de la realización de diagnósticos, diseño y ejecución de planes.

Esto se propone a partir de observar que en muchas ocasiones la falta de desarrollo y de una adecuada gestión de los archivos es un problema de actitud, tanto de la persona que asume el cargo, como de la administración municipal, donde se menosprecia la labor de archivo, y se acepta los elementos o herramientas de trabajo que no utilizan las demás áreas de la institución, por que se considera que “el archivo” no puede tener mejores recursos.

Por ello es necesario fortalecer la motivación y la convicción, que le den sentido de importancia a la gestión archivística. Aspecto que ya se identificaba en el seminario de los archivos del orden municipal realizado por el Sistema Nacional de Archivos en 1998, al mencionarse que a través de la capacitación adecuada y efectiva se debería llegar al momento en que los *“archivistas municipales se sientan en capacidad de ser gerentes de información, capaces de mirar posibilidades de confinanciación, diagnosticar la problemática puntual y crear una cultura de la información y de los archivos entre todos los funcionarios de la administración, a sabiendas que esto no se logra de un momento para otro, pero con la intención de promover el cumplimiento de las normas constitucionales y legales que demarcan*

*responsabilidades a los alcaldes en torno a la gestión documental y la preservación del patrimonio documental del municipio”.*⁶³

Para finalizar este aspecto se aclara que si bien se puede proponer el perfil del archivista municipal, es el Departamento Administrativo de la Función Pública quien define lo relativo a los perfiles de los cargos de la administración pública.⁶⁴

⁶³ ZEA CABRERA, María Elvira y PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Pautas para la organización del archivo general del municipio. Seminario del Sistema Nacional de Archivos (7, 25-27. 1998, Santa fe de Bogotá). Memorias: Archivos Municipales / Archivo General de la Nación de Colombia. División de programas especiales. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1999. p. 130.

⁶⁴ *Ibíd.* p. 138.

6. ENTORNO OCUPACIONAL

El análisis del entorno ocupacional juega un papel importante en la caracterización de los Archivos Públicos (Administración Central – Nivel Nacional y del orden municipal), puesto que describe su situación actual desde el punto de vista de cargos, personal, funciones, perfil profesional y nivel salarial. Adicionalmente, se pretenden identificar los cambios que deban darse en la formación profesional y en la dinámica laboral del sector archivístico.

Con este entorno se aproxima, la justificación de emprender las competencias laborales del sector de archivos públicos, tema que será desarrollado en estudios posteriores, y toma como punto de partida la evolución de los archivos en el país, apoyado en el estudio y aplicación de tendencias mundiales, la formación académica, la gestión administrativa de las entidades con relación al manejo de la información, avance y aplicación de herramientas tecnológicas que apoyan los procesos.

El análisis del entorno ocupacional presenta una apreciación de los resultados, de las encuestas diseñadas para este fin, identificando la situación laboral actual y tendencias de desarrollo de los archivos públicos. Dentro del contexto ocupacional se analizan aspectos que de alguna manera inciden en el mejoramiento de los trabajadores del área de archivo y los procesos que deben llevarse a cabo en estas unidades de información.

Los archivos juegan un papel importante en la sociedad de la información y son guardianes custodios portadores de insumos para la generación de conocimiento reflejado en el desarrollo de la ciencia y la tecnología del país, es fundamental el análisis del personal que hace posible su funcionamiento, describir la estructura ocupacional de estas unidades para identificar las áreas de desempeño donde hay funciones particulares, en pro de cumplir los objetivos para las cuales fueron creadas.

La asignación al talento humano de las funciones, procesos y procedimientos que se realizan en los archivos permite la optimización de los recursos, para prestar un servicio de calidad.

Teniendo en cuenta que por lo general los archivos de la administración pública presentan una estructura jerarquizada por cargos, acorde con la institución a la que pertenecen; con funciones definidas, con base en la formación académica y cualidades de las personas, el diagnóstico que se presenta conlleva al análisis de estas situaciones y puede utilizarse para la definición de perfiles base, así como sus correspondientes titulaciones dentro de la profesión.

6.1. ANALISIS DE INFORMACION A PARTIR DE FUENTES SECUNDARIAS

Al ubicar la archivística como profesión, según la normatividad vigente, se hace posible el reconocimiento de las funciones en diferentes cargos que ayudan a establecer relaciones endógenas en las entidades de la administración pública.

La Clasificación Nacional de Ocupaciones (C.N.O.), que describe las actividades principales de cada ocupación y sus denominaciones comunes con funciones principales a realizar en una ocupación, clasifica la archivística dentro de las 9 áreas de desempeño del mercado laboral colombiano a nivel profesional, con cualificación A, en el área 5: Arte, Cultura, Recreación y Deporte, con el código 511 (ver cuadro 26)

Cuadro 26. Clasificación Nacional Ocupacional 1

Área Desempeño	1	2	3	4	Arte, Cultura, Recreación y Deporte	6	7	8	9
O									
A					Bibliotecarios, archivistas y restauradores				
Ocupaciones Profesionales en Arte y Cultura									
B									

Fuente: SENA, Guía de la Elaboración de Normas de Competencia Laboral, Bogotá, 2002 (Cuadro adaptado)

Adicionalmente, la C.N.O clasifica el nivel auxiliar bajo la cualificación C de Oficinista y Auxiliares, en el área 1: Finanzas y Administración con el código 113 (Ver cuadro 36)

Cuadro 27. Clasificación Nacional Ocupacional 2

Área Desempeño	FINANZAS Y ADMINISTRACION	2	3	4	5	6	7	8	9
O									
A									
B									
C	Oficinistas de biblioteca, publicaciones, información y afines								
Oficinistas y Auxiliares									

Fuente: SENA, Guía de la Elaboración de Normas de Competencia Laboral, Bogotá, 2002 (Cuadro adaptado)

Lo anterior complementado con el siguiente cuadro que muestra el número total de entidades potenciales, por cuya infraestructura, se pueden ofrecer alternativas de vinculación laboral, de manera directa.

Cuadro 28. Mercado laboral potencial

Entidades	Número de entidades (según fuentes oficiales)
Organismos de la Administración Central	43

Entidades del sector productivo y de servicios (medianas y grandes)	3.000			
Archivos Municipales y Departamentos	Municipios	1098	Departamentos	32

Al comparar las cifras del cuadro con la oferta actual de profesionales o estudiantes en carreras y programas de archivística, indicadas en el entorno educativo, se puede observar un déficit de la oferta de personal frente a la demanda potencial del sector; de acuerdo con el comportamiento del mismo, el área de archivos públicos ofrece un gran dinamismo en cuanto a la demanda de personal auxiliar, técnico y profesional universitario, tanto en el número de ofertas como en el número de vacantes; en este sector el déficit se presenta de manera más frecuente en el nivel de formación universitaria, en el cual las empresas requieren personal que además de contar con perfil técnico (disciplinar), tenga competencias gerenciales (en el área administrativa y financiera) y dominio de las nuevas tecnologías de la información.

Por lo anterior, es posible establecer a priori, que las necesidades laborales del sector de archivos presentan dinámicas distintas en cuanto a los niveles de cargos, las competencias necesarias para desempeñarlos y los perfiles del personal requerido por las empresas.

Debido a que actualmente la oferta de profesionales no satisface la demanda, es más relevante el número de personas vinculadas en archivos que no cuentan con formación en estas áreas, que las que actualmente lo tienen. De igual forma, las necesidades de las regiones y de los archivos de entidades oficiales, demandan un tipo diferente de personal, con conocimientos, competencias, habilidades y destrezas claramente diferenciadas, ya que no es lo mismo el entorno y dinámica laboral de un archivo ubicado en entidades de ciudades principales, ciudades intermedias, pequeñas o en municipios.

A lo anterior se suma el hecho que estas unidades de información requieren desde profesionales en archivística hasta auxiliares, según las funciones de los cargos. Sin embargo, las características y competencias no han sido definidas hasta hoy, lo cual genera que la oferta de empleo y la inserción en el mercado laboral de las personas que cuentan con conocimientos en dichas áreas, no este regulada adecuadamente, por lo que una empresa puede contratar indistintamente a un profesional en archivística o a un técnico del SENA para un cargo de archivo, asumiendo que cualquiera que los dos tiene la misma formación y cuenta con las mismas competencias, lo que conduce a fallas estructurales no solo en el mercado laboral sino en el desarrollo y aplicación de sus conocimientos.

Con el fin de organizar adecuadamente tanto la oferta formativa en todos los niveles, como los perfiles de los cargos en archivos públicos, es necesario identificar cuales son las características del sector en cuanto a necesidades de personal y de esta forma facilitar que todos los actores instituciones educativas, agremiaciones, instituciones reguladoras) puedan concertar la forma como este sector debe organizarse para garantizar un adecuado desarrollo tanto del sector como del país.

6.2. ANALISIS A PARTIR DE FUENTES INFORMACIÓN PRIMARIA

El presente análisis estadístico corresponde a los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a profesionales y personal vinculado al sector de archivos públicos; para este apartado se tomaron únicamente las preguntas relacionadas con el entorno ocupacional, cuyos resultados se presentan a continuación:

6.2.1. Encuesta realizada por ASCOLBI.

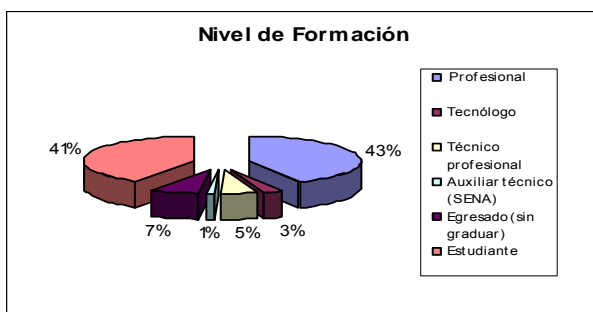
El presente análisis corresponde a los resultados obtenidos de la encuesta aplicada a través de la página Web de ASCOLBI a personal vinculado al sector de archivos.

Del total de encuestas aplicadas (548), 73 corresponden a archivos públicos y es sobre las mismas que se observaron y analizaran los aspectos y resultados más relevantes como:

▪ Vinculación

Las 73 encuestas correspondientes a archivos públicos las respondieron personal vinculado laboralmente, teniendo en cuenta que un 42% es personal cuya formación es profesional y un 41% son estudiantes. Lo anterior permite analizar que a mayor formación académica mejor estabilidad laboral; así también se observa que es alta la participación laboral de los estudiantes como empleados en estos archivos.

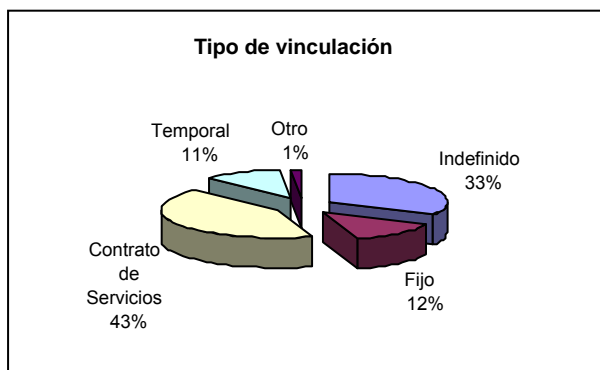
Grafico 9. Nivel de formación



	Frecuencia	Porcentaje
Profesional	31	42%
Tecnólogo	2	3%
Técnico profesional	4	5%
Auxiliar técnico (SENA)	1	1%
Egresado (sin graduar)	5	7%
Estudiante	30	41%
Total	73	100%

El personal encuestado desempeña sus funciones mediante diversas modalidades de contratación, destacándose un 43% a través de contrato de prestación de servicios y un 33% mediante contrato a término indefinido, por mencionar las cifras más relevantes.

Gráfico 10. Tipo de vinculación



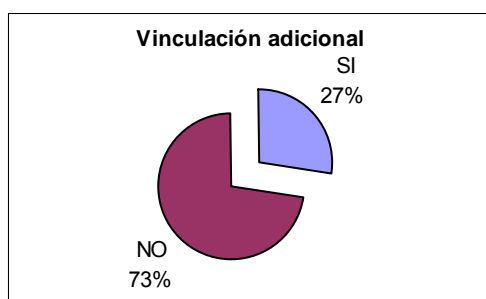
	Frecuencia	Porcentaje
Indefinido	24	33%
Fijo	9	12%
Contrato de Servicios	31	42%
Temporal	8	11%
Otro	1	1%
Total	73	100%

Esto permite identificar que la mayor parte de estos empleados públicos no gozan de garantías laborales como seguridad social (servicio de salud y ahorro pensional) prestaciones sociales (cesantías y primas legales) primas extralegales, afiliación a caja de compensación familiar, auxilios de diferente índole, entre otros beneficios que suscriba cada entidad.

Adicionalmente se le aplica descuentos como rete-iva y rete-fuente sobre el valor del contrato.

De otro lado, un 27% de las personas encuestadas señala tener más de una vinculación laboral, cifra considerable si hablamos de la demanda del sector público, respecto del personal con conocimientos es archivística y la necesidad de estas personas de aumentar sus ingresos económicos.

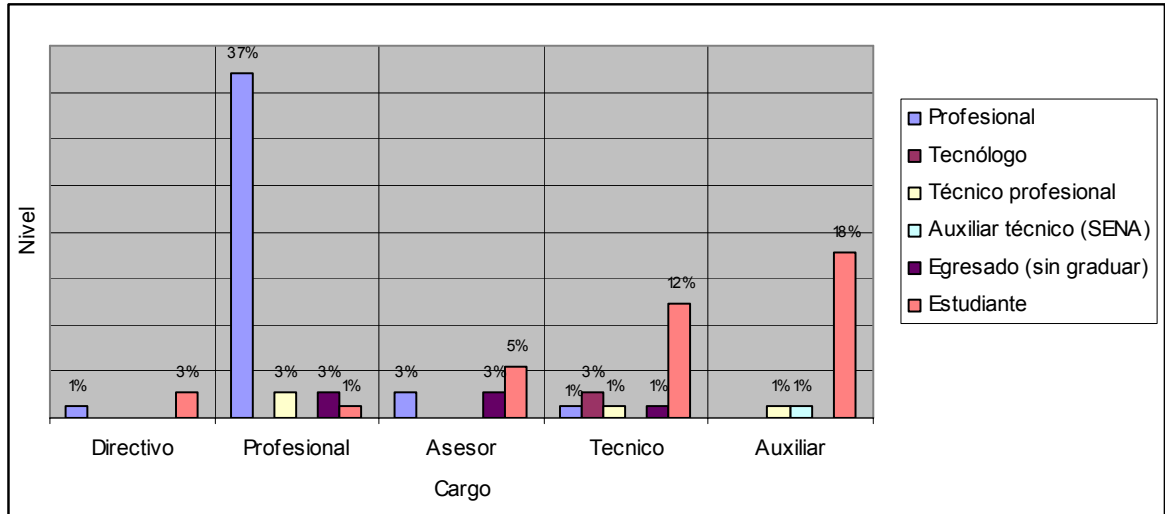
Gráfico 11. Vinculación adicional



	Frecuencia	Porcentaje
SI	20	27%
NO	53	73%
Total	73	100%

▪ Cargos según el nivel de formación

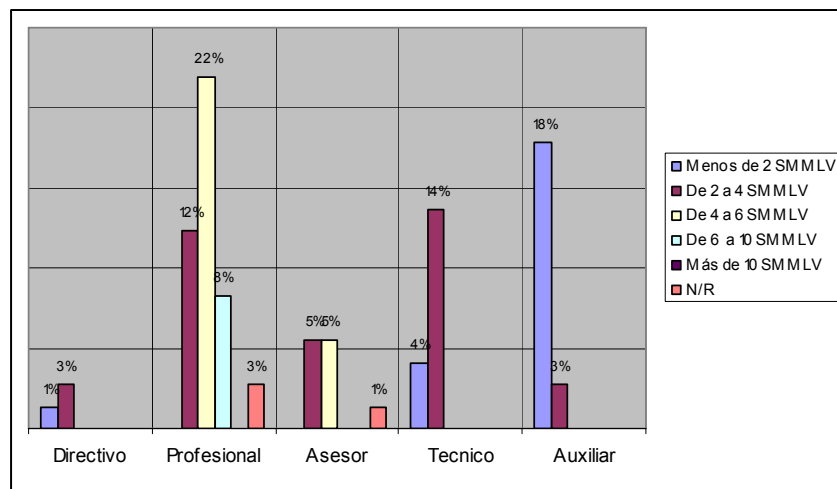
Grafico 12. Ocupación de cargos según nivel de formación.



Los profesionales se encuentran en mayor nivel de jerarquía en el cargo: profesional 37%, lo que argumenta el nivel de formación, pero también se observa estudiantes desempeñándose como directivo 3% y como asesor 5% lo que evidencia la carencia de perfiles o requerimientos formales para el desempeño de estos cargos en las áreas de archivo de entidades públicas. De otro lado, una situación que se refleja en los encuestados es el porcentaje alto de los estudiantes como técnicos 12% y auxiliares 18%, esto podría responder al hecho de ser estudiantes en formación profesional lo que les permite estar ubicados en estos cargos y a la alta demanda de personal calificado.

▪ Nivel salarial

Grafico 13. Nivel salarial con respecto al cargo

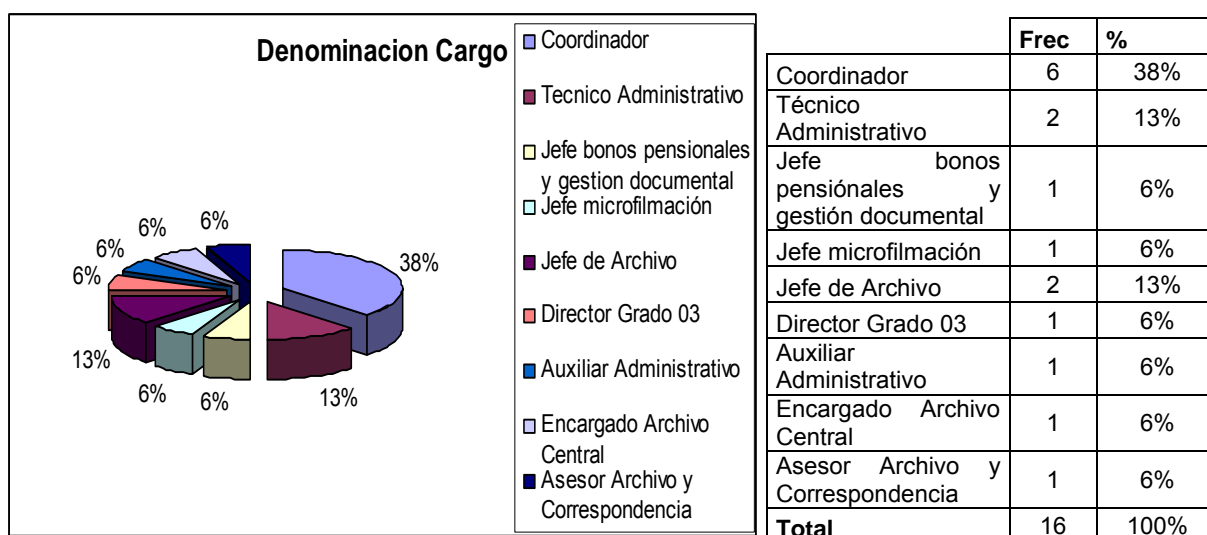


Según estos datos, se destaca un 22% correspondiente al cargo profesional, el cual se encuentra en el rango de 2 a 4 SMLV que para el 2006 esta entre \$816.000 – \$1'632.000, esto puede variar de acuerdo al tipo de contratación como se menciono anteriormente.

Para el caso del cargo de asesor el ingreso salarial es indeterminado por que se establecen diferentes tipos de contratos.

6.2.2 Archivos de la Administración Central – Nivel Nacional

Grafico 14. Denominaciones cargo – responsable de archivo



Entre las personas encuestadas encontramos profesionales encargados de estas unidades de información que en su mayoría ocupan y obedecen al cargo denominado Coordinador de Archivo, y en menor proporción Director o Asesor, siendo mas frecuente que estos cargos sean ocupados por hombres.

Entre las funciones que se ejercen, se encuentran:

- Manejo integral de las TRD (elaboración, aplicación y actualización)
- Planear y dirigir actividades archivísticas en Archivos Central e Histórico
- Difusión de la política archivística de la entidad mediante la planeación y ejecución de programas de capacitación archivística.
- Formulación e implementación de Programas de Gestión Documental.
- Intervención, coordinación de actividades de organización y conservación de fondos especiales como bonos pensionales, historias laborales, contratos, entre otros.
- Proyectar y asesorar el Comité de Archivos en materia de Gestión Documental
- Elaboración de manuales de procedimientos.
- Seguimiento de indicadores de impacto y gestión.
- Diseño e implementación de proyectos de preservación y conservación documental.
- Realizar visitas de seguimiento en los Archivos de Gestión.

- Gestión de correspondencia.
- Manejo de personal.

Adicionalmente, es común que en cabeza del funcionario responsable del archivo de las entidades de la Administración Central, se atiendan solicitudes jurídicas como derechos de petición, tutelas, certificados, registros de información.

De las personas encuestadas la menor proporción, se encuentran cargos cuya denominación corresponde a Técnico de Archivo y Auxiliar de Archivo.

Entre las funciones mas destacadas para el cargo de Técnico de archivo se mencionan:

- Organización de documentos
- Coordinación proyectos de digitalización y microfilmación de documentos
- Creación de expedientes
- Atención de usuarios y consultas
- Realización y control de prestamos
- Realización transferencias documentales

Y las funciones para el cargo de Auxiliar de Archivo se encuentran:

- Ordenar, clasificar, verificar y archivar documentos
- Aplicación Tablas de Retención Documental
- Tramite de peticiones
- Búsqueda de documentos
- Fotocopiar documentos
- Realización de inventario
- Realización actividades archivísticas de Programas de Gestión Documental

Se observa que no existe una diferencia marcada entre las funciones que desempeñan, aunque se encuentren mencionadas con nombres diferentes., por ejemplo mientras se menciona que el técnico realiza organización de documentos, el auxiliar Ordena, clasifica, verifica y archiva documentos; o mientras que el técnico crea expedientes el auxiliar aplica Tablas de Retención Documental, una de cuyas actividades es crear expedientes.

Otros cargos mencionados en estas unidades de información corresponden a: Radicadora, Control, Secretaria y asistente.

Las opiniones al respecto de si la asignación salarial es justa teniendo en cuenta el nivel de formación esta dividida, pues un 50% esta de acuerdo con su actual asignación salarial mientras que el otro 50% considera que es baja, lo cual se debe precisamente a que para desempeñar el mismo cargo no existe homogeneidad en los requisitos y puede competir personal con diferente nivel de formación, por lo tanto se observan diferentes expectativas salariales.

6.2.3 Archivos del orden municipal. De acuerdo con la información recolectada a través del panel de expertos en los archivos del orden municipal, se identifican los siguientes aspectos:

Los municipios colombianos se dividen en categorías de acuerdo al número de habitantes y al nivel de ingresos de libre destinación que reciben cada año, clasificándose de 1ª a 6ª categoría, siendo esta última la de menores recursos; de acuerdo con lo anterior, se estima que de los 1098 municipios el 60%, pertenece a las categorías 5ª y 6ª, aspecto que afecta la gestión y desarrollo de sus archivos.

En cuanto al perfil de los encargados de archivo que laboran en los municipios de categorías 5ª y 6ª, en la mayoría de los casos no han sido contratados para cumplir específicamente funciones de archivo; su vinculación con el archivo se da principalmente debido a que llevan varios años trabajando en la administración municipal y han llegado a tener un conocimiento del funcionamiento de los municipios, el cual resulta valioso para el desempeño de las funciones de archivo; en otros casos, provienen de cargos de menor nivel, principalmente del área de servicios generales, que han sido ascendidos al cargo de archivista; otro fenómeno que se presenta en este sector es el de la asignación de funciones de archivo a funcionarios de la administración que están cerca de obtener su pensión de jubilación; finalmente, otra situación que no ha desaparecido como práctica es la de trasladar al archivo a personas que presentan algún tipo de conflicto en las áreas funcionales de la administración municipal y que por su antigüedad no es posible su desvinculación.

En los municipios de 1ª a 4ª categoría, se presenta un mejor perfil, aunque no en todos los casos, pero se observan situaciones donde la administración del archivo está a cargo de profesionales de diferentes áreas, no necesariamente en archivística; en varios casos, el cargo desempeñado no es de Jefe de Archivo sino de asesor debido a que de esta forma es posible pagar un mejor salario; aunque sus conocimientos no siempre les permiten asumir funciones técnicas, se responsabilizan más de labores de planeación y gestión administrativa que de ejecución; su formación universitaria ha permitido de alguna forma que conozcan la Ley 594 y puedan comprometerse con su aplicación; debido a su falta de formación disciplinar en archivística, los municipios de estas categorías que no tienen un archivista profesional, por lo general terminan contratando los servicios de organización archivística, a través de compañías de outsourcing.

En algunos municipios, principalmente en ciudades capitales, el archivo adquiere importancia desde lo histórico, y por tanto historiadores o profesores de historia y de áreas de las ciencias sociales son los encargados de la función archivística.

En algunos municipios, principalmente de categorías 1ª a 4ª, existe más de un empleado en el archivo cumpliendo labores de apoyo a la gestión del archivo; en su mayoría se trata de practicantes del SENA, con formación en secretariado y en menor cantidad con formación en archivos; en los municipios de categoría 5ª y 6ª, las labores de apoyo las cumplen alfabetizadores o estudiantes de básica secundaria que realizan su trabajo social desempeñando funciones de archivo.

Un elemento característico del sector de archivos del orden municipal es tanto los alcaldes como otros funcionarios de la administración municipal, no saben que perfil se requiere para el manejo adecuado de sus archivos, y la selección del personal además de los criterios anteriormente señalados, también se da por influencias de tipo político.

También se da el caso que al no tener claro el perfil se relación la función del archivo con la de bibliotecas y por tanto se contratan personas con experiencia en este campo.

En relación con la funciones, se observa heterogeneidad en los perfiles del personal que presta sus servicio con labores de archivo, dado que la mayoría de los municipios han tenido que hacer ajustes en su estructura, que han significado en muchos casos, que desaparezca el cargo del encargado del archivo, pero no así las funciones, las cuales se asignan a personas que cumplen además otros roles dentro de la administración municipal, en unos casos por ejemplo, es el secretario de la alcaldía el que tiene a su cargo el archivo, en otros es la persona que atiende el almacén la que tiene además la responsabilidad del manejo del archivo; esta multiplicidad de funciones también se observa a niveles de cargos mas altos, como el de asesor, quien además de funciones propias del archivo cumple también funciones de tipo administrativo y legal en el municipio; esto implica que no se puedan tener una dedicación exclusiva en tiempo y desarrollo de las funciones para la gestión del archivo.

Así mismo sucede con el personal que colabora en el archivo con funciones auxiliares; no es extraño encontrar en los archivos de los municipios que el conductor, el vigilante, el personal de aseo y cafetería o de otros servicios generales, puedan encontrarse “colaborando” en el archivo, con la intervención o procesamiento físico de los documentos, cuando no ejercen sus funciones principales.

Otra cosa ocurre con aquellos archivos que aún cuentan con un cargo para el manejo del archivo y esta función la desempeña por lo menos una persona asignada de tiempo completo y con funciones exclusivas para la gestión; este funcionario por lo general posee alguna formación en archivos, además de tener un adecuado conocimiento de la administración municipal; este funcionario es el responsable de todas la función archivística, desde intervención en el procesamiento técnico de los documentos, hasta elaboración y aplicación de Tablas de Retención Documental, pasando por la atención de consultas y la asesoría en esta materia a las áreas productoras de los documentos, entre otras funciones.

En general, la administración municipal no tiene adecuadamente definidas ni delimitadas las funciones que se desarrollan en el archivo, lo cual hace que tanto el cargo como los perfiles y funciones se compongan de acuerdo con criterios subjetivos de los funcionarios de la dirección del municipio.

En las ciudades capitales es posible encontrar varios empleados laborando en el archivo, aunque en su mayoría se dedican a cumplir labores de correspondencia, como por ejemplo distribuir la correspondencia en las diferentes dependencias, recepción y radicación, despacho, etc., quedando generalmente una persona para atender las diferentes tareas del archivo; en otros casos ingresan al municipio para desempeñar funciones en el archivo pero son trasladados a otras dependencias para atender funciones diferentes para las que fueron contratados.

- 1.1 En cuanto a la movilidad de los cargos, se pueden presentar dos situaciones: la primera en la cual el personal de archivo tenga una contratación indefinida y permanezca estable en su cargo, dado que son prácticamente los únicos que

conocen donde y como esta la documentación, lo que evita que sean retirados de su cargo; una segunda situación asociada a los cambios de la administración municipal después del proceso electoral, en cuyo caso el personal del archivo del municipio es cambiado por razones políticas, la cual no es frecuente pero si puede presentarse.

En el aspecto económico, la contratación de los diferentes procesos archivísticos, depende de la disponibilidad económica de cada municipio; de igual forma, no existe una estructura homogénea en la contratación de los diferentes procesos, lo que conlleva por ejemplo a que un mismo proceso contratado (de similar complejidad) se pague en un municipio hasta 30 veces de lo que el mismo proceso se pago en otro municipio. Esta situación se da principalmente por el desconocimiento que tienen los alcaldes y en general todos los funcionarios de la administración municipal de los temas archivísticos, lo que unido a la necesidad de cumplir con la Ley 594 del 2000 y con las normas del Archivo General de la Nación, lleva a la administración municipal a contratar servicios por fuera del promedio del mercado, mientras puedan resolver el problema de archivos que tienen en sus administraciones.

Con relación a los salarios promedio de los archivistas del orden municipal de categoría 5ª y 6ª, oscilan entre uno y dos SLMMLV⁶⁵; para los de categorías 2ª a 4ª los sueldos pueden estar entre 2 y 3 SMMLV, por cuanto puede existir el cargo de jefe o coordinador de archivo dentro de la estructura de la función pública y cuya formación es de técnico o tecnólogo; en la categoría 1ª el salario promedio puede ser 4 SMMLV o más, dependiendo del tamaño del municipio; en estos casos, los salarios son superiores, dado que se contratan por lo general profesionales para los diferentes cargos.

⁶⁵ SMLV. Salario Mínimo Legal Vigente, que para el 2006 se encuentra en: \$408.000 m/c.

7. CONCLUSIONES Y TENDENCIAS⁶⁶

El desarrollo del sector de archivos ha tenido en los últimos 15 años un avance significativo en los aspectos normativo, organizacional, tecnológico, educativo y laboral, lo cual se evidencia en un sector fuerte con una dinámica continua, aunque con niveles disímiles, el cual es hoy por hoy reconocido en el ámbito latinoamericano, por su alto grado de desarrollo.

Aunque los resultados del estudio permiten inferir el comportamiento del sector en los próximos años, es posible que algunas de las tendencias solo se puedan evidenciar hasta dentro de algún tiempo, dependiendo de la dinámica de cada uno de los subsectores analizados, principalmente debido a que el desarrollo en uno y otro no es homogéneo.

Para propósitos del presente estudio y de acuerdo con los resultados obtenidos, las tendencias del sector se presentan en cinco áreas a saber:

1. Aspecto legal
2. Entorno organizacional
3. Entorno tecnológico
4. Entorno educativo
5. Entorno ocupacional

7.1 CONCLUSIONES ASPECTO LEGAL

El aspecto legal descrito en el marco referencial es el indicador de un sector de archivos en desarrollo, el cual requiere de un conocimiento a profundidad por parte del personal vinculado directa o indirectamente.

El cumplimiento del marco jurídico y técnico tiene implicaciones en la administración de los archivos en Colombia.

El desconocimiento de este marco legal y por consiguiente su incumplimiento, puede ocasionar serios inconvenientes a las entidades, por lo cual su aplicación no puede quedar en manos de personas con un bajo nivel de formación; por el contrario, para su aplicación en contexto, es necesario que los archivos sean administrados por personal profesional con una formación integral.

⁶⁶ Se entenderá como **Tendencia** en este estudio como la dirección en la cual se dirige el desarrollo en los próximos años, de cada uno de los entornos descritos y analizados, partiendo del hecho que las características y medio que les rodea no permanecen en línea recta, sino que progresan o descienden generando un zig zag en la proyección del tiempo grafico.

Adaptación del texto tomado en: Anónimo. Principio del análisis técnico: Los principios de las tendencias. [En línea] Disponible en: <<http://elaccionista.com/tecnico/TENDENCIAS.htm>> Consulta (Agosto 20, 2005).

Para aplicar de manera adecuada este marco, es preciso además que el personal vinculado con los archivos públicos en sus diferentes niveles, tenga una sólida formación disciplinar que le permita interpretar la normatividad vigente y aplicarla en su contexto, de acuerdo con las particularidades propias de cada entidad.

El entorno legal de los archivos en Colombia permitió su modernización, tanto desde el punto de vista técnico como tecnológico, pues el mismo, se dio del conocimiento del área de la archivística, como del desarrollo de las tecnologías de la información, adelantos que se han incorporado a la reglamentación vigente.

El desarrollo del marco jurídico, ha permitido de manera paralela el desarrollo del sector en los siguientes aspectos:

- Creación y desarrollo de empresas dedicadas a la prestación de servicios archivísticos y de información.
- Crecimiento en la contratación de profesionales para suplir la demanda de recurso humano calificado, con incidencia en el aumento de la matrícula universitaria y de instituciones técnicas como el SENA.
- Creación de nuevos programas de formación de nivel tecnológico, como respuesta a una demanda creciente de profesionales de este nivel de educación.
- Desarrollo de la industria de la información, la cual se apalanco en la existencia de una legislación moderna en el sector de archivos.

A pesar de la amplia normatividad archivística existente en el país carece de una serie de normas en las áreas de desempeño analizadas, en particular en cuanto a:

- Desde el punto de vista gremial, es necesaria y urgente la reglamentación del ejercicio del archivista y la promulgación de un código de ética para estos profesionales, de tal forma que la memoria de las instituciones quede en manos de personas calificadas y que puedan responder por sus acciones cuando no desempeñen su cargo conforme a la Ley; este código de ética es mas urgente si se tiene en cuenta que los archivos son un instrumento de lucha contra la corrupción y garantía de la transparencia de la administración.
- En cuanto a la normatividad relacionada con la implementación de las nuevas tecnologías, no existe un marco coherente en materia de gestión de documentos electrónicos, lo cual ha permitido que las entidades del estado incorporen tecnologías sin ningún tipo de análisis técnico, presionadas mas por las condiciones del mercado de software que por las necesidades de estas entidades en lo relacionado a gestión de información.
- Obligación para que los municipios creen formalmente, mediante acto administrativo, el archivo general del municipio; en este mismo sentido se hace necesario que la administración municipal esté obligada a crear el cargo de asistente de archivista, para lo cual se deben tener en cuenta los diferentes niveles de la educación superior y designar para el desempeño del mismo a personas con formación en archivística.

Para determinar el nivel del cargo y el nivel de educación del profesional, se deben tener en cuenta la categoría del municipio.

7.2 CONCLUSIONES ENTORNO ORGANIZACIONAL

- Aunque los subsectores analizados en este estudio corresponden al sector público, la estructura organizacional del sector de archivos esta relacionada para el gremio en general y esta representada en tres componentes, los cuales se constituyen en los pilares de su desarrollo:
 - ✓ La evolución de la actividad archivística en Colombia ha permitido el reconocimiento internacional por los avances que se han tenido en el sector, respecto de los países centro y suramericanos.
 - ✓ Las asociaciones profesionales, mantienen roles y funciones afines, que a su vez son complementarias, dentro de las que se identifican dos grupos: las asociaciones de alcance nacional (Asociación Colombiana de Bibliotecólogos – ASCOLBI -, y la Sociedad Colombiana de Archivistas – SCA), que asumen la representación nacional del gremio o colectivo profesional; y las asociaciones profesionales de egresados, con un alcance restringido a los graduados de una determinada universidad, que aunque representan a sus asociados frente a terceros, no tienen ingerencia en toda la profesión, sino en una parte de ella y su objetivo es crear sentido de pertenencia a una determinada escuela de formación y mantener los vínculos con su universidad.
 - ✓ El desarrollo de un sector empresarial diversificado, calificado, competitivo y con una clara visión de las necesidades del sector de archivos, cuya principal característica es lograr sinergias con sus clientes (archivos), que garanticen el desarrollo sostenido del sector, mejoren las condiciones de los profesionales de la información y aseguren niveles de desarrollo tecnológico óptimos.
- Las asociaciones de archivistas conformadas tanto en el pasado como en la actualidad, son un indicativo de la evolución y consolidación de esta disciplina en nuestro país; con el establecimiento de asociaciones de archivistas se demuestra la existencia de un perfil profesional cohesionado en donde los profesionales que las integran asumen una vocación permanente por su desarrollo y el de la misma profesión; las asociaciones han sido a lo largo de los años un factor fundamental en el reconocimiento social de la Archivística, afianzando el sentido de pertenencia como comunidad académica y profesional y proyectando una imagen sólida frente a la sociedad.
- La consolidación de las asociaciones, desde el punto de vista gremial, se ve reflejada principalmente en su trayectoria, los eventos y actividades académicas que realizan y el trabajo colaborativo o en red; adicionalmente, las asociaciones profesionales asumen la representación de sus miembros frente a los diferentes actores y entidades que tienen relación con el sector de archivos. La capacitación que ofrecen las asociaciones tiene como finalidad actualizar a los profesionales y miembros en temas que mejoren sus conocimientos y competencias para que les permita hacer frente a las continuas innovaciones y desarrollos en áreas como servicios, tecnologías de la

información, normas y estándares, nuevas teorías, avances en conocimientos técnicos, entre otros.

A continuación se presenta un cuadro resumen de la trayectoria de las agremiaciones activas:

Cuadro 29. Trayectoria de las agremiaciones activas

Agremiación	Trayectoria
ASCOLBI	48 años
SCA	5 años
ASEBIAR	26 años
ABJ	26 años

- Aunque la información de las diferentes asociaciones o agremiaciones se puede consultar a través de las respectivas páginas en Internet, es apremiante la necesidad de difundir de manera más exhaustiva y completa dicha información; ya que según los resultados obtenidos, se evidencia una baja participación de los profesionales y trabajadores de los subsectores analizados en dichas organizaciones.
- De igual forma, es necesario incrementar las acciones de promoción y difusión a nivel nacional, para que profesionales o trabajadores de archivo ubicados en ciudades diferentes a Bogotá, puedan vincularse a las asociaciones. De esta forma, se lograría una mayor participación y representatividad del gremio archivista en el país.
- La creación de Comités Sectoriales promovida por el Archivo General de la Nación, caracteriza el sentido de cooperación y desarrollo de la profesión en los archivos públicos. Estas unidades de información comparten experiencias, necesidades y problemas similares, los cuales pueden ser resueltos con mayor eficacia a través del trabajo en equipo.
- Los resultados del trabajo colaborativo que realizan los archivos en cada uno de los comités, es publicado por el Archivo General de la Nación, ampliando la socialización de estos conocimientos a un mayor número de profesionales y en general de personas interesadas en los temas que se tratan en cada comité sectorial.
- Como se menciona, las empresas de servicios del sector de archivos han incrementado su productividad y líneas de servicio, pero al contrastar con el resultado obtenido de la encuesta el cual indica que un 68.8% de las Entidades de la Administración Central – Nivel Nacional no han contratado servicios de outsourcing, se hace evidente la ausencia de estos servicios en dichas entidades. Lo anterior, puede suceder porque algunas entidades no han desarrollado en sus unidades de información procesos que requieran contratación externa o porque los que los llevan a cabo actualmente, lo hacen con personal y recursos propios. Sería oportuno entonces, por parte de las empresas de servicios, realizar estrategias más claras que permitan un mayor acercamiento al sector público con el fin de promover la dinámica archivística del país o lograr el interés de las entidades por incluir en sus planes de desarrollo proyectos relacionados con su manejo documental.

- Una de las principales conclusiones del estudio de caracterización es la estrecha relación que existe actualmente entre el sector productivo (empleador) y el desarrollo del mercado de bienes y servicios destinado para los sectores analizados y la cual esta igualmente relacionada con la inserción laboral de las personas con formación en archivística.

En este aspecto el desarrollo esta asociado a la consolidación de una industria de la información cuya génesis es el mismo sector que potencialmente utiliza sus servicios. Dentro de este contexto, la amplia oferta de empresas que hoy en día ofrecen servicios en el sector de archivos, es resultado de la demanda de servicios del mismo sector, muchos de los cuales no se ofrecían en el mercado o simplemente no existían.

- En el mediano y largo plazo, las necesidades en el sector seguirán aumentando, por dos razones fundamentales:
 - ✓ La descompensación de la matrícula en programas de archivística frente a la demanda de personal calificado por parte del sector empresarial, pues no alcanza a cubrir satisfactoriamente las necesidades de las empresas.
 - ✓ La reducción en la formación técnica, debido al cambio en los currículos de los programas universitarios del área, hace que los profesionales prefieran vincularse en cargos de nivel directivo, administrativo, de servicios o de énfasis tecnológico.

7.3 TENDENCIAS ENTORNO ORGANIZACIONAL

- Se esta generando un nuevo escenario en el cual los profesionales en las áreas de estudio, desarrollan habilidades orientadas a la creación de empresas especializadas en proveer servicios a los archivos, ya que la problemática del país en este sector requiere aún varios años antes de ser resuelta, al menos en los aspectos técnicos propiamente dichos.

Algunas de las empresas que hoy atienden las necesidades de los archivos, se crearon debido a las exigencias de la Ley 80 de 1989 y posteriormente de la Ley 594 del 2000; así, en la medida en que la reglamentación de la ley vaya avanzando de igual forma crecerá el sector proveedor, bien mediante la creación de nuevas empresas o la transformación de otras.

7.4 CONCLUSIONES ENTORNO TECNOLÓGICO

El desarrollo de las tecnologías de la información y la comunicación es tal vez el aspecto que mayor impacto ha tenido en la evolución de los archivos de nuestro país, no solo por cuanto se utilizan cada vez tecnologías de diferentes tipos - particularmente las relacionadas con la informática - para el desarrollo de sus procesos, sino por que el cumplimiento de su misión esta estrechamente relacionado con los avances en esta materia.

De igual forma, los avances tecnológicos influyen directamente en la formación del personal en los diferentes cargos, tanto por la necesidad que éste cuente con competencias en la materia mejorando su nivel de desempeño laboral, como por la

necesidad de evaluar, desarrollar y aplicar las tecnologías en los diferentes procesos y servicios que se llevan a cabo en los archivos.

A pesar que las tecnologías de la información se incorporan cada vez más al desarrollo de los negocios, al desempeño y competitividad de las organizaciones, los archivos públicos, no han sido impactados de manera directa y en muchos casos se mantienen al margen de los avances tecnológicos por que dependen del nivel de la administración al cual pertenecen y los recursos que se les asigna.

En relación a los archivos públicos, el desarrollo tecnológico por cada uno de los subsectores analizados presenta las siguientes características:

- El progreso de los archivos y la importancia que representan los documentos para la administración han estimulado el aumento de productos tecnológicos que agilicen los procesos archivísticos, así mismo su desarrollo se ha ido especializando acorde con el tratamiento que amerita el documento en cada etapa de su ciclo vital. Entre las especializaciones que se han generado en materia de tecnología para documentos de archivo cabe mencionar:
 - ✓ Administración documental
 - ✓ Gestión documental
 - ✓ Gestión de archivos
 - ✓ Control de correspondencia
 - ✓ Envío y recepción electrónica de documentos y vía fax
 - ✓ Captura electrónica de datos en documentos y formularios
 - ✓ Digitalización de documentos
 - ✓ Manejo electrónico de documentos
 - ✓ Gestión de contenidos
 - ✓ Protocolo Z 39.50. (Para la transferencia de documentos)
 - ✓ IED Intercambio electrónico de documentos
 - ✓ Descripción automatizada
 - ISAD INTERNATIONAL Standard for Archival Description.
 - ISAAR International Standard Archives Authority Register
 - EAD Encoded Archival Description
 - ✓ Microfilmación
 - ✓ Sistemas de seguridad y protección de la información y la documentación.
- El impacto del uso y aplicación de las tecnologías de la información y la documentación en el sector de archivos se caracteriza por que existen escasos niveles de inversión y desarrollo tecnológico en el sector.
- El desarrollo del mercado del software para archivos supone la existencia de profesionales altamente calificados en este campo, con el fin de aprovechar los avances de las tecnologías y facilitar la implementación de los adelantos tecnológicos tanto para mejorar la gestión de los archivos, como para proveer servicios basados en dichas tecnologías.
- En el mundo moderno, el computador es hoy una herramienta administrativa esencial para el desempeño laboral; de allí que el conocimiento sobre las herramientas ofimáticas y otros productos de software para labores de oficina es prácticamente una

obligación, razón por la cual es necesario que todas las personas que trabajan en archivos públicos, independientemente de su nivel, sepan utilizar dichas herramientas, para lo cual requieren desarrollar competencias en este campo.

- Así mismo se requiere el desarrollo de una política nacional, normas y estándares enfocados en la administración de las herramientas tecnológicas y programas orientados a la gestión y conservación de documentos electrónicos, como nuevo medio de almacenamiento de la información.
- Se debe capacitar a los archivistas para que sean capaces de evaluar acertadamente las tecnologías de información que van a implementar para la administración de documentos, buscando que estas se ajusten a las necesidades puntuales de la organización, los objetivos de la empresa y de la gestión documental, garantizando la conservación del gran volumen documental que se genera.
- Los archivos públicos de la administración central – nivel nacional poseen una mejor infraestructura tecnológica, la cual se debe en general a la misma complejidad de sus procesos, la profesionalización del personal que cuenta con una preparación para el manejo de la tecnología así como un mejor presupuesto para invertir en este rubro.

De igual forma, la Ley General de Archivos y otras disposiciones del gobierno nacional han generado importantes inversiones de materia tecnológica en estos archivos, lo cual redundará en su nivel de desarrollo.

- Los archivos de la administración central no tienen sin embargo un nivel de desarrollo homogéneo en cuanto a tecnología, dependiendo no de políticas institucionales sino del criterio, interés y gestión del director del archivo en relación con la tecnología que se debe adquirir.
- Dentro de los sistemas de recuperación de información con mayor difusión y uso en los archivos de la administración central - nivel nacional así como en los archivos del orden municipal se entra el Sistema ISIS, o su versión para Windows (Winisis).
- Los archivos de las entidades de la administración central - nivel nacional, han avanzado en la consecución de los niveles de desarrollo tecnológico aplicados a los procesos archivísticos, tales como: gestión de documentos administrativos, descripción archivística, recuperación de información, retención de documentos, documentos electrónicos, digitalización de imágenes y/o microfilmación de documentos entre otros, de acuerdo a lo planteado por Zapata en su artículo proyectos informáticos en archivos⁶⁷, siendo los dos últimos procesos archivísticos impulsados para garantizar la transparencia de la administración pública.
- Los archivos públicos del sector central no tienen un desarrollo tecnológico uniforme, aunque en su mayoría cuentan con equipos de cómputo de buena configuración y en varios casos tienen sistemas de información orientados a la recuperación de documentos.

⁶⁷ Op cit. ZAPATA CARDENAS, Carlos. Proyectos informáticos en archivos. En: Revista Interamericana de Nuevas tecnologías de la Información.

- El personal de archivos públicos de la administración central –nivel nacional requiere ampliar sus conocimientos en temas tecnológicos, en particular en cuanto a desarrollo de hardware y software para archivos, tales como aplicaciones de record management, document management, flujos de trabajo (workflow), digitalización, automatización de archivos, entre otros.
- También se observa que los archivos de la Administración Central – Nivel Nacional, utilizan de manera más generalizada los avances de las tecnologías de la información y la comunicación en el desarrollo de proyectos y procesos archivísticos, aunque no siempre se tienen en cuenta estándares adecuados en el uso de las tecnologías, tal como lo señala el Archivo General de la Nación, en su “Gestión de archivos electrónicos: situación en la administración central”⁶⁸.
- En un segundo nivel de desarrollo se encuentran los archivos del orden municipal, que se pueden clasificar en dos niveles:
 - ✓ Archivos de municipios nivel* 1 y 2, los cuales cuentan con una infraestructura tecnológica moderna, microcomputadores modernos incluyendo sistemas de digitalización y comunicación a través de Internet.
 - ✓ Archivos de municipios de nivel 3 al 6, que corresponden a la mayoría de los municipios colombianos y los cuales no tienen en su generalidad una infraestructura de cómputo adecuada, y en muchos casos no cuentan con microcomputadores actualizados para el desarrollo del trabajo del personal.
- Por su parte, los archivos del orden municipal no cuentan con presupuestos ni infraestructuras adecuadas a causa que no se consideran de importancia dentro de las instituciones. Los documentos se encuentran almacenados en depósitos que no cumplen con las debidas condiciones para su conservación.
- La falta de conciencia de la administración municipal sobre la importancia del archivo hace que la implementación de las tecnologías de la información no sea una prioridad para este sector de la administración pública, lo cual se ve reflejado en su atraso en materia de uso de la tecnología en los procesos.
- En la administración municipal no es frecuente el desarrollo de proyectos de documento electrónico, a pesar que los funcionarios municipales usan tecnologías de la información, principalmente aplicaciones ofimáticas para producir documentos electrónicos, pero no aplican las normas y directrices propuestas por el Archivo General de la Nación.
- El desarrollo tecnológico de los archivos del orden municipal es deficiente, lo cual afecta significativamente el desarrollo de las funciones que este debe cumplir.

⁶⁸ COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Gestión de archivos electrónicos situación en la administración central. Bogotá: AGN, 2005.

* La clasificación actual de los municipios colombianos se puede consultar a través del portal Web de la Federación Colombiana de Municipios, en la siguiente dirección: <http://www.fcm.org.co/es/load.php/uid=0/leng=es/0/FCM.htm> Sección: Sistema de gestión de conocimiento municipal.

- Las personas vinculadas con archivos públicos del orden municipal, requieren desarrollar conocimientos básicos en tecnologías que les permitan contar con habilidades para el uso de las tecnologías en el desarrollo de sus funciones.

En el siguiente cuadro se presentan estas características de manera resumida:

Cuadro 30. Resumen del nivel tecnológico en los archivos públicos.

Tipo de Archivos	Nivel Tecnológico
ADMINISTRACION CENTRAL	<ul style="list-style-type: none"> ◆ No hay desarrollo de proyectos cooperativos ◆ Adecuada infraestructura de HW (equipos de cómputo, escáneres, impresoras, etc.) ◆ Acceso a Internet ◆ Desarrollo de proyectos de documentos electrónicos ◆ Uso masivo de herramientas ofimáticas
MUNICIPALES	<ul style="list-style-type: none"> ◆ No hay interconexión a través de Internet ◆ Infraestructura de HW limitada. En muchos no disponen de un microcomputador o en algunos casos no poseen equipo ◆ Algunos equipos de computo existentes son de configuración obsoleta

7.5 TENDENCIAS ENTORNO TECNOLÓGICO

La utilización de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación ha ido permeando la sociedad colombiana, aunque todavía dista mucho de los niveles alcanzados en los países mas desarrollados; sin embargo, este avance es cada vez más evidente en la cultura archivística, la cual reclama un lugar en la sociedad de la información. En el terreno de lo institucional, las tecnologías de la información y la comunicación han revolucionado el acceso al conocimiento y a la información para miles de trabajadores de todos los sectores de nuestra sociedad. Este desarrollo igualmente esta marcado por el fenómeno de la globalización, que ha eliminado las fronteras entre los hombres.

Este escenario ha impacto directamente a los sectores relacionados con la información entre ellos los archivos, los cuales se han visto afectados por igual de manera positiva y negativa con este desarrollo. A continuación se señalan las consecuencias que las tecnologías de la información y la comunicación tendrán sobre este sector en los próximos años:

Tendencias en el sector de archivos: del archivo tradicional al archivo electrónico.

Desarrollo

- Aunque la archivística tradicional ha desarrollado por más de 100 años una serie de principios, normas, técnicas y procedimientos estructurados y normalizados que permiten una adecuada organización de los archivos y de los documentos, los cuales

se aplican de manera generalizada en todo el mundo, estos avances no se han aplicado de manera homogénea en todos los archivos del país, siendo los más afectados los archivos del sector público, y dentro de estos los archivos municipales y departamentales.

- Debido al desarrollo del Sistema Nacional de Archivos y a la reglamentación de la Ley 594 del 2000, los archivos públicos continuarán su desarrollo con el fin de ajustarse a la normatividad vigente, lo cual significa que insistirán en la aplicación de conocimientos técnicos en materia de administración de archivos, organización, descripción, selección y conservación de documentos, diseño de servicios archivísticos, gestión documental, elaboración y aplicación de tablas de retención documental.
- Los nuevos adelantos tecnológicos, el desarrollo de Internet, las exigencias de llevar la administración pública a la Web, las políticas del gobierno en cuanto a la divulgación de los documentos públicos, y el derecho de todo ciudadano a vigilar a sus gobernantes a través de las veedurías ciudadanas, han sido elementos que de cierta manera han influido para que el sector público implemente servicios archivísticos basados en la Web; esto supone de entrada la necesidad de trabajar con estándares internacionales para la creación y publicación de los documentos electrónicos, a partir de estructuras como XML (Extensible Markup Language), EAD (Encoded Archival Description), y la OAI-PMH (Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting), entre otras, las cuales facilitan no solo la descripción uniforme de documentos sino su recuperación y el intercambio de información entre organismos. Los objetivos de la normalización archivística son la cooperación y la comunicación entre profesionales y usuarios.
- La incorporación de estándares internacionales para la descripción archivística es una necesidad; la aplicación de normas como la ISAD (G) y la ISAAR (CPF) solo serán posibles si los archivos adquieren o desarrollan sistemas automatizados para la recuperación de información, sin los cuales la función primordial y legal del archivo en cuanto a facilitar el acceso a las fuentes de información será inviable.

Uso

- Por otro lado, algunos archivos, han incorporado las nuevas tecnologías de la información a su trabajo, pasando en muchos casos por encima del desarrollo tradicional del archivo, en un intento por cerrar la brecha del subdesarrollo archivístico de nuestras instituciones y desconociendo la aplicación de los principios universales de la archivística.
- El uso de tecnologías como la digitalización, que permiten simultáneamente la reducción de espacio y la facilidad para recuperar los documentos así como la protección del original, se ira masificando en los archivos, gracias a la reducción en el costo y el mejoramiento de los estándares técnicos de los productos resultantes de este proceso.
- Las aplicaciones de documento electrónico serán cada vez mas comunes, no solo debido al desarrollo de un mercado en este aspecto, con nuevos proveedores software

y la aparición de nuevos productos sino debido a que los archivistas se están familiarizando con dichas tecnologías, demandando cada vez más su utilización.

- El uso de la información demandará igualmente de tecnologías que faciliten la prestación de los servicios en el archivo, tales como fotocopadoras, impresoras y escáneres, entre otros.
- En materia de seguridad de la información, los archivos deben preocuparse por la protección de la integridad de los documentos electrónicos, lo cual supone la aplicación de tecnologías apropiadas que incluyan la posibilidad de certificación de los documentos, la firma digital, la no repudiación, etc., al tenor de lo prescrito en la Ley 527 de 1999.
- En materia tecnológica el computador se convertirá, en todos los archivos, en la principal herramienta de trabajo del archivista, pues el desarrollo del archivo está asociado al desarrollo de la tecnología, y el PC es actualmente el instrumento más importante de este desarrollo, tanto para propósitos técnicos como administrativos. El computador personal permitirá automatizar paulatinamente, algunas de las tareas archivísticas como la elaboración de informes y estadísticas pasando por el control de préstamos y transferencias hasta la automatización de los instrumentos de descripción y la posibilidad de contar con programas informáticos para la gestión integral de los documentos.
- La microfilmación continuará siendo el método tecnológico más apropiado para la adecuada preservación de documentos de valor permanente y como mecanismo de proteger la documentación de la manipulación a que se ve expuesta cuando está en uso. Sin embargo, los avances tecnológicos están trayendo nuevas opciones que requieren una adecuada preparación del archivista, y entre las cuales se destacan los sistemas híbridos, que permiten obtener un archivo digital de un microfilm o viceversa.
- El desarrollo de la Intranet es indispensable en un mundo como el de hoy. Muchos de los servicios que el archivo puede proveer se pueden prestar a través de las redes, y la Intranet facilita la comunicación entre el archivista y sus usuarios. Es por eso que la Intranet se puede usar con el fin que los documentos producidos en una institución puedan ser visibles o accesibles cuando se necesiten sin necesidad de trasladarse al archivo.
- Los proveedores en tecnología de la información han aumentado sus servicios y productos orientados a aplicaciones para la gestión de documentos electrónicos, digitalización de documentos, intercambio electrónico de documentos, así como aumentar los niveles de protección y seguridad de la información a través de la detección de hackers, prevención y eliminación de virus, encriptación de datos, migración y autenticación de datos.
- Las exigencias del mercado de software continuarán presionando, principalmente a los sectores directivos de las organizaciones, para que incorporen aplicaciones de gestión documental, recuperación de información, criterios de conservación documental y otros modelos tecnológicos emergentes tales como gestión del conocimiento, gestión de contenidos, herramientas del flujo de trabajo, entre otros.

- Finalmente, en relación con los archivos del orden municipal se observa que la tendencia de las administraciones municipales es de mejorar la tecnología con que cuentan para el desarrollo de las funciones básicas de cada área, lo que incluye la gestión de archivo.

7.6 CONCLUSIONES ENTORNO EDUCATIVO

De acuerdo con la información descrita en el entorno educativo, se identificaron 42 programas de formación académica, de los cuales 10 corresponden a educación formal y 32 a educación no formal*, y el análisis de los datos de estas ofertas educativas permite concluir:

- El interés por abrir espacios de formación en archivos, se hace evidente al encontrarse programas en ciudades como Ibagué, Armenia y Tunja aparte de las ya tradicionales Medellín y Bogotá; aunque en general los egresados de los programas de formación universitarios laboran en diferentes ciudades del país, es el programa de la Universidad del Quindío que debido a su modalidad virtual tiene presencia en todo el territorio nacional permitiéndole captar estudiantes de diferentes regiones de Colombia.
- Ha aumentado la oferta educativa de tipo no formal en el área de archivos en lugares apartados a las ciudades tradicionales de formación como Bogotá y Medellín, con el fin de cubrir las necesidades básicas que en materia de conocimiento se tiene en el ejercicio del oficio.
- En el nivel de educación superior de tipo formal, no se imparten en el país programas de maestría y doctorado en archivística.
- El 91% de la oferta formativa es de carácter presencial. Un solo programa se ofrece bajo la modalidad semipresencial (Especialización de Sistemas de Información de la Universidad de la Salle); dos programas de pregrado se ofrecen virtualmente (Universidad del Quindío y Universidad del Tolima, esta última en convenio con la Universidad del Quindío. El SENA ofrece un curso de formación técnica en archivística en la modalidad virtual.
- Por otra parte se evidencia que la educación de tipo no formal tiene más oferta que la educación de tipo formal, en términos de la cantidad de programas ofrecidos.
- Así mismo un hecho significativo es que la oferta de formación no formal, es mayor en las ciudades en donde se imparte la formación de tipo formal, respecto del total de la estructura geopolítica colombiana; lo cual se puede asociar bien con la falta de cobertura de los programas técnico, tecnológicos y profesionales (pre y postgrado), o a la necesidad de actualización o complemento de conocimientos adquiridos en la formación formal; también pueden existir razones de tiempo y costo de los programas

* Esta cifra no corresponde a la totalidad de la oferta académica, la cual es mayor, por cuenta de la actividad de capacitación desarrollada por actores como el SENA, las Cajas de Compensación, las Asociaciones Profesionales y algunas entidades privadas. El análisis se realizó intencionalmente sobre los programas y cursos que se ofrecen de manera regular, es decir que se realizaron más de una vez, con el fin de facilitar su análisis.

ya que la formación no formal permite la rápida actualización de conocimientos y facilita la adquisición en corto plazo de los conceptos básicos acerca del quehacer de la archivística.

- La formación profesional (educación formal) del sector de archivos esta orientada a mejorar los conocimientos y habilidades de los profesionales suministrando conocimientos que les permitan resolver problemas, evaluando y tomando decisiones oportunas frente a cambios políticos, económicos, sociales y tecnológicos, para que estos influyan dentro de las instituciones generando impacto en su sector y en la sociedad.
- También se observa en las modificaciones de los currículos que complementando los conocimientos técnicos de la archivística se han aumentado asignaturas relacionadas con administración, mercadeo y en general gestión empresarial.
- Es necesario que las personas que tienen a su cargo las unidades de información, posean conocimientos y capacidades que les permitan realizar mejor su trabajo y aportar al desarrollo estratégico de la entidad a la que sirven, para esto se requiere que la formación en los diferentes niveles de educación responda a las siguientes directrices:
 - ✓ Formar trabajadores calificados en el área ocupacional de la archivística, capaces de ejercer en todos los niveles de la pirámide laboral.
 - ✓ Hacer más personalizada la educación al centrarse en temáticas y poblaciones con necesidades de formación especiales, a través de una capacitación continua, que les permita mantenerse actualizados y dar solución a necesidades concretas de acuerdo al sector al que pertenece la institución.
 - ✓ Ampliar la cobertura de la oferta de formación en los diferentes niveles, mediante estrategias innovadoras y el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, que abarque las diferentes regiones y responda a las necesidades particulares de cada uno de los subsectores analizados.
 - ✓ Aumentar y mejorar las estrategias de comunicación que permitan la difusión masiva de:
 - Las ofertas de capacitación existentes.
 - La importancia que tiene contar con personal capacitado para el desarrollo de las labores.
 - La nueva dimensión que deben asumir en el desarrollo organizacional quienes ejercen las labores de la archivística.
- Ampliar la oferta formativa en los niveles técnico y tecnológico, orientada inicialmente a regiones fuera de los principales centros urbanos del país, de forma escalable hacia la profesionalización del ejercicio de la archivística en regiones que hoy no pueden acceder a la educación formal.
- Incrementar las ofertas de formación adecuadas a las necesidades de tiempo en desplazamiento, permanencia, y costos de las personas que no pueden acceder a los programas de capacitación que en la actualidad se están desarrollando, para lo cual se invita a las instituciones educativas a:

- ✓ Establecer convenios con otras entidades de educación, o con empresas, para crear programas a la medida de las competencias que se desean potencializar en los trabajadores, y que estén acordes a las necesidades de competitividad que exige el entorno externo.
 - ✓ Ofrecer programas de carácter semipresencial, virtual o presencial en jornada diurna y nocturna, que se ajusten a la disponibilidad económica, tiempo y desplazamiento de los estudiantes potenciales que aún no se han formado por no encontrar ofertas de capacitación que se adapten a sus necesidades.
 - ✓ Flexibilizar los modelos y procesos de aprendizaje, promoviendo el crecimiento de estrategias que al mismo tiempo permitan aumentar y diversificar el número de programas ofrecidos en cada una de las áreas de desempeño de estos sectores.
 - ✓ Debido a la especialización del sector, se requiere ampliar la oferta de programas de postgrado en los diferentes niveles (especialización, maestría y doctorado) en áreas que contribuyan a la resolución de los problemas de las instituciones y del país.
- Para finalizar este capítulo conviene señalar que de acuerdo con el análisis del Centro de Información para el Empleo CIE⁶⁹, al respecto del exceso y déficit de oferta de trabajadores en el sector comercio – administrativo, se menciona la necesidad de capacitar dentro de las áreas objeto de este estudio en procesos de microfilmación y administración de documentos, profundizando en este último ítem la administración de correspondencia y la organización de archivos de gestión.

7.7 TENDENCIAS ENTORNO EDUCATIVO

- Al comparar los perfiles de formación en pregrado que ofrecen los programas de las Universidades en Ciencia de la Información (La Salle, Quindío y Tolima), se observa una tendencia a brindarle al futuro profesional conocimientos en:
 - ✓ Gestión empresarial
 - ✓ Habilidades Administrativas
 - ✓ Tecnologías de la Información y la comunicación
 - ✓ Tratamiento de los nuevos formatos y su preservación
 - ✓ Gestión del conocimiento
 - ✓ Flexibilización en las áreas de desempeño relacionadas con la documentación y la información.
 - ✓ Aporte social del profesional como agente de cambio cultural y organizacional.
- Así mismo, se están realizando esfuerzos por mejorar la formación integral de los profesionales, en la medida en que las universidades están ampliando los perfiles ocupacionales de sus egresados, de tal forma que puedan incorporarse a los diferentes sectores del mercado laboral, mediante el dominio de competencias específicas que les permiten incorporarse al sector productivo en diferentes campos del ejercicio profesional: gestión de archivos, proyectos de outsourcing, generación de empresas,

⁶⁹ SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA. Caracterización ocupacional: sub-área de asistencia administrativa. Bogotá: mesa de asistencia administrativa, 2004.p. 58.

asesorías y consultorías empresariales en información, tecnologías de la información, investigación, etc., sin descuidar la proyección social de la formación.

- Una clara tendencia del sector tiene que ver, como se desprende del análisis de la oferta de empleo, con el aumento de la demanda de personas con formación técnica y tecnológica en el sector de archivos.
- Por otro lado, la amplia oferta de capacitación (no formal) que existe en el país muestra una marcada orientación a actualizar al personal de archivos en aspectos técnicos o en áreas de la formación disciplinar cuyos conocimientos son útiles para el desempeño de un cargo o el desarrollo de una función técnica. Esto indica que no existe un inventario real de las necesidades de formación que permita orientar este tipo de formación; de otro lado, las entidades que ofrecen esta capacitación tiene una mejor adaptabilidad a las necesidades cambiantes del entorno, respondiendo de manera mas eficiente a la demanda del sector. Esta tendencia se mantendrá mientras el sector formal (Instituciones de Educación Superior) no este en condiciones de responder rápidamente a la demanda; de igual forma, las asociaciones profesionales y cajas de compensación, seguirán ofreciendo formación no formal a sus miembros y a la comunidad en general, expandiéndose a regiones apartadas de las principales ciudades como Bogotá y Medellín en donde se ofrece mayores opciones educativas en el área.
- Con el fin de armonizar los diferentes niveles de desarrollo descritos en el estudio de caracterización y las políticas actuales del gobierno en materia archivística, las directrices del Consejo Internacional de Archivos (CIA), los avances en materia de software para archivo y la nueva orientación de los programas de formación en archivos, que conjugan lo tradicional con lo moderno, señalan el siguiente derrotero para los archivos colombianos:

En materia tecnológica, el archivista deberá mantener una posición mediadora entre los avances de la tecnología y las implicaciones en la preservación de la memoria de las organizaciones; lo cual significa que su misión es garantizar el acceso a los nuevos soportes, analizando de manera adecuada los niveles de obsolescencia y la actualización de las tecnologías, para proponer la adquisición e incorporación de dichos adelantos sin sacrificar la perdurabilidad más que de los medios, de la información.

- En el sector de archivos, los temas de capacitación mas tratados son:
 - ✓ Administración documental
 - ✓ Archivística enfocada a sectores empresariales
 - ✓ Auditoria de la información
 - ✓ Conservación y preservación en documentos de archivo
 - ✓ Digitalización de documentos
 - ✓ Documento electrónico
 - ✓ Elaboración de Tablas de Retención Documental
 - ✓ Gestión documental
 - ✓ Gestión publica aplicada a procesos archivísticos
 - ✓ Organización de archivos

- ✓ Organización de fondos documentales acumulados
- ✓ Servicios documentales

De acuerdo con el análisis de la oferta formativa, incluyendo los diferentes niveles de la formación (técnico, tecnológico, profesional y de postgrado), la misma, estará caracterizada por una oferta en la modalidad presencial o semi-presencial en los principales centros urbanos, y un incremento de la formación virtual en regiones apartadas de estos centros o en donde por sus características resulta costosa la formación presencial.

7.8 CONCLUSIONES ENTORNO OCUPACIONAL

Como resultado del estudio se puede concluir:

- Incremento en la solicitud de personas con formación técnica, y por consiguiente en el empleo, para desempeñar cargos que requieren conocimientos técnicos, apoyados en el saber hacer. En este nivel igualmente existe una baja oferta de personal calificado, siendo el SENA la única entidad que ofrece formación en este nivel.
- Debido a la naturaleza y características del sector empleador se necesita contar con personal de formación tecnológica, para el desempeño de ocupaciones especializadas en los archivos.
- Cambio en la orientación de la oferta de empleo para el sector profesional, caracterizado por perfiles de cargos gerenciales, con habilidades administrativas y técnicas para el manejo de proyectos a diferentes escalas.
- Aumento de la modalidad de contratación por servicios y a término fijo, principalmente en proyectos de outsourcing, con salario integral, lo que se traduce en altos niveles de rotación e inestabilidad laboral.
- Incremento del ingreso salarial del personal del sector, tanto en los niveles técnicos, como tecnológico y profesionales, debido principalmente a la relación entre oferta y demanda, por cuanto existe un déficit de personal calificado para atender las necesidades del sector de archivos.
- La ausencia de una conciencia política, en cuanto a la importancia del archivo como instrumento para una adecuada gestión pública, se traduce en falta de recursos (humanos, económicos, físicos y técnicos) para el archivo de entidades del sector público, en especial a nivel municipal; y en la asignación en algunos casos, a personas que no tienen el perfil necesario para la administración de la memoria Nacional.
- En relación con otras áreas ocupacionales, las funciones de Archivo están inmersas en el contexto empresarial, constituyéndose en uno de los ejes de la gestión administrativa en las organizaciones, por que se relaciona con temas como la correspondencia, la informática y telecomunicaciones.
- En el caso de la correspondencia, aunque los cargos asociados a esta se ubican dentro de la escalas de cargos administrativos de cualquier organización, su estrecha

relación con la gestión documental, hace necesario deslindarla del área administrativa y ubicarla en el área archivística, ya que la teoría moderna en este campo como las normas que sobre el particular expide el Archivo General de la Nación, involucran a los procesos de correspondencia con el manejo integral del documentos en cualquier organización.

- De igual forma, se observa que existen cargos en los archivos que están relacionados con el manejo de tecnología; de este resultado se desprende la necesidad de realizar un estudio, para todos los niveles de formación, sobre la formación y capacitación en el área de informática y telecomunicaciones, pues es claro que las competencias en este campo son un elemento esencial para la vinculación del personal y para el desempeño en el sector.
- El análisis del entorno ocupacional de los archivos públicos, refleja la necesidad de actualización en los contenidos de la oferta formativa respecto de la demanda del sector, que permitirá no solo un crecimiento en las posibilidades de empleo, dado que la formación se ajusta a dichas necesidades, sino que además posibilitará mejores condiciones laborales (cargo, salarios, ubicación geográfica, etc.), gracias a un perfil adecuado a los requerimientos del mercado laboral. Por otro lado la flexibilidad del diseño curricular debe permitir la actualización de la formación en conocimientos técnicos, uso de tecnología y administración, sin limitar la ubicación geográfica, frente a la tecnología, infraestructura y equipamiento del sector, así como mejorar las condiciones laborales ofrecidas.
- Aunque las funciones para los cargos en los archivos del orden municipal parecen similares, no existe el mismo nivel de complejidad en cuanto a las funciones del personal que labora en estas unidades de información y por lo tanto no se requieren las mismas competencias y conocimientos que determinarían las titulaciones para dirigir un archivo en un municipio de 5ª categoría que en el de 1ª categoría.
- Debido a la necesidad de cumplir con las medidas impulsadas por el Archivo General de la Nación y entrar en la legalidad, las administraciones municipales contratan personas naturales y jurídicas sin conocimientos para el desarrollo de las actividades o procesos exigidos por la Ley, sin evaluar adecuadamente la idoneidad del contratista, lo cual en muchos casos ha agravado el estado de los archivos del orden municipal.
- El desconocimiento del perfil de la persona que debe ocupar el cargo de archivista municipal, tiene implicaciones tanto en la contratación de este personal, como en la misma gestión del archivo, lo que dificulta el cumplimiento de las normas legales en esta materia.
- La falta de programas de formación en el sector de archivos cuyo currículo esté orientado a satisfacer las necesidades de los municipios colombianos, en los niveles apropiados de la educación superior, de acuerdo con las características propias de los mismos, conlleva que el perfil de los candidatos no cumpla con las exigencias y competencias requeridas para el cargo

7.9 TENDENCIAS ENTORNO OCUPACIONAL

- En las entidades de la administración pública la gestión de los archivos es impulsada por el Archivo General de la Nación al establecer políticas para el sector y velar para que se aplique la normatividad, por tanto en su afán de cumplir con la legislación y entrar en la legalidad las administraciones municipales realizan procesos de contratación externa para el desarrollo de las actividades o procesos exigidos por la Ley; sin embargo, en algunas ocasiones el producto resultado de la contratación, no se aplica o queda funcionando como parte de las actividades cotidianas que se realizan. Un ejemplo de esto, es la elaboración de TRD y su correspondiente aprobación, luego de esto no se aplican y quedan en papel; o la organización del archivo dejando todo recogido en cajas y estantería marcada, pero sin la previa aplicación de los principios archivísticos, especialmente en los archivos del orden municipal.
- La apropiación de los funcionarios de archivo de los conceptos archivísticos, a través de la consolidación del concepto de archivo total, que incluye la operación coordinada de los archivos de gestión, centrales e históricos, como etapas del ciclo vital del documento.
- La consolidación de los consejos de archivo a nivel de la nación, el departamento y el municipio, como instancias que tiene la función de ejecución activa dentro del desarrollo del sistema de archivos del país.
- El desarrollo de la gestión de información y documentos, bajo la implantación de sistemas y cultura de calidad y control, como tema transversal al desarrollo de las organizaciones, lo cual está ayudando a que se logre la legalidad básica y mínima en materia de organización y gestión de archivos.
- Centralización de la documentación en las ciudades que tienen mayor desarrollo archivístico, por el traslado físico de los mismos, aspecto que afecta a los municipios al aislarlos del patrimonio de la región, esto es debido a la facilidad de acceder a personal y herramientas especializadas que permitan la organización de esta documentación, fenómeno que se evidencia con mayor frecuencia en las entidades en liquidación y por que los archivos generales de municipio aún no funcionan adecuadamente o no existen.
- Las personas que ejercen como archivistas para optimizar su trabajo deben aplicar y administrar las tecnologías de la información, que apoyen los procesos de organización, consulta y conservación documental, es por eso que deben conocer las características de estas tecnologías así como emplearlas independiente del soporte en que se encuentren los documentos.
- El archivo de la alcaldía municipal tiende a convertirse en el archivo general del municipio, entonces en este archivo se termina conservando no solo la documentación de la alcaldía, si no también de la escuela, el hospital, otras entidades del estado que funcionan en los municipios.

Aspecto que en 1998, fue mencionado por Ramón Alberch, y que deja ver que no solamente sucede en Colombia, al mencionar que: “El archivo general de municipio, puede recoger no solo los fondos públicos generados por la administración, si no también aquellos fondos privados de empresas, entidades, asociaciones, personalidades, industrias, etc., presentado un archivo de una potencia exponencial y una transversalidad...”⁷⁰, como sucede e caso de archivos municipales de España.

⁷⁰ ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. Los archivos municipales en el contexto internacional. En: Seminario del Sistema Nacional de Archivos (7, 25-27. 1998, Santa fe de Bogotá). Memorias: Archivos Municipales / Archivo General de la Nación de Colombia. División de programas especiales. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1999. p 19.

BIBLIOGRAFÍA

ACAR. Carta de Archivo. Año 4, No. 4. Agosto, 1996.

ALBERCH I FUGUERAS, Ramón. Los archivos municipales en el contexto internacional. En: Seminario del Sistema Nacional de Archivos (7, 25-27. 1998, Santa fe de Bogotá). Memorias: Archivos Municipales / Archivo General de la Nación de Colombia. División de programas especiales. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1999.

ANÓNIMO. Principio del análisis técnico: Los principios de las tendencias. [En línea] Disponible en: <<http://elaccionista.com/tecnico/TENDENCIAS.htm>>

ARGENTINA - BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE LA NACION. Servicios a la comunidad - Digitalización y microfilms. Digitalización y medios reprográficos. [En línea]. Disponible en: <<http://www.bcnbib.gov.ar/comunidad/digitalizacion.htm>>

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE BIBLIOTECOLOGOS Y DOCUMENTALISTAS - ASCOLBI. Mesa sectorial de competencias laborales en bibliotecología. [En línea] Disponible en: <http://www.ascolbi.org/documentos/noticia_mesa_de_trabajo.htm>

_____. ¿Qué es ASCOLBI? [En línea]. Disponible en: <<http://www.ascolbi.org/>>

CARTA de Myriam Mejía, Jefe de división de programas especiales - Archivo General de la Nación (AGN). Relación temas de los seminarios del Sistema Nacional de Archivos (1992 -2005) / 1er seminario, Archivos policiales: Inspecciones de policía (Feb. 2004). Bogotá, 21 de Septiembre 2005.

_____. Relación temas de los seminarios del Sistema Nacional de Archivos (1992 - 2005) / XIV Seminario, Los archivos y la gestión del conocimiento: valoración documental (Nov. 2004). Bogotá, 21 de Septiembre 2005.

CATÁLOGO DE SOFTWARE: guía de servicios informáticos. [En línea]. Disponible en: <<http://www.catalogodesoftware.com/>>

CINTERFOR. Organización internacional del trabajo. 40 Preguntas sobre competencia laboral: 35 ¿Qué es un sistema nacional de formación? [En línea]. Motevideo: Cinterfor, 2001. 4 p. www.cinterfor.org.uy

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.- AGN. Censo guía y estadística de los archivos colombianos. Bogotá: El Archivo, 1991

_____. Comité de Gestión de Documentos. Gestión de Archivos Electrónicos. Situación en la Administración Central. Bogotá: El Archivo, 2005.

_____. Gestión de archivos electrónicos situación en la administración central. Bogotá: AGN, 2005.

_____. Noticias del Archivo General de la Nación: Eventos de capacitación archivística 2005 / Cursos, talleres, seminarios, foros. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/>>

_____. Normatividad sobre archivos. [En línea]. Disponible en: <<http://www.archivogeneral.gov.co>>.

_____. Presupuesto. [En línea]. Disponible en Internet: <<http://www.archivogeneral.gov.co/version2/>>

_____. Seminario del Sistema Nacional de Archivos. Memorias. (Noviembre 4,5 y 6 de 1992: Santa Fé de Bogotá.) Santa Fé de Bogotá: El Archivo, 1993.

_____. Seminario sobre formación y capacitación archivística. Memorias. (Julio 18 y 19 de 1995: Santafé de Bogotá.) Santafé de Bogotá: El Archivo, 1996.

_____. Sistema Nacional de Archivos: Archivos Municipales. Memorias. Santa Fé de Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, Octubre 27, 28 y 29 de Agosto 25-27 de 1998.

_____. Sistema Nacional de Archivos: Balance y Perspectivas. Memorias. Bogotá: Archivo General de la Nación de Colombia, Octubre 27, 28 y 29 de 1999.

_____. Sistema Nacional de Archivos: Balance y Perspectivas. Memorias. Bogotá: de archivos electrónicos situación en la administración central. Bogotá: AGN, 2005.

COLOMBIA. CONGRESO. Ley 80: Creación del Archivo General de la Nación. Bogotá: El Congreso, 1989.

_____. Ley 998 (29, noviembre, 2005). Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y la ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1º de enero al 31 de diciembre de 2006. En: Diario Oficial No. 46.109, 01 de noviembre de 2005.

COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION. La política cultural. Bogotá: DNP, 1990.

_____. Lineamientos para la sostenibilidad del Plan Nacional de Cultura 2001-2010 "Hacia una ciudadanía democrática cultural". Bogotá: DNP, 2002.

_____. Plan Nacional de Cultura. Bogotá: DNP, 2001.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. [En línea] Disponible en: <<http://www.mincultura.gov.co/ministerio/ministerio.htm>>.

COLOMBIA. MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL. Formar para el trabajo, construir país. Bogotá, El ministerio. En: Educación superior - Boletín informativo, N° 3, octubre – diciembre 2004. 18 p.

_____. Funciones. [En línea]. Disponible en: <<http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-85252.html>>.

_____. Ley 30: organiza el servicio público de la Educación Superior. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 1992.

_____. Ley 115: Ley general de educación. Bogotá: Ministerio de Educación Nacional, 1994.

_____. Ley 617: Racionalización del gasto público. Bogotá: El Congreso, 6 de octubre de 2000. 50 p.

_____. Ley 594: Ley general de archivos. Bogotá: Archivo General de la Nación, 2000.

_____. Ley 909 de 2004: Expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública. Título V: El ingreso y el ascenso a los empleos de carrera. Capítulo I. Art. 27. [En línea]. Disponible en: <[http://www.udenar.edu.co/derechopublico/Ley909_2004\(C_A\).htm](http://www.udenar.edu.co/derechopublico/Ley909_2004(C_A).htm)>

COLOMBIA. ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS. Informe del Sistema Nacional de Cultura – Colombia. [en línea]. Disponible en Internet: <http://www.campus-oei.org/cultura/colombia/06.htm>

COLSUBSIDIO. Auxiliar de oficina con énfasis en Documentación y Archivo. [En línea]. Disponible en: <<http://www.comfenalcocundinamarca.com/f-educacion.htm>>

COMFAMA: Escuela de Servicios Administrativos y de Mercadeo. Técnico en Administración de Sistemas de Información. [En línea]. Disponible en: <<http://www.comfama.com/contenidos/servicios/Educaci%F3n/Escuela%20de%20Servicios%20Admitivos%20y%20de%20Mercadeo/Programas%20T%E9cnicos/ProgramasTecnicosOcupacionales.asp>>.

_____. Técnicas de oficina: Organización de archivos. [En línea]. Medellín: COMFAMA, 2005. Disponible en: http://www.comfama.com/t_matri/por_categoria.asp?cod_cate=114&estado=inicio.

COMFAMILIAR - Atlántico. Diplomado en: Gerencia Documental orientado a la gestión de archivos históricos y empresariales. [En línea]. Disponible en: http://www.comfamiliar.com.co/Modulos/Educacion/educacion_corpoeducativa.asp.

COMFAMILIAR - Quindío. Administración de archivo y manejo de documentos. [En línea]. Disponible en: <<http://www.comfamiliarquindio.com.co/capacitacion.htm>>

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. [En línea] Disponible en: <<http://www.ica.org/static.php?ptextid=sommaire&plangue=es>>.

CORPORACIÓN EDUCATIVA MAYOR DEL DESARROLLO SIMON BOLIVAR. Noticias Asouniesca [en línea]. Disponible en: <<http://www.unisimonbolivar.edu.co/modulos/servicios/submenu.php?codigo=2&op=1&portal=ser&nivel=2&submenu=8&tipo=18>>.

FUGERAS, Albert. Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento. Barcelona: Editorial UOC, 2003.

FUSTER RUIZ, Francisco. Archivística, archivo, documento de archivo: necesidad de clarificar los conceptos. En: Anales de documentación. Murcia. Vol. 2, 1999. 10 p.

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA – Colombia. División político - administrativa de Colombia. [En línea] Disponible en: <<http://www.gobant.gov.co/anuario2003/historia/hi124.htm>>

INPAHU: Fundación Escuela Superior Profesional. Tecnólogo en administración de Sistemas de Información y Documentación. [En línea] Disponible en: <http://www.inpahu.edu.co/aspirantes/Programas%20Acade/admon-documenta.htm>.

INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN. Norma general para la descripción archivística: NTC 4095. Bogotá: ICONTEC, 1997.

MOLINA ZARTA, Norma Clemencia. Caracterización de la contratación por outsourcing en las bibliotecas públicas de Bogotá. Bogotá, 2006, 126 p. Trabajo de grado (Profesional en Sistemas de Información y Documentación, Bibliotecología y Archivística). Universidad de la Salle. Colombia. Facultad de Sistemas de Información.

PEIS, Eduardo y RUIZ-RODRÍGUEZ, Antonio A. EAD (Encoded Archival Description): Desarrollo, estructura, uso y aplicaciones [En línea]. Disponible en: <<http://www.hipertext.net>>

PERÚ – PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA Decreto Legislativo N° 276: Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Art. 1°. [En línea]. Disponible en: <www.unmsm.edu.pe/ogp/ARCHIVOS/Glosario/indc.Htm>

PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA. Facultad de comunicación y lenguaje. Ciencia de la información. Especialización en archivística. [En línea]. Disponibilidad en: <<http://www.javeriana.edu.co/puj/posgrados.htm>>. Consulta (Diciembre 5, 2005).

_____. Diplomado: Gestión de información documental – una perspectiva para la administración de información y conocimiento. Bogotá: La Universidad, 2005. 2 p.

_____. Especialización en redes de información documental. En línea]. Disponible en: <<http://www.javeriana.edu.co/puj/posgrados.htm>>

ROSSINI, Daniel. Los archivos y las nuevas tecnologías de la información. La Paz: Congreso Internacional de Bibliotecología, Documentación y Archivística (CIBDA): 2003.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA. Caracterización ocupacional: sub-
área de asistencia administrativa. Bogotá: mesa de asistencia administrativa, 2004. 80 p.

_____. Metodología para la elaboración de normas de competencia laboral.
[término de búsqueda: estudios de caracterización]. [en línea]. [pdf]. Bogotá:
SENA, 2003. [consulta: 17 jul., 2006]. 97 p. Disponible en:
http://www.tlc.gov.co/VBeContent/Documentos/contratacion/2004/contrataciondirecta/27_Dise%C3%B1oCurricular/Anexo_6_MetodologiaNCL2003.pdf.

_____. Oficina Virtual. Fundamentos de administración documental. [En línea].
Disponible en: <http://oficina.senavirtual.edu.co/main_oferta.html>.

_____. Sedes en las regionales. Técnico en archivística: Técnico. [En línea].
Disponible en: <<http://200.21.18.179/letras.aspx?Regional=5>>

SOCIEDAD COLOMBIANA DE ARCHIVISTAS - SCA. Cursos de capacitación 2005. [En línea]. Disponible en:
<<http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/capacitacion.htm>>.

_____. Presentación. [En línea]. Disponible en
<<http://www.sociedadcolombianadearchivistas.org/presentacion.htm>>.

_____. Programa de capacitación 2003 -2004. Bogotá: SCA, 2005. 4 p.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. Mexico: Limusa
Noriega, 2002. 435 p.

UNIVERSIDAD DEL QUÍNDIO. Programa académico: Ciencia de la Información y la
Documentación, Bibliotecología y Archivística. [En línea]. Disponible en:
<<http://www.uniquindio.edu.co/uniquindio/index.htm>>.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. División de Formación Avanzada. Especialización en
Sistemas de Información y Gerencia de Documentos. [En línea]. Disponible en:
<http://www.lasalle.edu.co/postgrado/postgrados/esp_sistemas.htm>.

_____. Facultad de sistemas de información y documentación. Modernización
curricular año 2002. Bogotá: La Facultad, 2002. 133 p.

_____. Sistemas de Información y Documentación: Egresados. [En línea] Disponible
en: <http://www.lasalle.edu.co/pregrado/preg_sist_inf_docum/egresados.htm>.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA. Centro de
Investigaciones y Extensión de la Facultad de Ciencias de la Educación (CIEFED). [En
línea]. Disponible en: <<http://www.uptc.edu.co/universidad/en/index.html>>

YATE PARRA, Paola Fernanda y CASTAÑO ZULUAGA, Diana Marcela. Estudio
Exploratorio de Casos de Outsourcing de Servicios de Archivo Aplicado a Empresas
Públicas y Privadas en Bogotá. Bogotá, 2004, 86 p. Trabajo de grado (Profesional en

Ciencia de la Información – Bibliotecología). Pontificia Universidad Javeriana. Colombia. Facultad de comunicación y lenguaje. Carrera de ciencia de la información

ZAPATA CARDENAS, Carlos. Proyectos informáticos en archivos. En: Revista Interamericana de Nuevas Tecnologías de la Información. Vol.2, no.2 (may.-ago., 1996)

ZAPATA GARCÍA, León Jaime. La Asociación Colombiana de Bibliotecarios: apuntes y documentos para su historia. [Tesis]. Bogotá: Universidad Social Católica de la Salle, 1977.

ZEA CABRERA, Maria Elvira y PARRA ACOSTA, Julio Alberto. Pautas para la organización del archivo general del municipio. Seminario del Sistema Nacional de Archivos (7, 25-27. 1998, Santa fe de Bogotá). Memorias: Archivos Municipales / Archivo General de la Nación de Colombia. División de programas especiales. Santa fe de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1999. 184 p.

ANEXO A



UNIVERSIDAD DE LA SALLE
 Facultad de Sistemas de Información y Documentación
 CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL DE ARCHIVOS DE LA
 ADMINISTRACIÓN CENTRAL – NIVEL NACIONAL

Buen día señor o señora funcionario (a), el día de hoy solicitamos su colaboración, al brindar de la manera más precisa y objetiva respuesta al siguiente cuestionario. Asegúrese de leer y comprender cada pregunta antes de contestarla. Las respuestas serán utilizadas sólo con fines estadísticos nacionales.

OBJETIVO: Describir ocupacionalmente los archivos pertenecientes a las entidades de la Administración Central – Nivel Nacional en Colombia, con el fin de definir estándares y/o criterios directamente relacionados con los perfiles y competencias laborales de los diferentes cargos que existen en estas unidades de información.

I. INFORMACION DEL ARCHIVO

Localización del archivo:

1. Municipio _____ 2. Departamento: _____
 3. Dirección del archivo: _____
 4. Teléfono: _____ No tiene 5. FAX _____ No tiene
 6. Correo electrónico del archivo: _____ No tiene
 7. Página Web del archivo: _____ No tiene
 8. El archivo cuenta con Tabla de Retención Documental? Si continúe No pase 11 Ns/Nr
 9. La tabla de Retención documental esta aprobada? Si continúe No pase 11
 10. Aplica la Tabla de retención documental? Si No

Personal del archivo municipal:

11. ¿Cuántas personas laboran en total en el archivo **incluido usted?**: Número de personas
 12. Para cada una de las personas que labora en el archivo, **sin incluirse**, complete el siguiente cuadro:

Para dar el nivel educativo utilice la siguiente notación:

N=Ninguno **P**=primaria **S**=Secundaria **T**=Técnico

TC=Tecnólogo **PF**=profesional **PT**=Postgrado **O**=Otro Cuál _____

Para el tipo de vinculación laboral utilice la siguiente notación:

A=Alfabetizador o servicio social (bachiller) **PU**=Pasante universitario

CT=Contrato temporal **CD**=Contrato a termino indefinido **O**=Otro Cuál? _____

En caso de requerir más líneas para el cuadro, utilice el cuadro adicional que se encuentra al final de la encuesta, además al final encuentra indicaciones generales para el diligenciamiento del cuadro.

Persona	Cargo	Labor principal	Tipo de vinculación	Máximo nivel educativo

II. INFORMACION DEL ENCUESTADO

13. Sexo: Masculino Femenino

14. Edad en años cumplidos

Labores del encuestado:

15. ¿Cuál es el cargo que usted ocupa en el archivo? _____

16. Mencione las tres labores principales que realiza en su cargo:

Mención 1: _____

Mención 2: _____

Mención 3: _____

17. ¿Se ha implementado tecnología a alguno o algunos procesos del archivo? (Ej: Digitalización, microfilmación, Work Flow e.t.c):

Si No Cuáles? _____

18. ¿Con cuales herramientas tecnológicas cuenta el archivo? (Ej: Maquina de escribir, computador, escáner, micro filmadora, fotocopiadora, e.t.c.). Mencíonelas.

Mención 1: _____ Mención 2: _____ Mención 3: _____ Mención 4: _____

Mención 5: _____ Mención 6: _____ Mención 7: _____ Mención 8: _____

Formación e intereses del encuestado:

19. ¿Cuál fue el último año de estudios que aprobó?

Primaria	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	.	
Secundaria	6 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>	8 <input type="checkbox"/>	9 <input type="checkbox"/>	10 <input type="checkbox"/>	11 <input type="checkbox"/>	
Técnico - tecnológico	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 o más <input type="checkbox"/>	.			
Universitario Pregrado	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	6 <input type="checkbox"/>	Más de 6 <input type="checkbox"/>
Postgrado	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>					
Ninguno	1 <input type="checkbox"/>						

Para el nivel educativo **completo** más alto que tiene, mencione:

20. Título correspondiente a su nivel educativo: _____

21. Nombre de la institución donde estudio _____

22. Ubicación, lugar o ciudad de la institución donde estudio _____

23. Año en el cual recibió el título

24. ¿Estaría usted interesado en recibir formación complementaria en archivos y/o diferente?

Si continúe No pase a 26

25. ¿En que tema(s) o tópico(s)? _____

26. ¿Ha recibido usted capacitación recientemente? Si continúe No pase a 28

27. Para la capacitación más reciente especifique

Fecha: mes _____ año _____ Se lleva a cabo aún

Tema de la capacitación _____ Duración _____

Entidad que ofreció la capacitación _____

El tema tratado busca: Perfeccionar la realización de labores Enseñar a realizar sus labores

28. Pertenece usted a asociaciones: Si No ¿Cuáles?: _____

Condiciones del entorno laboral en los archivos:

29. ¿Considera usted en general: Las personas que se desempeñan en el archivo son idóneas para el desarrollo de su labor desde el inicio de la contratación? Si No ¿Porqué? _____

30. ¿Cómo considera usted la actual administración de las unidades de información? De un concepto general.

Excelente Buena Regular Mala Muy mala

31. ¿La administración del archivo, permite implementar nuevas tecnologías en el tratamiento de la información?

Si No

32. ¿El archivo cuenta con el suficiente personal para atender la demanda o necesidades de los usuarios?

Si No

33. ¿Se permite la contratación de servicios de outsourcing para los procesos del archivo?

Si Cuáles? _____

No

34. ¿Considera usted que los salarios dentro de las unidades de información son justos, teniendo en cuenta el nivel de formación?

Si No

35. Para atender la demanda o necesidades de los usuarios, se requiere personal, cuyo nivel de formación sea principalmente:

Marque solo los dos niveles que considere más importantes

- Básica secundaria Técnico Tecnólogo
 Profesional Especialización Maestría o Doctorado
 Otro ¿cuál? _____

CUADRO COMPLEMENTARIO

Recuerde que la información del cuadro debe ser diligenciada, únicamente para las personas que laboran en el archivo diferente de usted. En la columna de persona se enumera los funcionarios, es decir si existen tres personas diferentes de usted, enumera a las personas como 1, 2 y 3. El cargo corresponde a la mención contractual de su función principal. La labor principal, corresponde a la principal acción que realiza.

Para dar el nivel educativo utilice la siguiente notación:

N=Ninguno **P**=primaria **S**=Secundaria **T**=Técnico
TC=Tecnólogo **PF**=profesional **PT**=Postgrado **O**=Otro (escriba en la columna Cuál)

Para el tipo de vinculación laboral utilice la siguiente notación:

A=Alfabetizador o servicio social (bachiller) **PU**=Pasante universitario
CT=Contrato temporal **CD**=Contrato a termino indefinido **O**=Otro(escriba en la columna Cuál)

Persona	Cargo	Labor principal	Tipo de vinculación	Máximo nivel educativo

Sugerencias respecto al tema y/o la encuesta _____

¡GRACIAS POR SUS RESPUESTAS!



ANEXO B

UNIVERSIDAD DE LA SALLE Facultad de Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL DE ARCHIVOS DEL ORDEN MUNICIPAL.

Apreciado colega:

En el marco del desarrollo del Estudio de Caracterización Ocupacional en Archivos que adelanta la Universidad, durante las siguientes dos horas se desarrollará un panel de discusión que tiene como objetivo *describir ocupacionalmente los archivos municipales colombianos, y así contribuir con información que permita definir estándares relacionados con los perfiles y competencias laborales de los diferentes cargos que existen en estas unidades de información.*

Para cumplir con el objetivo del Panel, solicitamos de su colaboración como experto y conocedor de la situación actual de los archivos municipales, comentando cada una de las preguntas que se enuncian a continuación, para lo cual usted cuenta con un tiempo máximo de **60 segundos** para desarrollar sus planteamientos.

Set de las Preguntas a los Panelistas

Aspectos relacionados con las características ocupacionales del personal del archivo

1. ¿Como son los mecanismos de selección y contratación del personal de archivo del municipio? (Incluye información sobre la modalidad de la contratación, tipo de contrato, duración, etc.) [60 seg.]
2. ¿Se puede afirmar que los cargos de archivistas municipales son estables? ¿Aplica el concepto de carrera administrativa? ¿Existe movilidad (ascensos) en los cargos del archivo? (Tiempo de permanencia y ascensos) [60 seg.]
3. ¿Cuántas personas en promedio trabajan en un archivo municipal y cuáles son las principales funciones que desarrollan? [60 seg.]
4. ¿Cuál es el salario promedio de una archivista municipal? [20 seg.]

Aspectos relacionados con el desarrollo tecnológico del archivo

5. Describa las tecnologías presentes en un archivo municipal. [30 seg.]
6. ¿Como es el desarrollo de las tecnologías de la información en los archivos en el sector municipal? [60 seg.]

Aspectos relacionados con el entorno organizacional del archivo

7. ¿En que porcentaje (%) se han creado los consejos municipales de archivo? [30 seg.]
8. ¿Es usual la contratación de procesos archivísticos con firmas externas o especializadas? [30 seg.]

9. ¿Que tipo de procesos se contratan usualmente en la gestión de archivos municipales?
¿Las empresas son locales? Si conoce esta información, indique de que regiones
proviene[n] [60 seg.]

Aspectos relacionados con el desarrollo educativo del personal del archivo

10. ¿Cual es el nivel de formación y actualización del archivista municipal? (Nivel de
escolaridad + tipos de actualización a los que accede) [60 seg.]
11. ¿De donde obtiene la capacitación técnica? (Lugar geográfico y entidad) [30 seg.]
12. ¿En que áreas de formación es más usual la capacitación? [30 seg.]
13. ¿En que áreas se requiere fortalecer la formación? [30 seg.]

Aspectos relacionados con el desarrollo las competencias del personal del archivo

14. ¿Cual cree que es, según los alcaldes, el perfil que debe reunir el archivista municipal? [30
seg.]

Aspectos relacionados con el desarrollo del archivo

15. Según su experiencia y conocimiento: ¿Como clasificaría los archivos municipales según
su nivel de desarrollo? [60 seg.]
16. ¿Cual es el presupuesto promedio de un archivo municipal? [30 seg.]

Aspectos relacionados con las tendencias en el sector de archivos municipales

17. ¿Cuales cambios se prevén en el desarrollo de los archivos municipales? [60 seg.]
18. Enuncie, según su conocimiento del sector, una tendencia de los archivos municipales en
cualquiera de los siguientes aspectos: ocupacional, tecnológico, educativo, organizacional.
[60 seg.]

¡Gracias por su colaboración!

ANEXO C

ENCUESTA DE EMPLEO EN EL SECTOR DE ARCHIVOS

Apreciado colega: Con el fin de analizar el comportamiento de la situación laboral en el área archivística, como parte de la investigación que adelanta la Universidad de la Salle, le agradecemos responder a las siguientes preguntas y enviar este formulario antes del 15 de febrero a la siguiente dirección de correo electrónico: observatoriodeinformacion@ascolbi.org. Se garantiza confidencialidad de la información suministrada (En caso de tener reserva sobre alguna pregunta déjela en blanco)

1. Usted es:
 - a. Profesional _____
 - b. Tecnólogo _____
 - c. Técnico profesional _____
 - d. Auxiliar técnico (SENA) _____
 - e. Egresado (sin graduar) _____
 - f. Estudiante _____

2. Si es estudiante:
 - a. Estudia y trabaja _____
 - b. Solamente estudia _____

3. Esta usted trabajando actualmente?
 - a. SI _____
 - b. NO _____

4. Esta usted trabajando en:
 - a. Biblioteca _____
 - b. Archivo _____
 - c. Centro de Documentación _____
 - d. Proyecto de outsourcing en biblioteca _____
 - e. Proyecto de outsourcing en archivo _____
 - f. En otra área/proyecto de información _____
 - g. Docencia en estas áreas _____
 - h. Otro sector distinto al de información _____

5. Esta usted trabajando en:
 - a. Biblioteca publica _____
 - b. Biblioteca escolar _____
 - c. Biblioteca universitaria _____
 - d. Biblioteca especializada _____
 - e. Archivo publico _____
 - f. Archivo privado _____
 - g. Otro _____

6. El tipo de vinculación en su actual empleo es:
 - a. Indefinido _____
 - b. Fijo _____
 - c. Contrato de Servicios _____
 - d. Temporal _____
 - e. Otro _____

7. Cuanto tiempo duró sin empleo antes de su actual vinculación?
 - a. De 1 a 6 meses _____37_
 - b. De 6 meses a 1 año _____4
 - c. Mas de 1 año _____3

8. En caso de estar desempleado, cuanto tiempo lleva sin empleo?

- a. De 1 a 6 meses _____
- b. De 6 meses a 1 año _____
- c. Mas de 1 año _____

9. Sin importar el tipo de contrato, Usted tiene más de una vinculación laboral?:

- a. SI _____
- b. NO _____

10. Su cargo actual se ubica en el nivel:

- a. Directivo _____
- b. Profesional _____
- c. Asesor _____
- d. Técnico _____
- e. Auxiliar _____

11. Indique en que nivel salarial se encuentra:

- a. Menos de 2 SMMLV _____
- b. De 2 a 4 SMMLV _____
- c. De 4 a 6 SMMLV _____
- d. De 6 a 10 SMMLV _____
- e. Más de 10 SMMLV _____