

Universidad de La Salle

Ciencia Unisalle

Sistemas de Información, Bibliotecología y
Archivística

Departamento de Estudios de Información

2019

Perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública

Claudia Milena Poveda Roa
Universidad de La Salle, Bogotá

David Gregorio Rincón Reyes
Universidad de La Salle, Bogotá

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



Part of the [Archival Science Commons](#), and the [Business Administration, Management, and Operations Commons](#)

Citación recomendada

Poveda Roa, C. M., & Rincón Reyes, D. G. (2019). Perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública. Retrieved from https://ciencia.lasalle.edu.co/sistemas_informacion_documentacion/284

This Trabajo de grado - Pregrado is brought to you for free and open access by the Departamento de Estudios de Información 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.

**PERFILES POR COMPETENCIAS DEL ARCHIVISTA COLOMBIANO EN EL
CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**CLAUDIA MILENA POVEDA ROA
DAVID GREGORIO RINCÓN REYES**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ
2019**

**PERFILES POR COMPETENCIAS DEL ARCHIVISTA COLOMBIANO EN EL
CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**CLAUDIA MILENA POVEDA ROA
DAVID GREGORIO RINCÓN REYES**

**TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO:
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**TUTOR
JOHANN ENRIQUE PIRELA MORILLO
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVOLOGÍA**

**UNIVERSIDAD DE LA SALLE
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
BOGOTÁ
2019**

NOTA DE ACEPTACIÓN:

Firma del presidente del jurado

Firma Jurado

DEDICATORIAS

Este trabajo de investigación está dedicado en primera instancia a Dios por haberme bendecido con mi madre, la señora Patricia Poveda Roa, quien ha luchado incansablemente por hacerme y verme convertir en una persona de bien, que con paciencia, carácter y amor me ha impulsado día tras día para que siga adelante y no pierda el camino que se trazó para que siguiera. A mi hijo y a mi compañero de vida.

Claudia M Poveda Roa

A mis padres y a mi hija:

Isabel Reyes de Rincón,

Gregorio Rincón Rodríguez y

Nicolle Alejandra Rincón Angulo,

seres de inspiración, aliento y entusiasmo en mi vida.

David Gregorio Rincón Reyes

AGRADECIMIENTOS

Al finalizar este trabajo quiero aprovechar este espacio para agradecer a Dios por todas sus bendiciones, a mi Madre que ha sido un ejemplo de valentía, trabajo y esfuerzo, a mi esposo Milton quien supo apoyarme y ser paciente en todo momento, además, guiarme y darme la fortaleza para seguir y así terminar la carrera. A mi bendición más grande, mi hijo Santiago, que a su corta edad me hizo ver que todo se puede hacer y lograr, siendo un “guerrero valiente”.

También quiero agradecer a todos los profesores de la Universidad de La Salle que me impartieron sus conocimientos, para que fuera posible hacerme una profesional y en especial a mi director de trabajo de grado el Dr. Johann Pirela quien, con su esfuerzo, conocimiento y todos sus aportes contribuyó a la realización y culminación de este trabajo de grado.

Claudia M Poveda Roa

Quiero agradecer a Dios, pues sin su misericordia y soplo de vida, nada de esto sería posible, a mi esposa Diana Juliet Angulo Castrillón y a mi hermano Sebastián Felipe Rincón Reyes, por todo el apoyo brindado durante estos años de formación profesional. También a las directivas y a los docentes del programa Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, con los cuales compartí e interactué, ya que, gracias a sus enseñanzas, su experiencia, su compromiso y su dedicación, he alcanzado un escalón más de muchos, que la vida me tendrá por recorrer y al mismo tiempo me puedo enorgullecer de tan importante logro conseguido.

David Gregorio Rincón Reyes

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	8
CAPITULO 1	10
1.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	10
1.2. JUSTIFICACIÓN	13
1.3. OBJETIVOS	14
1.3.1 Objetivo General	14
1.3.2. Objetivos Específicos	14
1.4.ANTECEDENTES Y ESTADO DE ARTE	15
CAPITULO 2	20
MARCO TEÓRICO	20
2.1. PERFILES DE CARGOS EN LAS ORGANIZACIONES	20
2.2. PERFILES PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA	28
2.3. COMPETENCIAS DEL ARCHIVISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	36
CAPITULO 3	45
METODOLOGÍA	45
ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN	45
TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN	46
FASES DE LA INVESTIGACIÓN	47
Gráfico No 1. Elaboración propia	47
CAPITULO 4. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	48
4.1 ANÁLISIS TEÓRICO – COMPARATIVO IBEROAMÉRICA	48
Gráfico No 2. Composición del perfil por competencias del Profesional de la información	49
4.2 ANÁLISIS DE RESULTADOS – ENTREVISTAS REALIZADAS	51

Categoría No. 1: Estado incipiente, del trabajo por perfiles en la administración pública colombiana	51
Categoría No. 2: Recopilación enfoque por competencias y gestión del conocimiento ...	53
Categoría No. 3: Visión progresiva del desarrollo de las competencias	54
Descripción de los perfiles y cargos de los archivistas en el contexto de la Administración Pública Colombiana	55
Alcance y Competencias para el perfil de los archivistas en el contexto de la Administración Pública.....	60
 4.3.PROPUESLAS DE PERFILES POR COMPETENCIAS.....	63
Gráfico No 3. Elaboración propia.....	63
Propuesta los perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración.....	64
 CONCLUSIONES.....	72
CONCLUSIONES ESPECIFICAS.....	74
RECOMENDACIONES.....	76
BIBLIOGRAFÍA.....	78
LISTA DE ANEXOS	
Anexo A. Ficha comparativa para la comparación, interpretación y análisis de los perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública versus los perfiles competencias de otros países de Iberoamérica.....	81
Anexo B. Guion de entrevista para profesionales y expertos en el área de archivo.....	92
Anexo C. Análisis de contenido de significados relevantes sobre los perfiles por competencias del archivista.....	93
Anexo D. Matriz de chequeo de la relación objetivos del trabajo de grado, resultados y conclusiones.....	145

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación se desarrolló con el fin de proponer perfiles por competencias de los archivistas colombianos en el contexto de la Administración Pública. Estos perfiles tienen como fin determinar la formación, la experiencia, las competencias y el nivel de conocimiento que deben tener las personas de acuerdo con su quehacer diario y conforme a la asignación de actividades para el cargo de auxiliar, técnico, tecnólogo o profesional en archivo.

Se determina que el perfil ocupacional, es un método que recopila requisitos personales, laborales y académicos exigidos para cumplir satisfactoriamente las actividades o funciones que se encuentren estipuladas dentro del Manual de Funciones para cada cargo dentro de cada organización. Este trabajo tiene como objetivo no solo general, sino específicos, describir, establecer, precisar y proponer los perfiles que deben tener las personas que necesitan las organizaciones para ejercer como archivista.

Las entidades no solo del Estado sino también privadas, pese a que tienen una estructura determinada para el ejercicio de las actividades que desarrolla cada cargo, no se tiene con especificidad las actividades o funciones que desempeña o desempeñará un archivista, los empleadores no buscan el perfil que se requiere para ejercer esta actividad, sino designan a personas con otras profesiones que consideran pueden desarrollar de manera adecuada el quehacer archivístico, por esta razón se encuentran archivos con clasificaciones y organizaciones sin ningún criterio que permita encontrar la información.

Este proyecto no solo es una iniciativa para estructurar el perfil de un auxiliar, un técnico, un tecnólogo y un profesional, sino también para encaminar de manera adecuada a las entidades del Estado a que asignen personal idóneo para ejercer como archivista y no se realicen contrataciones

de personal que solo cubrirán la vacante y no se desenvolverán con conocimientos y experiencia para ejercer esta actividad. Pese a que existe normatividad que regula que se deben tener personas con conocimientos en el campo archivístico, se evidencio que no se cumple ni se aplica. Por esta razón, se proponen estos perfiles, tomando esta información de las entrevistas realizadas a expertos en el campo y con una trayectoria mayor a diez (10) años en el campo archivístico, no solo liderando, sino proponiendo cambios estratégicos que permitan que los archivos no sean más un cuarto donde todo lo que no sirve se guarda, sino que sea un lugar estratégico para la custodia de información fundamental para la organización.

Este trabajo fue desarrollado mediante el enfoque cualitativo de tipo descriptivo y comparativo, con el método investigación documental, sustentada en la revisión y comparación de manuales de funciones de cargos, análisis de contenido y utilización de instrumentos como son los cuadros comparativos y matrices de análisis.

CAPITULO 1

1.1.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Los archivistas son profesionales que por su conocimiento y antigüedad dentro de las entidades públicas se desempeñan como trabajadores empíricos, no o bastante, se está identificando que esta labor es importante ya que se maneja no sólo la historia de la institución sino también la mejora de las actividades de la misma, en este sentido, se busca la manera de que la profesión emerja y se posicione interiormente en las organizaciones.

El problema de investigación surge debido a que en las entidades del Estado la figura del Archivista no está bien definida o que se utilizan criterios disímiles para definir los cargos con sus correspondientes alcances. Además, la relación del perfil profesional que se elaboré permitirá una evolución de las nuevas funciones que ayudarán a que dentro de estas organizaciones se fijen perfiles precisos y se puedan tomar como referencia para otros asuntos, el manejo de personal.

En cuanto a lo anterior, se encuentra como referente teórico a Vázquez Murillo (s.f.) indicando que “el profesional que ha cursado una carrera universitaria o superior se encuentra capacitado para conducir las políticas, promover la emisión de leyes, coordinar las normas y manuales, dirigir los archivos, y la implementación de los equipos y programas” (p. 144), estableciendo que la profesión Archivística va creciendo a pasos agigantados y permite que las nuevas generaciones lo planteen como una ocupación competitiva, optativa y con salida a nivel laboral. La incursión de la función Archivística en las diferentes entidades da un vistazo en cuanto a la proyección del profesional y contribuye dentro de la organización con la mejora de sus funciones, actividades y

normativas; las cuales deben ser aptas para el manejo de la información que hace parte integral de la memoria institucional.

Además de lo anteriormente, según el Boletín del Observatorio del Mercado de Trabajo y la Seguridad Social (2006) explica que “en el país existe una fuerte demanda de archivistas, sin embargo, hay apenas cuatro universidades que ofrecen entre sus programas esta promisorio carrera y entre los jóvenes muy pocos piensan que de ella se pueda vivir” (p. 31), estableciendo que en las organizaciones se está viendo la importancia de los archivos y de los especialistas en el manejo de los mismo, por lo cual se necesita de personal capacitado, pero a la vez no, no se evidencian establecimientos educativos que se enfoquen en la enseñanza de esta labor, con el fin de suplir esta necesidad en el mercado laboral.

Se puede establecer que las personas que estudian y manejan adecuadamente la documentación e información, son muy pretendidas y por ello les es fácil conseguir un buen trabajo antes de graduarse, indicando la existencia de una baja tasa de desempleo dentro de la profesión (Boletín del Observatorio del Mercado de Trabajo y la Seguridad Social, 2006, p. 31). Adicionalmente, permite conocer cuán importante es la profesión y el profesional de archivo para las organizaciones y como el ejercer funciones Archivísticas establece parámetros y lineamientos para el desarrollo integral no solo de las personas sino de las dependencias que son líderes en el campo archivístico.

Se debe tener en cuenta no sólo la existencia de otras disciplinas que intervienen o que ocupan el mismo campo del conocimiento de la información, aunque actualmente son consideradas como una amenaza, hay que cambiar esa visión y convertirla en oportunidades que se pueden aprovechar

para hacer que las habilidades y conocimientos de las disciplinas conjugadas sean de beneficio no solo para una organización sino también para el usuario y el acceso a la información, más aún con la incursión de las nuevas tecnologías se necesita de la implementación de herramientas que no solo faciliten el desarrollo de las actividades del profesional sino también sea de fácil manejo y permita un rápido acceso a la información.

Debido a que, dentro de la administración pública, se maneja documentación e información, estos deben contar con personal idóneo e integral para la labor de custodia, organización y manejo de la documentación e información.

PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN:

¿Cuáles son los perfiles de competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública?

1.2. JUSTIFICACIÓN

La profesión Archivística debe ser importante para el Estado, y aún más para la administración pública, por esta razón, se pretende definir y establecer el perfil por competencias de un profesional en Archivística, el cual debe ser flexible dependiendo del tipo de archivo, el cual se puede fusionar con los ya existentes dentro de las entidades escogidas para esta investigación.

Adicionalmente, se requiere que la formación de los nuevos archivistas sea integral y se armonice con los avances tecnológicos, con el fin de obtener habilidades que permitan interactuar con los usuarios que desean acceder a las unidades de información, para contribuir así con la investigación en ámbitos sociales.

Lo anterior, brinda una perspectiva general de lo que es y debe ser el profesional de archivo dentro de una institución, generando parámetros de calidad, empoderamiento y brindando a su vez una garantía para que la profesión sea indispensable y se oriente hacia áreas relacionadas con el conocimiento, la organización, la recuperación, la difusión, la preservación, la conservación y la conformación del patrimonio documental del país.

1.3. OBJETIVOS

1.3.1. General

Proponer los perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública.

1.3.2. Específicos

- Describir los perfiles y cargos de los archivistas que se han definido en el contexto de la administración pública en Colombia.
- Establecer los alcances de los perfiles por competencias y cargos definidos para los archivistas en el contexto de la administración pública, considerando la normatividad vigente.
- Precisar los perfiles por competencias del archivista dentro del contexto de la administración pública.

1.4. ANTECEDENTES Y ESTADO DEL ARTE

Se llevó a cabo una revisión de la literatura en: a) una base de datos: Scielo; b) El repositorio web e-LIS el cual contiene información digital internacional para Bibliotecas y Documentación, liderado por un consejo de administración, un consejo ejecutivo y un consejo editorial, donde se agrupan diferentes colecciones de libros, artículos, ponencias, conferencias, presentaciones, tutoriales, entre otros (E-LIS, *s.f.*, p. 1), c) El repositorio web de normativas de la Presidencia de la República de Colombia, da a conocer las leyes que se han expedido para el manejo de la Archivística y bibliotecología en el país (Presidencia República de Colombia, 2014, p. 1), d) El repositorio web de la revista ciencias de la información, ofrece artículos publicados por los profesionales vinculados a la bibliotecología, la documentación y la Archivística (Ciencias de la Información, *s.f.*, p. 1), y e) La revista Códices, en donde los investigadores y académicos envían artículos relacionados con la bibliotecología, la Archivística y la ciencias de la información para su edición y publicación (Universidad de la Salle, *s.f.*, p. 1). Se utilizaron como palabras clave en español: profesional archivista, gestión documental y el archivo en el contexto de la administración pública. Se seleccionaron artículos que incidieran en el perfil del archivista y se identificaron 6 artículos de investigación.

Además, se tuvo en cuenta la legislación establecida para el ejercicio de la profesión Archivística, ya que estas permitirán conocer y darán bases para implementar la profesión dentro de la administración pública colombiana y así mismo ponerlas en práctica, a esto se le puede sumar la contribución de las agremiaciones, sirviendo estas como espacio para la transmisión de información y divulgación de aspectos que contribuyan a la mejora de la profesión Archivística.

Con la implementación de las tecnologías de la información y la documentación en el ejercicio de la actividad profesional Archivística, se generan estudios relacionados con la automatización de archivos, documento electrónico, digitalización, registros electrónicos (Giraldo, 2009, p. 1), entre otros, estas herramientas permiten controlar, custodiar y recuperar de manera adecuada la documentación dentro de las unidades documentales, siendo estas indispensables y necesarias para ofrecer un mejor servicio y satisfacer la necesidad de los usuarios.

Cabe rescatar que a la Archivística se le puede conocer dentro de tres etapas fundamentales, la primera, es el servicio que brinda a la investigación histórica; la segunda, respecto a la innovación de las tecnologías y el manejo de los nuevos soportes diferentes al papel; y la tercera, con el desarrollo y evolución de las nuevas tecnologías y las comunicaciones; todo esto permitiendo el libre acceso a la información.

La Archivística se conjuga e interactúa de manera adecuada con el resto de disciplinas con el fin de brindar un producto adecuado y satisfacer a los usuarios por medio de la organización de los documentos producidos por una entidad, además de esto se enfoca en dos campos de acción, la parte teórica y la parte práctica.

A nivel mundial la formación de los archivistas se encuentra atada a los intereses particulares de una organización, las cuales necesitan contar con personal que desarrolle actividades propias de su área de conocimiento y al mismo tiempo que tenga la capacidad de proponer o planear estrategias que contribuyan con el quehacer organizacional, para ello se encuentran áreas como las

administrativas, las técnicas, las educativas y las investigativas, por ende, el estudio de la profesión es diferente en cada uno de los países en los que se plantea y se pone en práctica la profesión Archivística.

Debido a que la Archivística se está convirtiendo en parte integral para la organización de los archivos en las instituciones públicas y privadas, la Presidencia de la República (2010) en pro de regular y controlar la documentación e información de estas organizaciones expide la “Ley No 1409 del 30 de agosto del 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” (p. 1). Aunque existe una norma que reglamenta el ejercicio de la profesión Archivística, no todas las personas la conocen, la ponen en práctica, ni la ejercen adecuadamente; esta mala práctica de la profesión hace que el papel y el prestigio sea valorado en general de mala calidad y además no permite que se tengan en cuenta las personas ni profesionales que ejercen la Archivística.

La formación Archivística gradualmente está ocupando un papel importante dentro de las organizaciones y de las instituciones educativas, por esta razón se ha vuelto indispensable e importante para el desarrollo de nuevas investigaciones hacia las áreas del saber; además constituye aspectos que contribuyen al desarrollo de procesos de gestión e información del conocimiento para el quehacer humano, todo esto con el apoyo de las nuevas tecnologías y herramientas que permitan su difusión y un mayor cubrimiento de las actividades desarrolladas en los archivos.

Para destacar en América Latina, más exactamente en Colombia, la Universidad de La Salle, inició la formación de la profesión Archivística a mediados de la década de los ochenta, creando el programa de Bibliotecología y Archivística, con el transcurrir del tiempo se empezaron a crear otras instituciones, esto debido a que se comenzó a evidenciar la necesidad de preparar a profesionales para que desempeñarán labores Archivísticas en la administración pública colombiana.

Con la incursión de estas instituciones se empezó a ver la necesidad de crear asociaciones como la Asociación Colombiana de Archivistas (1973), que tenía como función congregar a los profesionales y personas empíricas que ejercían la profesión Archivística, debido a la falta de recursos se liquidó hacia la década de los 90's, en vista de esto se creó la Sociedad Colombiana de Archivistas (2002) en la cual dentro de sus funciones se encuentra la agrupación, promoción y mejoras en las condiciones de los profesionales de archivo y por último, se encontró la Asociación de Egresados en Bibliotecología y Archivística de La Salle (1983), creada con el propósito de fortalecer e integrar a los egresados y motivarlos en el desarrollo de actividades académicas, culturales y sociales en beneficio de ellos.

Además, con la implementación de la Ley No 1409 del 30 de agosto de 2010, se creó el Colegio Colombiano de Archivista, el cual cumple funciones similares al de las asociaciones, pero adicionalmente establecen normas de inspección, vigilancia y control en el desarrollo de las actividades Archivísticas, así mismo, la expedición de la tarjeta profesional y la conformación del Tribunal de ética archivístico; actualmente el Colegio viene desarrollando proyectos normativos que permitan ejercer la profesión Archivística en igualdad de condiciones y a su vez gozar de

garantías laborales como la seguridad social, las prestaciones, entre otros (Presidencia de la República, 2010, p. 3).

Con la implementación de las nuevas tecnologías, se deben plantear nuevas perspectivas en cuanto al manejo de las bibliotecas y los archivos; también, la ejecución de novedosas formas, entre estas la formación académica, que ayudará a mejorar el desempeño de la actividad Archivística y bibliotecológica dentro de administración pública y en la sociedad.

CAPITULO 2. MARCO TEÓRICO

Para el desarrollo de la investigación se determinaron varias categorías de trabajo a partir de los perfiles de los cargos en las organizaciones, como elemento fundamental, posteriormente se tomarán los perfiles profesionales en Archivísticas, el cual permite enfocar a profundidad cuáles son las actividades o funciones que debe desarrollar dentro de las organizaciones el personal de archivo y por último se determinarán las competencias del archivista en la administración pública, finalizando así, con la estructuración del marco teórico.

2.1. PERFILES DE CARGOS EN LAS ORGANIZACIONES

El perfil de cargos es la identificación de las habilidades y actitudes que una persona luego de aprender de forma teórica en la academia, la información adquirida por la persona le sirve para desempeñarse de manera adecuada dentro de una organización con el fin de demostrar sus competencias y así ejercer eficientemente un puesto de trabajo (Castillo Flórez, 2007, p. 21).

Del mismo modo se observa que en las organizaciones definir un perfil de cargos está dividido como una tarea sencilla más sin embargo que a su vez requiere de mucha importancia, pues lo que se busca es caracterizar de forma particularizada todas aquellas competencias, capacidades, facultades, funciones, y espacios de desempeño, que “identifican la formación de una persona, para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de su profesión” (Bozu, *s.f.*, p. 3).

Se tiene en cuenta el análisis ocupacional elaborado por el departamento de talento humano en las organizaciones, el cual, por medio de acciones administrativas, se enfoca en reunir, analizar y ordenar la información que queda como consecuencia de las actividades desarrolladas por los trabajadores en el cumplimiento de sus funciones y por las cuales fueron contratados y devengan un salario.

Se establece la técnica de análisis ocupacional, la cual pretende analizar con exactitud el perfil de cada puesto de trabajo que requiere la entidad para el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Para esta técnica se utilizan tres elementos, la identidad del cargo, la especificación de requisitos y el Manual de funciones.

Se puede establecer que es indispensable que dentro de las organizaciones existan modelos que orienten el desarrollo e integren a las personas que trabajan allí, por lo cual Rodríguez y Peñaranda (como se citó en Sandoval, Montaña, Miguel y Ramos, 2012) indican que “la documentación formal habitualmente a través de un manual, de cuáles son las competencias de una organización. Mayormente estos manuales contienen las competencias genéricas, las específicas por nivel y en menor medida las particulares por área o familia de puestos o distintivas del puesto. La definición del concepto de competencias exige que este manual incluya un diccionario de las competencias identificadas definidas mediante descriptores traducidos en conductas observables” (p. 664), estos modelos deben estar consignados en un manual, el cual permitirá tener una guía más específica de cómo realizar su quehacer diario y el o los objetivos que se debe trazar el personal para cumplirlos. Esta herramienta contribuirá al funcionamiento ideal del cargo y de la labor asignada a la persona

sin caer en que esta deberá ser indispensable para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos, no solo del cargo, sino también de los organizacionales.

Esta técnica debe estar enmarcada por unos objetivos primordiales, Castillo Flórez (2007) lo explica como “reunir información, ordenar los cargos en función, precisar las funciones y actividades propias de cada cargo, considerar los perfiles de cada cargo, facilitar a la administración la posibilidad de revisión periódica” (p. 21), estos parámetros, deben ir encaminados a la elaboración adecuada de los perfiles de cargo dentro de las organizaciones, ya que permite establecer lineamientos generales para afianzar no solo las estrategias del cargo como tal, sino también para determinar la capacidad del trabajador a la hora de cumplir con las funciones por las cuales fue contratado.

De la misma manera el análisis ocupacional es un factor determinante para establecer las actividades o funciones que se deben desempeñar en cada cargo dentro de una entidad, por esta razón se hace necesario, que este cumpla de manera idónea el propósito por el cual fue creado y se articule con los demás puestos de trabajo para que al final se obtenga los propósitos en cuanto a objetivos y estrategias trazadas por la organización (Castillo Flórez, 2007, p. 22).

Además, si al final del análisis ocupacional se quiere conseguir los propósitos y estrategias definidas por la organización es importante tener claro cuáles son los fines de la técnica de análisis ocupacional entre los que se encuentran los siguientes, descripción del empleo: en la cual se identifica los propósitos y las actividades y responsabilidades, evaluación y clasificación del empleo: trata de ubicar los empleos por importancia y valor para la organización para permitir

establecer las jerarquías administrativas y cuotas salariales, evaluación del desempeño laboral: considerado como la evaluación sistematizada para definir eficiencia y efectividad de cada individuo, permite tomar decisiones en cuanto a sueldos, ascensos y traslados, diseño de capacitación: abarca la parte intelectual y conocimiento identificando las oportunidades de aprendizaje, diseño del trabajo: va encaminado hacia la eficiencia y la producción con la finalidad de facilitar el rendimiento y finalmente se encuentran las prácticas de empleo: un fin moderno que permite la equidad y legalidad de las prácticas de empleo (Universidad Católica de Colombia, 2011). Sin embargo, el análisis funcional, “parte de lo existente como contingente, como probabilidad, y lo relaciona con puntos de vista del problema, que en este caso es un determinado resultado que se espera de la empresa” (Universidad Católica de Colombia, 2011).

Se encontraron varios tipos de análisis ocupacional, entre ellos la vinculación de personal, el cual recopila la mayor cantidad de información posible del candidato con el fin de que sirva con requisito mínimo para el puesto ya existente o para uno nuevo, estos datos servirán para la preselección, selección y posterior contratación e inducción del personal, al este análisis ser lo más completo, se busca que se encuentre a la persona adecuada para el puesto adecuado.

Otro análisis, es el desarrollo del personal, donde se recoge información sobre su nivel académico, experiencia, conocimiento y destrezas para brindarle así al área de talento humano un enfoque específico sobre la planeación que puede emprender para los programas de formación y capacitación, según las necesidades del cargo y de la organización. También está el análisis que se realiza al manual de funciones, donde se pretende establecer las funciones y actividades que se deben desarrollar en cada cargo y al realizar este planteamiento, permite que se establezca la

importancia del cargo, su regularidad y periodicidad para determinar una base sólida para la creación del Manual de Procedimientos dentro de la organización.

El último análisis que se plantean las entidades es el relacionado con la estructura organizacional, lo cual sirve como base fundamental para la asignación salarial de cada cargo, obteniendo una tabla jerarquizada de remuneración por la cual se determina la escala o grupos de salarios, siendo la columna vertebral de este, el análisis ocupacional establecido inicialmente por la organización.

Al constituir los perfiles de los cargos dentro de una entidad, se necesita una herramienta como lo es, el manual de funciones, el cual describe de manera ordenada y sistemática el desarrollo y cumplimiento de las actividades de los trabajadores dentro de la entidad, permite que se evidencien aspectos como: duplicidad en las labores, ineficiencia en el desempeño del cargo, responsabilidad asignadas verbalmente las cuales no debería cumplir, nombres inadecuados para el cargo y equilibrio en las funciones, esto para que la empresa se beneficie con el adecuado manejo de sus trabajadores y permitiéndole cabalmente el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

La elaboración de un documento como el manual de funciones, permite que se identifiquen y especifiquen “requerimientos de la organización en términos de productividad y eficiencia y dar al consumidor un producto de calidad, establecer de manera clara y formal los objetivos de cada empleo y determinar las funciones, habilidades, responsabilidades y riesgos de cada puesto de trabajo (Castillo Flórez, 2007, p. 27). Al lograr de manera adecuada la obtención de la información, se amplía el marco en el cual la organización debe enfocar sus esfuerzos para establecer de manera

adecuada, los puestos de trabajo, las personas, las asignaciones salariales, la distribución de funciones y actividades para el cumplimiento óptimo de los objetivos organizacionales.

Dentro de la perspectiva que se debe tener en cuenta para la escogencia de los candidatos y los perfiles de sus cargos, cabe mencionar que se necesitan instrumentos como la “selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, entrenamiento de los puestos de trabajo, evaluación de desempeño, asignaciones salariales, evitar la repetición y detectar omisiones y proporcionar información de soporte para la planeación o implementación de medidas de mejoramiento y modernización administrativa” (Castillo Flórez, 2007, p. 27), estos elementos son fundamentales e indispensables para proponer estrategias de mejora en las funciones que debe desempeñar cada empleado dentro de una organización y si fuese necesario, realizar cambios que permitan trabajar de manera activa y armónica para lograr efectivamente los resultados trazados por la entidad.

Con los avances no solo tecnológicos, sino también laborales y académicos, se deben conjugar estos elementos para formar de manera adecuada perfiles que permitan establecer los roles que desempeñará cada persona dentro de la organización, por esta razón, se estructuraron tres actividades: “1. evaluación diagnóstica, 2. planteamiento y desarrollo de carrera y 3. evaluación de desempeño.” (Sandoval et al., 2012, p. 660), estas actividades permitirán el desarrollo de un modelo de gestión fundamentado en el conocimiento de las competencias laborales y definir los perfiles de acuerdo con las necesidades organizacionales, permitiendo las mejoras y concientización de todos los empleados dentro de la organización.

Así mismo, cabe mencionar el desarrollo de los perfiles de cargo en la administración pública, por lo cual se identifica información relevante dentro de la página principal del Departamento Administrativo de la Función Pública (*s.f.*) en donde especifica que el Plan de Desarrollo Administrativo es “la reforma del Estado, conducente a la adecuación de la estructura institucional colombiana, con base en la Ley 489 de 1998, "Estatuto Básico de Administración y Funcionamiento de la Administración Pública", lleva inmerso el norte de una administración eficaz, eficiente y transparente” (p. 1), en este sentido, los funcionarios públicos deben propender a que en el ejercicio de su labor se cumplan de manera adecuada los lineamientos estipulados por los órganos administrativos, que son los que regulan la idoneidad no solo del puesto de trabajo, sino también de las actividades que se deben desarrollar.

Además, en la administración pública, según como lo indica el Decreto 3622 de 10 de octubre de 2005, se desarrollan planes de Desarrollo Administrativo por cada sector, y cada uno de ellos es autónomo de tomar decisiones administrativas, no obstante, están sujetos a la Constitución y al de las entidades territoriales. El Departamento Administrativo de la Función Pública elaborará y mantendrá vigente el Manual Operativo, en el cual se describe de manera detallada los parámetros conceptuales y metodológicos del Sistema de Desarrollo Administrativo y permite hacer un seguimiento de que las asignaciones de las tareas y las actividades se realicen de manera adecuada (Departamento Administrativo de la Función Pública, *s.f.* p. 1).

El desarrollo administrativo en el que se enmarca la función pública es el de crear por medio de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos, la gestión adecuada para el manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos y financieros de las entidades del Estado. Y

cómo esto conlleva al mejoramiento de la capacidad de creación de relaciones entre los servidores públicos, el cumplimiento de los fines sociales, de responsabilidad y de compromiso, el mejoramiento de los niveles de gobernabilidad y el progreso en la calidad de los bienes y servicios que se encuentran a cargo del Estado (Decreto 3622, 2005, p. 1).

Establece políticas, planes de desarrollo y planes institucionales para determinar de manera adecuada lineamientos que permitan que los funcionarios públicos desarrollen efectivamente sus actividades y no se vean escudados en tramitología para el no cumplimiento de sus funciones, sino por el contrario desarrollen destrezas y habilidades que les permite desenvolverse en sus labores eficientemente y dar respuesta oportuna a los usuarios que necesiten de sus servicios.

En la administración pública se evidencia la jerarquización que se debe tener en cuenta para los procesos no solo de capacitación sino de direccionamiento, los cuales se encuentran distribuidos en tres instancias que son, los Comités Sectoriales, los Ministros y Directores y el Departamento Administrativo, los cuales por ser instancia importantes del Estado crean y controlan las reglas para un mejor tratamiento de la información (Decreto 3622, 2005, p. 2).

Por otro lado, el Decreto 3622 de 10 de octubre de 2005, también determina, como una de las disposiciones finales que las “directrices, lineamientos y prioridades de qué trata el Plan Nacional de Formación y Capacitación deberán ser tenidos en cuenta para adelantar la Política de Desarrollo del Talento Humano Estatal”, aspectos que se deben tener en cuenta para el ejercicio de políticas estandarizadas para todos los órganos del Estado, con el fin de que los servidores públicos cumplan de manera efectiva las labores administrativas (Departamento Administrativo de la Función Pública, *s.f.* p. 1).

Para cubrir los aspectos como lo son las capacitaciones y formación que deben tener los funcionarios públicos para el desarrollo de sus actividades y las mejoras en su entorno, el Departamento Administrativo de la Función Pública (s.f.) por medio del Plan Institucional de Capacitación - PIC (2015), donde lo primordial es aportar en cuanto a las mejoras de las competencias, conocimientos, habilidades y capacitaciones que poseen los trabajadores del sector público (p. 4). Estos aspectos son fundamentales para estipular los perfiles que son requeridos en las personas que ejerzan cargos públicos y controlar los mecanismos de selección para los mismos.

Se estableció que dentro de las organizaciones sean del sector público o el sector privado, se necesitan parámetros estandarizados, con el fin de que se puedan conjugar de manera adecuada con los planes estratégicos y así cumplir los objetivos enmarcados por las entidades. Aunque en el Estado se hace más puntual y asequible el consultar la normatividad, protocolos y estandarización de los diversos cargos que tienen.

2.2. PERFILES PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA

Se necesita que los profesionales adquieran y formen día a día cualidades que les permitan desarrollar sus actividades y mejorarlas, con el fin de obtener una mayor destreza a la hora de generar ideas o estrategias de mejora para las áreas de trabajo en las que se desenvuelve, por lo cual (*Introducción a la archivología*, 1997) sugiere que “El profesional que ha cursado una carrera universitaria, que lo capacita para procesar y servir los documentos y la información en ellos contenida, para dirigir los archivos, exponer las especificaciones para la construcción de archivos

y locales de archivo...”, ya que esta persona debe ser dentro de una organización, un líder, no solo abriendo nuevas puertas para nuevos expertos, sino ayudando a cambiar la mentalidad que tienen las organizaciones sobre el personal de archivo actual.

Demostrando que, con el conjunto de cualidades y rasgos característicos como la responsabilidad, la honestidad, la creatividad, entre otros, obtiene una mayor respuesta a lo que puede brindar en el ámbito organizacional en cuanto al manejo de la documentación y la memoria institucional, además permite que exista un alto rango de posibilidades para que las personas que estudian esta carrera accedan e incursionen en los diferentes campos de acción que tiene una entidad. Por esta razón, se hace importante y necesario que la sociedad colombiana reconozca cuál es la importancia de las funciones que desempeña el archivista, según Díaz (2008) indica que: “algunos consideran que realizan una labor muy sencilla y sin ninguna trascendencia; y más aún cuando el avance de la tecnología tiende a disminuir la intervención del personal de archivos, reemplazándolo por personal con conocimientos en informática y sistemas... Los archivos son la memoria histórica de cualquier organización convirtiéndose en fuentes de consulta, apoyo a la toma de decisiones administrativas; sirviendo de información y soporte en el trámite de demandas de orden legal, administrativo o fiscal” (p. 1).

Dentro de las capacidades que debe tener todo archivista, se encuentra la habilidad para dirigirse de forma coherente, con razonamiento y poseer buena memoria, con el fin de dar a entender con palabras comprensibles como es la función y las actividades Archivísticas en las organización; asimismo, tener la capacidad para gerenciar de forma idónea los sistemas de información; la aplicación de nuevas tecnologías para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de

la información, además el trabajo en equipo, para minimizar los riesgos y así propender a la adquisición de tecnología vanguardista; iniciativa, orden, observación, análisis, síntesis, relaciones interpersonales, trabajo en equipo, elaboración de organigramas, cronogramas, inventarios, índices y generar investigaciones que contribuyan al reconocimiento de la profesión y la conviertan en una carrera más competitiva para la incursión de los profesionales en todos campos de acción de las organizaciones a nivel mundial (Baldini, 1970).

Las capacidades que posee una persona son resultado del esfuerzo y experiencia que se adquiere no solo con las acciones que desempeña en su labor diaria, sino también por las vivencias que logra en los diferentes ambientes en los que se encuentre, por lo cual (Baldini, 1970) destaca que: “No todos pueden desempeñar de manera productiva las funciones de archivero y deberán hallarse predispuestos al trabajo de grupo y poseer el deseo de resultar útiles a la empresa” (p. 120). Esto debido a que en algunas organizaciones no se tiene el personal adecuado para desempeñar tareas que cumplan con el desarrollo de las funciones de archivo, ya que en ocasiones se delega esta labor a personas que no poseen el conocimiento ni la actitud; es allí donde se aborda la palabra empírico, en el cual el factor experiencia predomina y hace que la profesión sea encasillada en actividades que desarrollan personas sin formación profesional ni cualidades personales, dos aspectos que se debe tener en cuenta para la función Archivística.

Además de lo anterior, se resalta la opinión que tiene la (Asociación de Archiveros de Navarra, 2012) quien señala que los “profesionales que dirigen o desempeñan estas actividades de archivo disponen para ello de conocimientos especializados. El conocimiento teórico constituye una base de las competencias profesionales con las que ejerce su actividad” (p. 3), ya que los expertos en el

manejo de archivo, deben ser competentes en su labor y conocer de manera idónea todo lo necesario para el cumplimiento de las funciones que deben desempeñar en un medio cambiante, no solo por los avances tecnológicos sino también por la forma de dar a conocer a los demás la importancia que tienen los documentos y la información allí contenida, de manera que permita la mejora de los objetivos y metas trazadas por la entidad.

Así mismo, se aborda otra contextualización importante y que desencadena de manera idónea la forma de ser concebida la Archivística, por esta razón, se debe entender el papel que cumplen las instituciones, ya que, al establecer su pensum académico, determinan si cumple con los requerimientos no solo del ámbito estudiantil, profesional, sino también el enriquecimiento personal de los egresados. Por lo que es indispensable determinar el tipo de educación, la cual se divide en formal y no formal, diferenciándose entre sí por el tiempo dedicado al aprendizaje en aula y la disponibilidad económica que tenga el aspirante (Galeano & Zapata, 2006, p. 146.).

No solo los aspectos mencionados anteriormente son significativos, se necesita como complemento los niveles educativos, conformados por rangos establecidos así: profesional, especialización, técnico, tecnólogo, cursos, talleres, diplomado, seminario, otros; al unirlos permite establecer la duración en tiempo y así mismo la carga académica que cada uno de estas categorías debe implementar para así conseguir el perfil que requieren, no solo las organizaciones, sino también la que necesitan los establecimientos formativos para mejorar la calidad y cubrir de manera eficiente las competencias del sector.

Debido a los avances que ha tenido la profesión Archivística y el enfoque que brinda la normatividad y la importancia que le dan las organizaciones a sus archivos, se hace necesario el conocimiento de otros campos de acción, como por ejemplo: “la administración y gerencia, el mercadeo, los servicios, las tecnologías de la información, las matemáticas y finanzas” (Galeano & Zapata, 2006, p. 146), áreas que se enlazan y permiten no solo una labor técnica dentro de la entidad, sino también abre las puertas para que el profesional sea capaz de innovar y ser creativo a la hora de cumplir con las actividades asignadas, dando como resultado un aporte significativo que beneficia de manera eficaz a las compañías.

Por esto, se hace necesario que los planteles educativos se encuentren a la vanguardia de estas necesidades y permitan que sus estudiantes se gradúen integralmente, enfatizando, que deben ser promotores de cambio, garantes del patrimonio cultural y documental, cumplidores de las normas, y tener la capacidad de resolver las inquietudes y problemas que le presenten los usuarios, todo esto enfocado a la construcción de una nueva sociedad, regidos principalmente por el código de ética, sus principios y sus valores, que son los que al final hacen que el profesional sea reconocido y valorado a la hora de demostrar todas sus capacidades, como lo indica Escamilla (2011) “se necesita de un perfil integral en el archivista, que pueda hacerlo competente tanto para la valoración primaria como secundaria de la documentación. Consideramos que una formación ético-histórica y técnico-funcional, pueden dictar los balances, que requiere el ejercicio valorativo...” (p. 385-386), no solo de la documentación sino también de todo lo que abarca la archivística organizacional, permitiendo establecer las funciones tanto generales como particulares de su quehacer.

Por esta razón, sobresalen cuatro (4) universidades que dan a conocer los aspectos sobresalientes que debe poseer los estudiantes luego de terminar la carrera profesional; dos de ellas tiene su facultad de archivo en Bogotá, donde su principal énfasis “... 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, y así generar ventaja competitiva en su entorno laboral” (Galeano & Zapata, 2006, p. 147). Así mismo se encuentran las ubicadas en los departamentos de Antioquia y el Quindío, donde en la primera va enfocada a la “formación social y cultural y el trabajo interdisciplinario y multidisciplinario, teniendo como eje principal la investigación” y la segunda dirigida a “las áreas disciplinares propias de la bibliotecología y la Archivística, adicionando contenidos en tecnologías necesarios para el desarrollo de su actividad profesional” (Galeano & Zapata, 2006, p. 147).

Con esto se puede entender que, aunque son pocas las universidades que dictan esta profesión, estas establecen unos lineamientos claros y precisos sobre lo que las personas que estudian y ejercen esta carrera deben seguir y contemplar dentro de su esquema académico, laboral y profesional. Se hace necesario determinar que el enfoque final en cualquiera de los niveles académicos es el mismo, ya que deben poseer conocimientos y habilidades que les sirva para enfrentar problemas y tomar decisiones asertivas que generen impacto social, cultural, investigativo e histórico.

También, las empresas forman parte importante, ya que estas especifican las características que deben tener el personal que requieren para asumir las labores que necesitan, por esta razón, las entidades crean sus manuales, con los cuales describen el objetivo y las funciones que le

corresponde desarrollar a los archivistas. Por lo cual, se definen diferentes actividades y claro está, esto depende de la formación que haya tenido el aspirante, por eso existen cargos como el de asesor, auxiliar, coordinador, director, técnico, para cada uno de ellos hay algunos requerimientos específicos, en cuanto a la personalidad, educación, experiencias y aspiración salarial (Galeano & Zapata, 2006, p. 161).

Para esto se evidenciaron una serie de funciones generales que debe manejar el personal de archivo, sea cual sea su denominación, entre estas se encuentran: “manejo integral de las Tablas de Retención Documental, Planear y dirigir actividades Archivísticas, difusión de las políticas de archivo, formulación e implementación de Programas de Gestión Documental, elaboración de manuales de procedimientos, manejo de personal, entre otros” (Galeano & Zapata, 2006, p. 162). Al identificar las características que existen tanto los ámbitos académicos y laborales se podría llegar a concebir las similitudes o diferencias que llegasen a tener estos dos aspectos, y se determinaría la existencia de la conexión entre lo que enseñan en la academia en forma teórica, y lo que requieren las organizaciones en la práctica.

Aunque en el ámbito laboral las actividades y funciones para los cargos, van enfocadas directamente al cumplimiento de los objetivos estratégicos que desea alcanzar la organización, los archivistas se enfocan en realizar lo asignado de acuerdo a sus conocimientos y experiencias, brindando apoyo para la mejora continua de sus puestos de trabajo. Por esto, se hace importante y benéfico que las instituciones académicas den bases suficientes para el desenvolvimiento de los egresados, con el fin de que la profesión genere confianza y permita un avance no solo en las ofertas de las entidades, sino también en los pensum de los establecimientos que dictan esta carrera.

A esto se le suma, la necesidad de mejorar y aumentar de forma masiva las ofertas de capacitación y la importancia de generar convenios no sólo con instituciones académicas, sino también con empresas, para establecer competencias reales que permitan potencializar las capacidades de los trabajadores y se cubren a cabalidad las necesidades de las organizaciones. Además, esto permitiría un incremento significativo en los rangos salariales, valorando de manera efectiva el nivel educativo que posea la persona, sus habilidades y sus experiencias.

Por otra parte es importante resaltar que países de Iberoamérica cuentan con instituciones académicas y entidades gubernamentales dedicadas a formar, adoctrinar, capacitar, proporcionar conocimiento especializados, promulgar y legislar el perfil del archivista, y esto se debe sencillamente a que han descubierto, examinado y comprobado la trascendencia de la gestión de documentos a través de la labor Archivística, pues esta se reconoce en la mayoría de los países Iberoamericanos como una función conexas a los archivos que se congrega en los sectores públicos y privados de los estados para la búsqueda de una gestión administrativa transparente.

Teniendo en cuenta la importancia significativa del perfil del archivista en la sociedad es que autores como Couture y Rousseau (1988) afirman que "el archivista es responsable del patrimonio archivístico, encargado de la conservación y cuidado, de las evidencias y testimonios del papel que juega su institución dentro de esa misma sociedad. Así mismo es el encargado de traspaso de la memoria social a las generaciones posteriores, pues es a él a quien se le encomienda la función de administrar competentemente la documentación y de seleccionar mediante el saber los documentos que pasarán la barrera del tiempo" (p. 9-10). En conclusión, los archivistas deberán

ser capaces de adaptar las necesidades a las exigencias y requisitos de las sociedades, desde este punto es donde se origina la importancia de los perfiles profesionales en Archivística.

2.3. COMPETENCIAS DEL ARCHIVISTA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Cuando se utiliza la expresión de competencias a que se refiere, básicamente dicho concepto nace del argumento de la formación profesional y de ahí abre sus horizontes hacia el contexto educativo y empresarial convirtiéndose en un modelo instructor, integrado y descriptivo de la política de recursos humanos, incluso Bozu (*s.f.*) contempla que existe muchas acepciones del término de competencias y la identifica como aquellas particularidades de la persona relacionadas con una actuación de superación en el cargo laboral asignado que debe integrar valores, ética y profesionalismo, donde se constituyen conocimientos, habilidades y actitudes que produzcan resultados visibles, e informe el grado de dominio obtenido, vinculados en un tiempo determinado, y a una situación dada que permita facilitar la resolución de problemas laborales conocidos y desconocidos (p. 2).

Por consiguiente, y en busca de identificar las competencias del archivista en la administración pública se dice que la competencia profesional no se restringe al “conjunto de habilidades o destrezas requeridas para desempeñarse adecuadamente en un contexto determinado. Es decir, no se limita a la simple ejecución de tareas, sino que también involucra una combinación de atributos con respecto al saber, saber hacer y saber ser”. (Bozu, *s.f.*, p. 4).

Por lo tanto, al determinar que el archivista profesional requiere de unas funciones y características que lo hacen comprender y conocer de manera elocuente el manejo de los archivos dentro de las instituciones, se debe establecer que, para el desarrollo de estas actividades, las entidades públicas definen mediante unas normas, la integralidad de esa persona y cómo será su desenvolvimiento ante cualquier situación que se le presente. Por lo cual el Departamento Administrativo de la Función Pública (2015), publica el “Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública” (p. 1).

Este decreto pretende determinar políticas generales sobre la administración pública, enfocado hacia la parte del Empleo Público, y todo lo relacionado con la Rama Ejecutiva del Poder Público. Esta norma permite establecer lineamientos específicos para los cargos que van a aplicar dentro de las entidades del Estado.

En primera instancia, habla sobre cómo deben ser los empleos de las personas que ejercerán temporalmente una actividad dentro de una de estas entidades. Determinando su salario, validando en listas de elegibles, especificando que el nombramiento deberá ser de empleo temporal, la actividad que desarrollará y formatos que debe firmar para que se haga efectiva su contratación. Y en segunda instancia, resalta cómo deben los niveles y las funciones para cada uno de ellos (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, p. 9).

Dentro de los niveles que establece la Administración Pública para los cargos se encuentra el nivel directivo, comprendido este como: “los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y

proyectos” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, p. 10), determinando que la persona que ocupe este cargo, debe ser una persona que conozca la entidad, sus falencias y sus fortalezas, además, que tenga gran capacidad de resolver problemas y dar pautas precisas para el cumplimiento de los logros que debe desarrollar como parte estratégica planteada a comienzo de cada año.

Está también, el nivel asesor, el cual “agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, p. 10), este cargo le permite a la persona que lo ocupe orientar y sugerir en situaciones en las que la alta dirección no pueda llegar a una decisión final y colabora asistiendo a eventos y realizando informes que le sean solicitados por su jefe directo.

Otro nivel es el de profesional, en este se “agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, ... les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, p. 11), esta persona debe tener la capacidad de ejecutar de manera adecuada su profesión y tener la capacidad de proponer, coordinar, proyectar e investigar sobre temas específicos asignados, para mejorar la prestación del servicio que tiene a su cargo. Esta persona debe establecer lineamientos que le permitan llegar a una mejora constante y a un desenvolvimiento eficaz con los niveles superiores.

El nivel técnico, que “comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, p. 12), este cargo está establecido para ayudar y respaldar las actividades de los otros niveles jerárquicos, con el fin de ejecutar, aplicar y evidenciar por medio de informes y estadísticas las actividades asignadas por el superior, para llegar al cumplimiento de los objetivos estratégicos trazados por la entidad.

Y por último, está el nivel asistencia, el cual “comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, p. 12), siendo este el último nivel, es al que se le asignan todas las actividades como la correspondencia, la asesoría al usuario, servicios generales y el manejo de la documentación, labores determinadas para el quehacer diario y funcionamiento idóneo del área donde se encuentre.

Todos estos niveles se encuentran apoyados por el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y “por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones” (p. 1), la información que suministra esta norma, es específica y encaminada a la explicación directa con las funciones y niveles jerárquicos que puede desempeñar una persona que ingresa a una entidad del Estado, pues en él se especifica que los manuales de funciones y competencias

laborales deben contener las disciplinas académicas que se van a exigir para la ocupación de los cargos públicos, siempre y cuando se encuentren alineados con la naturaleza del cargo, empleo o área de contratación, considerando que se busca cumplir con lo señalado en el artículo 40, numeral 7 de la Constitución Política de Colombia en lo que refiere a facilitar el acceso al desempeño de funciones y cargos públicos.

En unos artículos más adelante, se pueden observar directrices específicas como los factores en cuenta a educación, formación para el trabajo, habilidades humanas y la experiencia, estas características son demarcadas puntualmente y permiten identificar para el contratante aspectos relevantes que determinen la contratación de la persona adecuada para el cargo para el cual se necesita (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2015, p. 13-15).

Otro aspecto que cabe resaltar es que, en las entidades públicas, se establecen grados para cada uno de los niveles, y de acuerdo con cada uno de estos grados se exige unos requisitos generales en cuanto a título profesional, postgrado, especializaciones y años de experiencia, con lo cual se escalafona el cargo y así misma es la remuneración, funciones y las personas a su cargo.

Cabe mencionar el Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015, publicado por el Ministerio de Cultura, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, el cual aplica para las entidades de la Rama Ejecutiva de orden nacional, departamental, distrital y municipal, incluyendo los organismos regularizados por la Ley 594 de 2000. Tiene como fin adoptar, articular y difundir políticas, estrategias, metodologías en materia de archivo y de gestión documental, de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación. Por otra parte, el Sistema Nacional

de Archivos se articulará con diferentes instancias territoriales e institucionales, por ejemplo: a nivel Nacional se encontrará el Archivo General de la Nación, el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y los Comités Técnicos. A nivel Territorial, los Archivos Generales departamentales, distritales, municipales, territorios indígenas y territorios especiales Biodiversos y Fronterizos, y Consejos territoriales de archivo. A nivel Institucional, los archivos institucionales (Ministerio de Cultura, 2015, p. 108–109).

Del mismo modo, se conformarán unos Consejos Departamentales y Distritales, los cuales tendrán los siguientes miembros: "Secretario General – Gobernación o Alcaldía, el funcionario responsable del Archivo quien será el secretario técnico, Secretario de Cultura, Secretario de la Academia de Historia, un representante de las oficinas de control interno, un representante del área de tecnología, un representante del Colegio Colombiano de Archivistas y de la Sociedad Colombiana de Archivistas, un representante de Instituciones de Educación Superior o del Servicio Nacional de Aprendizaje y un representante de la Cámara de Comercio local o de un archivo privado local" (Ministerio de Cultura, 2015, p. 111). Estos Consejos se crearon con el fin de hacer seguimiento a las políticas y normatividad Archivística vigente, regulado no solo por la Ley 594 de 2000, sino también por el Decreto 2578 de 2012, el cual reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y dicta otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado (Diario Oficial 48643, 2012, p.1)

Así mismo, se menciona la creación de unos Comités Técnicos, los cuales velaran por el desarrollo de la función Archivística, de acuerdo con las necesidades de las políticas Archivísticas demarcadas dentro de las normas vigentes, por lo cual el Archivo General de la Nación, establecerá

un único reglamento para el funcionamiento de estos Comités. Aparte de estos Comités, se conformarán los Comités Internos de Archivo, los cuales estarán conformados por: un funcionario del nivel directivo, el jefe o responsable del archivo, el jefe de la oficina de planeación, el jefe del área de sistemas, el jefe del área de sistema integrado de gestión y el jefe de la oficina de control interno, este comité velará por el adecuado manejo de los documentos de archivo físicos y electrónicos y por el cumplimiento de la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación (Ministerio de Cultura, 2015, p. 114-116). Los funcionarios que conforman estos comités deberán ser personas idóneas y confiables, ya que tendrán acceso y tratarán información importante de la Entidad.

El Decreto 1080, tiene como objeto controlar los procesos de dirección, diseño de planes archivísticos integrales, organización e intervención de archivo en liquidación, fusión y privatización de entidades pública, para lo cual, se deberá contar con personal idóneo, incluyendo profesionales en Archivística con experiencia en el ejercicio de dichas labores, además, se podrá contratar a entidades que presten servicios de archivo y que se encuentren debidamente legalizadas en sus funciones y que su planta de personal está conformada por profesionales en el campo de archivo (Ministerio de Cultura, 2015, p. 179).

Se debe tener en cuenta, que es una norma decretar por el Ministerio de Cultura, el cual pretende formular, controlar, ejecutar y vigilar las políticas del Estado en materia cultural, también le corresponde generar programas y proyectos para el Sector Administrativo que se encuentra a su cargo, por lo cual, aunque esta norma compile, aclare, estipule y normalice aspectos importantes

dentro de la gestión Archivística en las entidades públicas, no se identifican ni se disgregan los perfiles por competencias ni los cargos que deben tener los archivistas dentro de dichas entidades.

Las entidades públicas maneja una guía, la cual establece o modifica el manual de funciones y de competencia laborales, la cual permite “establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, p. 11), por esto el área de Talento Humano, identifica aspectos relevantes para la contratación del funcionario que va a ejercer actividades públicas, y conlleva al final la escogencia del candidato seleccionado.

Esta guía permite que los funcionarios consulten y comprendan fácilmente cómo pueden aportar para mejorar y ajustar los perfiles de cargos de cada una de las áreas que comprenden las entidades públicas, lo ideal es la mejora en cuanto a la innovación, desarrollo y avances tecnológicos, y cómo estos contribuyen con las actividades que desarrollan diariamente. También debe comprender parámetros sobre los niveles académicos que son primordiales para ejercer actividades públicas. Estas mejoras se establecen con las experiencias que obtengan y ameritan destacarse, con el fin de que los “cambios impulsen el desarrollo de las instituciones públicas de manera tal que la elaboración, los ajustes... permitan el cumplimiento eficaz de las políticas de administración del talento humano al servicio del Estado” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, p. 11).

Para la construcción o modificación de esta guía se deben tener en cuenta “la misión, objetivos, funciones, estructura, procesos definidos y planta de personal” (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2014, p. 13), con estos parámetros se hace fácil contribuir con la mejora no solo de los procesos y procedimientos que tiene la entidad sino también de los eficiencia, eficacia y efectividad de los funcionarios nuevos o antiguos. Además de lo anterior, el manual de funciones y de competencias, debe tener en cuenta características específicas como las funciones, conocimientos, competencias y requisitos de formación, aspectos que también se deben tener en cuenta a la hora de aportar al mejoramiento del manual o con los parámetros de contratación.

CAPITULO 3. METODOLOGÍA

ENFOQUE Y TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de estudio utilizado, para este trabajo es de enfoque cualitativo de tipo descriptivo y comparativo, con el método investigación documental, sustentada en la revisión y comparación de manuales de funciones de cargos, análisis de contenido y utilización de instrumentos como son los cuadros comparativos y matrices de análisis.

La investigación cualitativa es la que permite desarrollar y concretar prototipos históricos, crítico social y constructivistas, indagando con diseños emergentes y convergentes que estructuran la búsqueda de la información. Estos hallazgos dan rumbo a los procesos de interacción, participación y vivencias a partir de conocimientos que otorgan un contexto específico hacia un hecho social que al final debe ser comunicado para la construcción o mejora del conocimiento (Cifuentes, 2014, p. 15).

Así mismo, autores como Ramírez, Arcila, Buriticá y Castrillón (2004) explican que en la investigación cualitativa se toma “la vida misma como un todo social, que puede ser observado y objetivado y propone un camino posible para abordar una problemática de orden social, que está relacionado con la descripción, la interpretación y la constitución o construcción de sentido” (p. 31).

Por consiguiente, se tienen en cuenta cinco principios, los cuales, según Hoyos (2000), permiten contextualizar y orientar de manera estratégica el contenido de la investigación, “principio de finalidad, de coherencia, de fidelidad, de integración y de comprensión” (Páramo, 2013, p. 200), estos aspectos permitirán abarcar diferentes temáticas con el fin de elaborar una reseña general del estado del problema que se plantea y ayudará a explicar la realidad y profundizar sobre los diferentes requisitos que deben cumplir las personas que se desempeñan en la labor Archivística, y se tomarán aspectos como la experiencia, habilidades, competencias y formación académica.

Se tienen en cuenta acciones y decisiones como la “búsqueda, descripción, catalogación, selección, organización, análisis e interpretación” (Páramo, 2013, p. 202), lo cual sirvió para conocer y comprender de manera efectiva los diferentes fenómenos que establecieron los resultados no solo de la investigación sino también de los objetivos de la misma.

TÉCNICA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Al realizar una investigación documental, se efectuó una lectura, una interpretación, un análisis y un procesamiento de la información y las diversas fuentes que se obtuvieron sobre los diferentes manuales de funciones a nivel Iberoamérica, además, se combinó con entrevistas a expertos, con el fin de identificar si actualmente se encuentran creados perfiles de cargos por competencias y la diferencia existente entre: un auxiliar, un técnico, un tecnólogo y un profesional dentro del ámbito archivístico. Para lo anterior, se realizaron (6) entrevistas a expertos en la materia.

FASES DE LA INVESTIGACIÓN

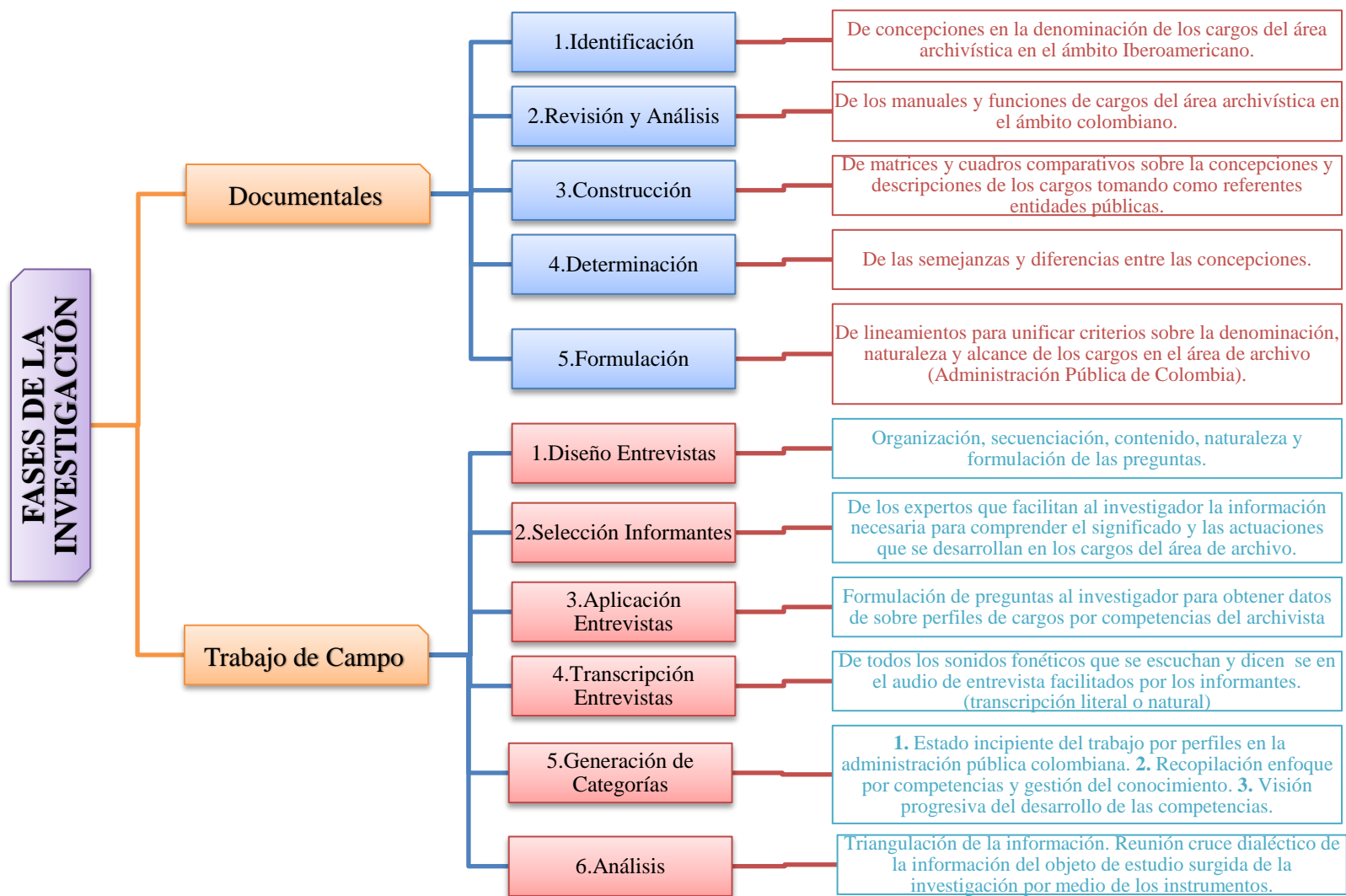


Gráfico No 1. Elaboración propia

CAPITULO 4. PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

4.1 ANÁLISIS TEÓRICO – COMPARATIVO IBEROAMÉRICA

Con respecto al análisis teórico realizado con base en el arqueo de datos disponibles en manuales de cargos de los países como Venezuela, México, España, Canadá y Colombia en cuales se pudo evidenciar, que en Colombia el perfil del archivista necesita establecer competencias reales que permitan potencializar la labor Archivística y reconozcan que es imperioso obtener beneficios de gana y gana entre las partes que intervienen en el mercado laboral tan competitivo, como lo son las diferentes empresas y los profesionales de archivo.

Por lo expresado en el párrafo anterior, se ve la necesidad de normalizar el perfil del archivista dentro de la administración pública colombiana; es por eso que a través de los resultados entregados por autores como; Pirela (2016), en su libro perfiles del profesional de la información en la sociedad del conocimiento, Pérez (2015), en su artículo la función del archivista en la Administración Pública en México, documento Perfil Competencial Archivero / Administrador de Documentos en España (2014) y La Asociación de Administradores y Administradores de Registros (ARMA) de Canadá en su documento Records Management Competency Profiles (2004), en sus artículos y documentos referentes a los perfiles del archivista, se realizó el comparativo en Iberoamérica que permite identificar cuáles son los requisitos y competencias demandados laboralmente para el archivista.

Pirela (2016), en su libro perfiles del profesional de la información en la sociedad del conocimiento afirma que después de realizar varios estudios en Iberoamérica, se logra identificar los perfiles,

competencias y conocimientos más exigidos por el sector empresarial, tales como lo son los “bibliotecólogos, archivólogos y documentalistas, en lo que concierne al ejercicio de funciones que tiene que ver con la organización, clasificación y catalogación con competencias tecnológicas que soporte estratégicamente el desarrollo de las actividades profesionales” (p. 121). Así mismo estos no serían los únicos conocimientos y competencias ya que se busca, que desde la academia los profesionales adquieran habilidades de comunicación verbal y escrita, normativas y destreza en cuanto a la práctica laboral. Por lo cual se define la composición del perfil por competencias del profesional de la información.

GENERALES	Investigación, pensamiento crítico, ecología y ambiente, comunicación, TIC, identidad cultural, ética, responsabilidad social y participación ciudadana.
BÁSICAS	Mediación y gestión.
ESPECÍFICAS	Organización del conocimiento, gestión de recursos y servicios de información, conservación preventiva del patrimonio documental.

Gráfico No 2. Composición del perfil por competencias del profesional de la información. Perfiles del profesional de la información en la sociedad del conocimiento (p. 146), por Pirela. J, 2016, Bogotá, Universidad de La Salle.

Según Pérez (2015) el perfil del archivista hoy en día, “tendría que fundamentarse en una enseñanza integral que permita formar personas que puedan interactuar con otras disciplinas y áreas de la administración, pero como actores que influyan con sus opiniones en los procesos administrativos” y su rol requerirá “preparación en la materia, nos referimos no solo a los mandos medios y superiores, sino de manera especial a los trabajadores de archivo que no han tenido

oportunidad de capacitarse y obtener una acreditación de sus conocimientos” (p. 7); además el Archivista del país de México deberá contar con competencias de innovación y creatividad para lograr utilizar y manipular las nuevas tecnologías de información que buscan garantizar la integridad y preservación de los archivos por lo cual deberá también ser capaz de diferenciar entre la calidad del apoyo de la información y de la información misma.

En España, se evidencia la denominación de dos perfiles genéricos, archivero y gestor de documentos, sin embargo al validar dichos perfiles en las categorías funcional, operativa y contratación administrativa se reconocen los siguientes cargos: Director o Jefe del Archivo, Técnico Superior, Archivero (grupo A), Técnico Medio (grupo B) y Auxiliar de Archivo (grupo C/D), los cuales se encuentran diferenciados por el nivel académico pues el “personal técnico se diferencian niveles (facultativos, ayudantes y auxiliares), para los que no se requiere una titulación específica, sino una titulación acorde al nivel al que se opta” (Anónimo, 2014, p. 60), en cuanto al personal profesional existen dos elementos fundamentales el “análisis de las tareas y competencias identificadas en el desempeño del puesto de trabajo y, complementariamente, la identificación de dos niveles formativos específicos de carácter académico: los estudios de grado y los de post-grado o máster” (Anónimo, 2014, p. 61).

Para la Asociación de Registros en Canadá (ARMA) (2004), los especialistas en gestión de registros se dividen en cuatro categorías ocupacionales específicas, “Nivel de entrada: realiza tareas rutinarias relacionadas con el mantenimiento de registros, Técnicos: realiza tareas técnicas más complejas relacionadas con el mantenimiento de registros Analistas: diseña e implementa

sistemas y prácticas de registro y Gerentes: administra programas de gestión de registros organizacionales y / o grandes operaciones de mantenimiento de registros” (p. 2).

4.2. ANÁLISIS DE RESULTADOS – ENTREVISTAS REALIZADAS

Después de haber procesado la información generada de los resultados obtenidos a partir de las entrevistas realizadas, relacionadas con las competencias ideales que deben poseer los profesionales de Archivística. Cada experto incluido en la entrevista expresó su concepto frente a lo que considera debe ser experto en el área de archivo surgen las siguientes categorías: *1. Estado incipiente del trabajo por perfiles en la administración pública colombiana, 2. La gestión del conocimiento como componente esencial de las competencias de los archivistas 3. Visión progresiva del desarrollo de las competencias*, a continuación, se desarrollan cada una de las categorías con el análisis correspondiente:

Categoría No. 1: Estado incipiente del trabajo por perfiles en la administración pública colombiana.

Las importancias de los perfiles de cargos por competencias dentro de una organización hacen parte de los procesos administrativos, y estos se deben diferenciar por medio de tareas, servicios y la calidad con la que se ejecuta cada una de las actividades asignadas. Estos procesos y procedimientos deben ser realizados por seres humanos, a los cuales se les debe establecer o asignar funciones y actividades específicas.

Por consiguiente, *“es importante que en una organización esté plenamente diferenciado un perfil específico para tareas determinadas, y esos perfiles deben cumplir unos requisitos determinados. Si no hubiera diferenciación de perfiles no se sabría a quién pedirle cuentas o a quién adjudicarle una responsabilidad específica y eso afectaría temas de planeación, organización del trabajo, elaboración y entrega de productos o servicios o tareas cumplidas y definitivamente afectaría el desempeño organizacional”*, como lo plantea el **Experto 1, matriz No. 1, líneas 1 hasta la 7**. Por lo cual se deben establecer características específicas que debe tener cada persona a contratar, por lo cual es fundamental y de vital importancia, que al momento de diseñar un perfil se realice con expertos en otras áreas organizacionales como pueden ser gestión humana, organización y métodos, entre otros. Por otro lado, los perfiles se encuentran articulados con las competencias, las cuales tienen que ver con los procesos administrativos bien sea en las organizaciones privadas o públicas porque dependiendo del que hacer se genera el perfil, más sin embargo también va muy ligado con el saber hacer que se vincula con la formación de los individuos, igualmente si referimos específicamente el campo archivístico se puede evidenciar que el que hacer y saber hacer han tenido modificaciones a través del tiempo, debido a los cambios constantes que sufre el mercado laboral, sector donde realmente se detectan las capacidades de cada perfil de cargos.

Aunque existe normatividad para que esto funcione, aun no se ha normalizado, por lo que los entrevistados con su experiencia, establecieron algunos perfiles como por ejemplo: auxiliares con una formación básica y experiencia mínima, técnicos con formación intermedia y competencias administrativas y analíticas y un perfil profesional con conocimientos técnicos, tecnológicos, administrativos, comunicativos, buenas relaciones con los demás, saber de evaluación de instrumentos y saber identificar y definir procesos y servicios dentro de una organización.

Categoría No. 2: Recopilación enfoque por competencias y gestión del conocimiento.

Los perfiles de cargos archivísticos deben ir vinculados con la gestión del conocimiento, y deben ligarse a una transformación de la era de la información a la del conocimiento pues esto es lo que permite a las instituciones su supervivencia, por eso los perfiles de cargos deben ser diferenciales en lo que refiere a servicios y calidad de productos, por lo cual cada organización deberá desarrollar metodologías para lograr afianzar las competencias existentes y fortalecer las que se encuentre con mayor dificultad o ausentes ya que las competencias de cada cargo se convierten en recursos intangibles para una organización.

Es de vital importancia que estén definidos los perfiles de cargos por competencias dentro de toda entidad ya que de no ser así el profesional se convertiría en un todero, en una persona que se especializa absolutamente en todo, lo que no es malo sin embargo en el mundo laboral los profesionales deben poseer competencias específicas que permitan desarrollar funciones y roles de acuerdo a la naturaleza de cada institución, así mismo el perfil debe estar asociado al cargo y a la profesión y cuando esto no ocurre se corre el riesgo de que los cargos sean desempeñados por personas que cuentan con diferentes perfiles.

Cada experto afirma que el conocimiento que debe tener cada archivista es muy amplio y que no debe limitarse a una sola área de conocimiento o disciplina si no que debe abarcar varias pues un buen archivista en qué hacer y saber hacer debe conocer y tener bases sobre contratación, administración pública, talento humano, planeación estratégica, formulación de proyectos, economía, presupuesto, administración de recursos, ingeniería y minería de datos, tecnologías de la información, normatividad (leyes, decretos, resoluciones) entre otros. Finalmente el **Experto 4**,

matriz No. 3, líneas 553 hasta 627, *“en el contexto de la tecnología, bien, la tecnología ha tocado todas las, todos los campos del mundo, todas las disciplinas y desde luego también ha tocado los archivos, claramente entonces hoy hablamos del documento electrónico, entonces para poder interactuar con los profesionales que conocen de tecnologías no es que tengamos que volvernos ingenieros de sistemas, pero sí tener unos conceptos, para que cuando nos digan una base de datos, para que cuando nos diga un servidor, para que cuando nos hablen de tecnología en la nube, cierto, nosotros poder entender esa terminología”*. La organización del conocimiento se concreta con la puesta en práctica de una serie de procesos de sistematización que buscan el propósito de suministrar información y garantizar el acceso a la misma, y con ello satisfacer necesidades que surjan dentro del contexto archivístico.

Categoría No. 3: Visión progresiva del desarrollo de las competencias.

Los cargos en las entidades deben estar desarrollados por personal profesional e idóneo para esa labor específica, igualmente que se deben jerarquizar los perfiles teniendo en cuenta las competencias y conocimientos de cada cargo; sin embargo, llegará un momento en que todos los archivistas en cierto punto determinado de espacio y tiempo se encontrarán en el mismo nivel es aquí donde la experiencia, destrezas y habilidades juegan un papel bastante importante, pues cada profesional tendrá competencias inherentes, en las cuales será mejor que los demás, como por ejemplo en actividades de dirección y procesos administrativos, en control de operaciones y procesos, como: el recurso humano, financiero, material y tecnológico, o en temas de producción intelectual, como lo aclara el **Experto 5, matriz No. 1, líneas 165 hasta la 167**, *“algunos somos buenos de pronto para dirigir proyectos, algunos para la parte operativa, es dirigir un grupo grande, y otros digamos para escribir, otros para evaluar, cosas de ese tipo”*.

Cada uno de los expertos concuerda en que todo perfil debe contar con habilidades generales que corresponde a las que por su naturaleza trae consigo cada ser o que se aprenden empíricamente en el transcurso de la vida como son la comunicación, la expresión, la escritura, la negociación, entre otras; sin embargo deben existir habilidades específicas las cuales deben tener relación con un área o disciplina específica en este contexto se habla de habilidades disciplinares, por lo cual se debe conocer muy bien la técnica de lo que se requiere hacer que permitirá lograr los objetivos propuestos en cada cargo. El **Experto 1, matriz No 4, líneas 802 hasta la 804**, indica: *“debe conocer muy bien las funciones, no es solo leer el manual de funciones, sino interpretar que quiere decir una función para inferir de ahí la producción de los documentos”*. Por lo cual, la Administración Pública, debe tener claro que tanto las organizaciones, como las áreas que se encargan del proceso de selección deben determinar las competencias de acuerdo con sus necesidades, para que sea más sencillo establecer un proceso progresivo y adecuado que cumpla con las necesidades competitivas del mercado, de los avances tecnológicos y de la normatividad vigente.

Descripción de los perfiles y cargos de los archivistas en el contexto de la Administración Pública Colombiana

Para la descripción de los perfiles y cargos de los archivistas en el contexto de la Administración Pública Colombiana, se puede iniciar indicando que en la actualidad los cargos para los archivistas están inmersos en los cargos que tiene definido el Estado para los bibliotecólogos, cabe resaltar que el Departamento Administrativo de la Función Pública maneja un catálogo de las profesiones relacionadas con la Bibliotecología, y bajo estos parámetros se rige la profesión de Archivista.

Actualmente, podemos observar que existen los perfiles y cargos en el contexto de la Administración Pública Colombiana, pero a nivel general y son los mismos que aplican para todos los funcionarios públicos. Tal como lo podemos evidenciar en las siguientes tablas descritas en el Decreto 2539 de 2005 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Nivel Profesional

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		<ul style="list-style-type: none"> • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Dado que no solo en el decreto mencionado con anterioridad se muestra en general las competencias asociadas a cada perfil, también se puede encontrar en el Decreto 815 de 2018 y el Decreto 3622 de 2005, que los entes administrativos encargados de definir los perfiles para el personal que ejercerá actividades en cada una de las áreas dentro de una organización prefieren

optar por elaborar documentos genéricos y que puedan ser aplicados a cada uno de los perfiles respectivos sin mérito a generar controversia, ya que en símil en los perfiles determinados.

Por lo anterior, una vez obtenidos los resultados de las metodologías de investigación empleadas en este trabajo de grado, se describen los siguientes perfiles y cargos de los archivistas para el contexto de la Administración Pública Colombiana:

AUXILIAR	Formación: Básica (Secundaria - Técnica). Experiencia: Mínima. Competencias: Mínima. Nivel: Operativo
TÉCNICO	Formación: Media (Técnica). Experiencia: Media. Competencias: Administrativas - Analíticas Nivel: Operativo - Conocimiento.
TECNÓLOGO	Formación: Intermedia (Universitaria - Tecnóloga). Experiencia: Alta. Competencias: Administrativas – Comunicativas. Nivel: Administrativo - Conocimiento.
PROFESIONAL	Formación: Avanzada (Universitaria - Profesional) Experiencia: Alta Competencias: Administrativas – Comunicativas Nivel: Estratégico – Administrativo - Conocimiento.

No obstante, esta información se encuentra de manera más detallada en el ítem **4.3. PROPUESTA DE PERFILES POR COMPETENCIAS DEL ARCHIVISTA COLOMBIANO EN EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.**

Alcance y Competencias para el perfil de los archivistas en el contexto de la Administración Pública.

Considerando la normatividad vigente y la información generada de los resultados obtenidos a partir de las entrevistas realizadas a cada experto, relacionadas con las competencias ideales que deben poseer los profesionales de Archivística, se establecen los siguientes alcances y competencias, para los archivistas en el contexto de la administración pública.

PERFIL	ALCANCE	COMPETENCIAS GENERAL	COMPETENCIAS ESPECIFICAS
Auxiliar	Persona encargada de apoyar y colaborar en el desarrollo de los procesos que tiene que ver con el que hacer archivístico y de información específica que se le delegue en el área.	➤ Competencias mínimas: Son los conocimientos básicos que permiten poder acceder a un trabajo y que este se desarrolle de forma eficaz.	* Pregunta por cada actividad que va a desarrollar * Responsabilidad. * Trabajo en equipo. * Iniciativa. * Relación interpersonal. * Disponibilidad para aprender.
Técnico	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad, adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos y conocer la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.	➤ Competencias administrativas. ➤ Competencias analíticas.	* Conocimientos básicos del que hacer archivístico * Conoce de procedimientos y los aplica (no pregunta) * Responsables de tareas de archivo (organizar el archivo o la oficina de correspondencia) * Aplicar Tablas de Retención Documental * Manejo de Bases de Datos * Elaboración de informes básicos de la operación * Formado para hacer
Tecnólogo	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad;	➤ Competencias y habilidades comunicativas.	* Saber hacer las cosas - dominio * Experiencia de campo (le permite practicar su conocimiento y mejorarlo) * Domina la técnica * Conocimiento de autores * Fundamentación teórica

	<p>responsable de generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos; anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución; con capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales y conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.</p>	<p>➤ Competencias y habilidades administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Responsable de procesos de archivo * Conocimiento de las técnicas para enlazar el servicio y los usuarios * Excelente relación con el cliente * Evalúa instrumentos * Actualizar Cuadros de Clasificación, Tablas de Retención y Tabla de Valoración * Elaboración de Diagnósticos de Archivo * Presentación de propuestas para la organización de los archivos * Diseño de herramientas * Manejo de grupos de trabajo * Procesos de digitalización (Conocimiento de aplicativos, estructura de metadatos) * Análisis de información (Clasificación, descripción)
Profesional o Directivo	<p>Responsable de todas las decisiones relacionadas con el que hacer archivístico y que tienen que ver con aspectos administrativos, técnicos, financieros, presupuestales, contables, de contratación, planeación, organización, coordinar, controlar y evaluar de manera eficiente los recursos humanos, materiales y de servicios del Área y ejecución de los proyectos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el</p>	<p>➤ Competencias y habilidades profesionales.</p> <p>➤ Competencias comunicativas de alto nivel.</p> <p>➤ Competencias tecnológicas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Actividad más intelectual * Dirigir el archivo * Conocimiento integral * Saber gerenciar * Ser líder * Investigador * Identifica problemas, los documenta y propone soluciones para la organización * Titulación al día * Dominio de otro idioma * Diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de archivo * Evaluar Bases de Datos de proveedores * Define procesos y servicios * Manejo de Datos Abiertos - Big Data - Open Data - Minería de Datos * Consultor (proponer soluciones, identificar problemas) * Capacitación de personal * Manejo de proyectos de Gestión Documental

	<p>logro de los resultados, determinando eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>		<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de Manuales de Funciones (Descripción de cargos) * Manejo de normatividad pública y privada * Manejo de procesos de microfilmación y digitalización * Don de Gente * Compromiso con el que hacer archivístico * Maestrías es administración pública, gobierno electrónico, administración general, sistemas de calidad
--	--	--	---

4.3. PROPUESTA DE PERFILES POR COMPETENCIAS DEL ARCHIVISTA COLOMBIANO EN EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

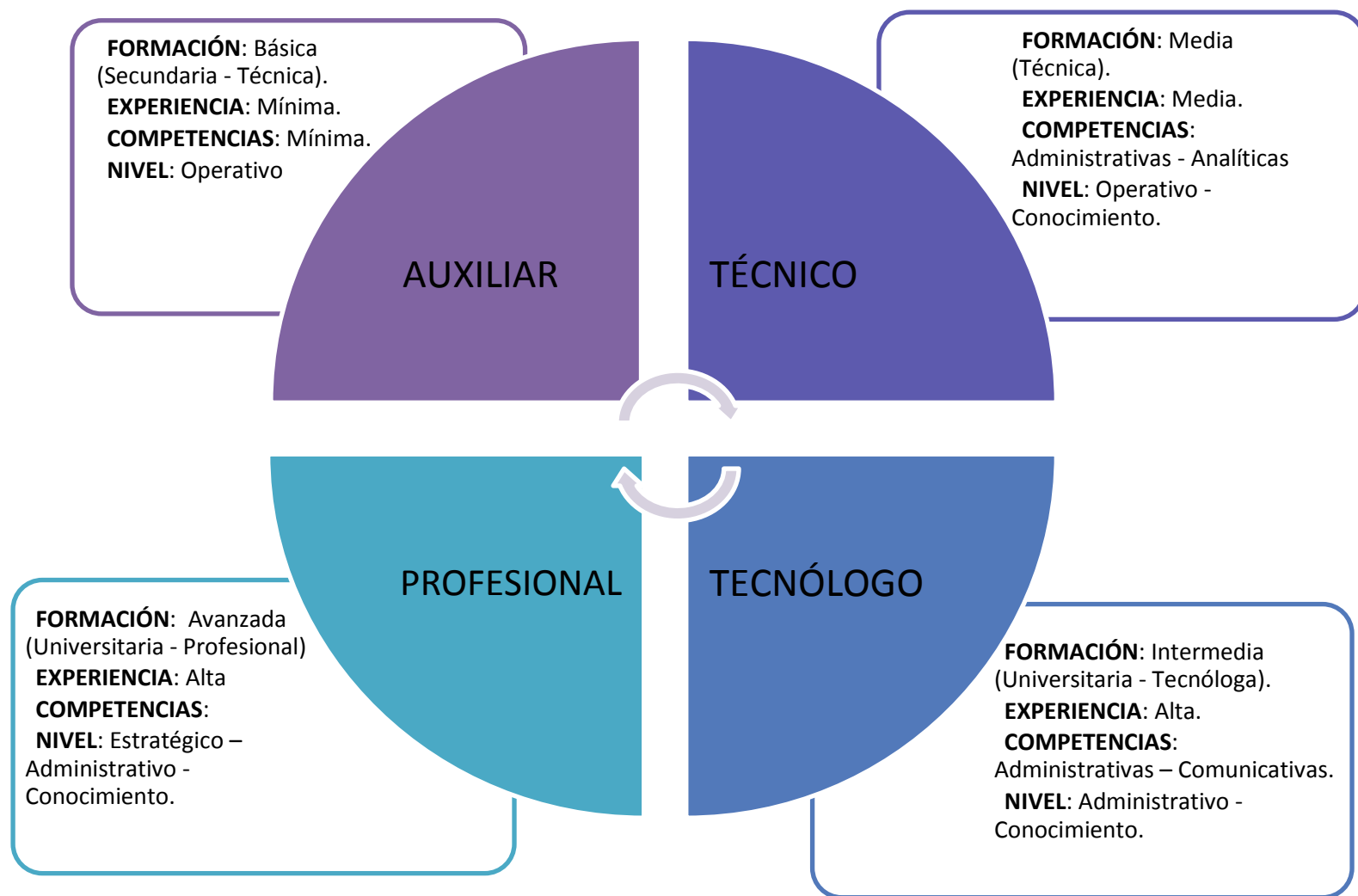


Gráfico No 3. Elaboración propia

Una vez analizados y obtenidos los resultados de las metodologías aplicadas en este trabajo de investigación, a continuación, se proponen y precisan los siguientes perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública.

PROPUESTA DE PERFILES POR COMPETENCIAS DEL ARCHIVISTA COLOMBIANO EN EL CONTEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Datos Generales	
Perfil	AUXILIAR
Área de pertenencia	Archivo
Propósito	Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
Perfil del Puesto	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. • Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.
Experiencia	Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Básicas. conocimientos básicos que permiten poder acceder a un trabajo y que este se desarrolle de forma eficaz. • Subordinado del Técnico, Tecnólogo o Profesional.
Conocimiento en el contexto de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Constitución Política de Colombia. • Conocimiento del entorno de la Administración Pública. • Funcionamiento y administración del Estado.

Habilidades contexto Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado a los perfiles de formación. • Saber redactar. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Contextualización general de la organización.
Actitudes contexto Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación. • Actitud Ética. • Conducta intachable. • Respeto. • Honestidad. • Integridad. • Humildad.

Datos Generales	
Perfil	TÉCNICO
Área de pertenencia	Archivo
Propósito	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
Perfil del Puesto	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad - Empírico • Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica o tecnológica - Formación intermedia
Experiencia	Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la formación técnica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas • Analíticas • Conocimientos básicos del quehacer archivístico.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conoce de procedimientos y los aplica (no pregunta). • Responsables de tareas de archivo (organizar el archivo o la oficina de correspondencia). • Aplicar Tablas de Retención Documental. • Manejo de Bases de Datos. • Elaboración de informes básicos de la operación • Formado para hacer.
Conocimiento en el contexto de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado a los perfiles de formación. • Conocimiento de la Constitución Política de Colombia. • Conocimiento del entorno de la Administración Pública. • Funcionamiento y administración del Estado. • Conocimiento de otras disciplinas. • Conocimientos específicos en materia de archivo.
Habilidades contexto Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado a los perfiles de formación. • Contextualización general de la organización. • Experiencia fortalece habilidades y conocimientos. • Capacidad de Comunicación. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Saber redactar.
Actitudes contexto Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Unificación de las actitudes con las aptitudes. • Relación con los demás. • Humildad. • Calidad organizativa. • Aprendizaje de cosas nuevas. • Actitud de aprender. • Relación constante con otros profesionales. • Honestidad. • Integridad. • Actitud de servicio. • Adaptación al cambio. • Dinamismo. • Actitud Ética. • Conducta intachable. • Respeto. • Capacidad de tolerancia.

Datos Generales	
Perfil	<i>TECNÓLOGO</i>
Área de pertenencia	Archivo
Propósito	Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
Perfil del Puesto	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: Académica entre VII semestre. • Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Laboral acumulada (más de 5 años). • Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias y habilidades comunicativas. • Competencias y habilidades administrativas.
Conocimiento en el contexto de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado a los perfiles de formación. • Conocimiento de la Constitución Política de Colombia. • Conocimiento del entorno de la Administración Pública. • Funcionamiento y administración del Estado. • Conocimiento de otras disciplinas. • Conocimientos específicos en materia de archivo. • Conocimientos en economía y finanzas (realizar presupuestos). • Conocimiento en Contratación pública. • Conocimiento de la legislación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración de personal. • Conocimientos tecnológicos.
Habilidades contexto Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado a los perfiles de formación. • Implementación de herramientas con fuentes de información. • Contextualización general de la organización. • Implementación, normalización e interpretación de instrumentos archivísticos. • Analista de información. • Fortalecimiento de habilidades y conocimientos. • Capacidad de Comunicación. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Saber redactar. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad para estudiar el entorno hacia el futuro.
Actitudes contexto Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Unificación de las actitudes con las aptitudes. • Comunicación. • Relación con los demás. • Adaptabilidad a los cambios. • Humildad. • Actitud investigativa. • Don y cualidad organizativa. • Actitud positiva. • Actitud de aprender. • Actitud de mejorar el contexto archivístico. • Relación constante con otros profesionales. • Honestidad. • Integridad. • Liderazgo de escucha. • Actitud de servicio. • Adaptación al cambio. • Estar a la vanguardia de los cambios archivísticos y tecnológicos mundiales. • Dinamismo. • Actitud de Transparencia. • Actitud Ética. • Conducta intachable. • Respetto. • Cumplimiento de las normas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de tolerancia.
--	--

Datos Generales	
Perfil	<i>PROFESIONAL O DIRECTIVO</i>
Área de pertenencia	Archivo
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> • Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales. • Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
Perfil del Puesto	
Formación	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo: Formación profesional. • Máximo: Gerente de proyecto - Gerente de información - Título de postgrado y experiencia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia profesional a partir de su titulación (entre 5 a 10 años). • Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias y habilidades profesionales. • Competencias comunicativas de alto nivel.

	<ul style="list-style-type: none"> • Competencias tecnológicas.
Conocimiento en el contexto de la Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado a los perfiles de formación. • Conocimiento de la Constitución Política de Colombia. • Conocimiento del entorno de la Administración Pública. • Funcionamiento y administración del Estado. • Conocimiento de otras disciplinas. • Conocimientos específicos en materia de archivo. • Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Ambientales. • Conocimiento en fundamentos de planeación. • Conocimientos en economía y finanzas (realizar presupuestos). • Conocimiento en Contratación pública. • Conocimiento de la legislación. • Conocimiento en Administración de personal. • Conocimientos tecnológicos. • Conocimiento de gestión y planificación de proyectos. • Conocimiento en estrategias de publicidad y mercadeo.
Habilidades contexto Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Asociado a los perfiles de formación. • Implementación de herramientas con fuentes de información. • Contextualización general de la organización. • Desarrollo, implementación, normalización e interpretación de instrumentos archivísticos. • Analista de información. • Interventor. • Experiencia fortalece habilidades y conocimientos. • Capacidad de Comunicación. • Capacidad de Trabajo en equipo. • Saber redactar. • Capacidad de liderazgo. • Capacidad para estudiar el entorno hacia el futuro.
Actitudes contexto Administración Pública	<ul style="list-style-type: none"> • Unificación de las actitudes con las aptitudes. • Comunicación.

	<ul style="list-style-type: none"> • Relación con los demás. • Adaptabilidad a los cambios. • Humildad. • Actitud investigativa. • Innovación. • Don y cualidad organizativa. • Planificación de actividades. • Aprendizaje de cosas nuevas. • Actitud positiva. • Actitud de aprender. • Actitud de mejorar el contexto archivístico. • Relación constante con otros profesionales. • Honestidad. • Integridad. • Liderazgo de escucha. • Actitud de servicio. • Adaptación al cambio. • Estar a la vanguardia de los cambios archivísticos y tecnológicos mundiales. • Dinamismo. • Actitud de Transparencia. • Actitud Ética. • Conducta intachable. • Respetto. • Cumplimiento de las normas. • Capacidad de tolerancia.
--	---

CONCLUSIONES

Los perfiles de cargos por competencias se hacen necesarios e indispensables dentro de una organización, ya que permiten establecer los procesos administrativos, y permite hacer una diferenciación entre las tareas, servicios y la calidad con la que se ejecutan las actividades que son asignadas para cada uno de los cargos dentro de una organización.

Al validar el alcance que tiene la normatividad vigente para identificar las competencias y los cargos en el ámbito archivístico, se establece que los perfiles y cargos por competencias, se encuentran de manera general dentro de la Administración Pública Colombiana, como consta en la Ley 909 de 2004 en su artículo 36, el cual indica que todos los servidores públicos se deben capacitar para mejorar sus destrezas, habilidades y competencias fundamentales. El Decreto 2539 de 2005, define criterios y establece competencias por funciones e indica el mejoramiento de los manuales de funciones según las actividades que desarrollan los funcionarios públicos a nivel nacional y territorial.

Por tal razón, el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió una Guía Metodológica en el año 2008 donde establece los pasos que se deben seguir para identificar las competencias laborales y funcionales de los empleados públicos. En el campo archivístico desde el año 2005 se indicó que las entidades públicas debían definir perfiles por competencias, pero aún no se ha realizado de la manera adecuada. No obstante, y aunque existe normatividad como: la Ley 1409 de 2010, que reglamenta el ejercicio de la profesión Archivística y la Ley 594 de 2000 que define lineamientos que permiten parametrizar y modificar los manuales de procesos y procedimientos y establecer actividades y funciones

específicas para los funcionarios públicos en el campo archivístico, pero la información allí descrita no evidencia de forma específica las competencias ni los perfiles que deben tener los funcionarios de las Entidades públicas para el ejercicio de la labor Archivística.

De acuerdo con la información suministrada por varios expertos en el campo y su diversa experiencia en entidades públicas, se detallan a continuación los tres perfiles específicos que deben tenerse en cuenta para la definición de los manuales de cargos y de funciones dentro de las entidades públicas, *nivel técnico* se debe tener conocimientos básicos y desarrollo de actividades operativas, verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, producir y preparar informes. No se encuentra preparado para dirigir, liderar, no posee una formación integral, su formación es específica. El *nivel tecnólogo* debe tener un conocimiento intermedio, ósea poseer un conocimiento técnico y saber elaborar y manejar las matrices de producción y técnicas Archivísticas, coordinación de tareas y grupos de trabajo, desarrollo de actividades de planeación y formulación de proyectos. Y por último, el *nivel profesional* debe tener un conocimiento integral, ósea saber hacer y saber ser, debe ser investigador, elaborar diagnósticos, hacer consultorías, control de procesos y procedimientos, liderazgo, toma de decisiones, planear, dirigir, coordinar, interpretar, conceptuar. Por otro lado, debe tener estudio sobre administración pública, administración general y Sistemas de Gestión de Calidad. Además, determinaron que cada uno de los roles debe conocer la normatividad y el contexto del lugar donde desempeña sus labores. Se habla también de un nivel Auxiliar, el cual en la actualidad no se viene manejando para las organizaciones.

CONCLUSIONES ESPECIFICAS

En cuanto a los perfiles de cargos por competencias que existen actualmente en el ámbito archivístico, se identifica que hasta ahora no se ha establecido por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública los perfiles que permitan reconocer las competencias que debe poseer cada una de las personas que aspira a un cargo en el campo archivístico. Esta especificidad en cuanto a cargos y competencias se encuentra actualmente establecida y discriminada en el campo bibliotecológico.

Se evidencia que, aunque existe normatividad que rige los perfiles, competencias, funciones y actividades, estas van estipuladas a nivel general, sirviendo para cualquier área del saber, sin hacer distinción en lo que debe desarrollar cada persona que sea contratada para desempeñar funciones de archivos, ya sea como: auxiliar, técnico, tecnólogo o profesional - director.

Se evidencia que, en el contexto de la Administración Pública Colombiana, no existe normativa que especifique los alcances de los perfiles por competencias y cargos definidos para los archivistas, por lo cual se hace necesario implementar, actualizar o desarrollo de la política o manual de funciones y competencias laborales de la función pública, que brinden información detallada alcances de los perfiles por competencias en el que hacer archivístico.

Se logró establecer que los alcances de los perfiles por competencias y cargos definidos para los archivistas en el contexto de la administración pública dependen del nivel jerárquico por lo cual las competencias, deberes y responsabilidades de cada cargo son diferentes y

dependerán directamente de la formación, experticia y conocimiento de cada individuo a través de los años.

Se identifica que las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo y que no deben ser genéricas ya que las funciones de cada área varían o son diferentes por lo cual en el momento de precisar los perfiles por competencias se deben tener en cuenta aspectos como las competencias funcionales del empleo, las competencias comportamentales y requisitos de estudio y experiencia del empleo que deben estar conforme a normatividad reglamentaria vigente.

Se precisa, que los perfiles por competencias del archivista dentro del contexto de la administración pública son necesarios e indispensables, para determinar la asignación de funciones, y poder establecer de forma específica el desarrollo de las actividades o tareas, de los procesos en el que hacer archivístico; que debe acreditar todo servidor independientemente de la modalidad laboral.

RECOMENDACIONES

Se recomienda al programa Sistemas de Información Bibliotecología y Archivística fomentar desde el inicio de carrera y dentro de sus espacios académicos cátedra, que desde lo teórico y práctico, permita educar y formar profesionales con competencias tales como son; las operativas, administrativas, analíticas, comunicativas, cognoscitivas, de conocimiento, de innovación y estratégicas que les permitan desarrollar un trabajo de forma exitosa, durante y después de la carrera académica de cada estudiante. Buscando que desde su ingreso a la universidad se encuentre en capacidad de desempeñarse en el ámbito laboral, en cada uno de los niveles o perfiles del archivista como son; auxiliar, técnico, tecnólogo y profesional, de acuerdo con las habilidades y conocimiento que se van adquiriendo durante en cada semestre cursado.

Al Colegio Colombiano de Archivistas se recomienda generar constante capacitación a los encargados de las entidades públicas, educativas y privadas, referente a la implementación y categorización de los perfiles del archivista, logrando con esto la normalización de los cargos de perfiles del archivista en el ámbito laboral a nivel general.

Las siguientes recomendaciones van dirigidas a la Administración Pública Colombiana, más exactamente al Departamento Administrativo de la Función Pública, el cual tiene como función asesorar, apoyar y capacitar sobre las estructuras organizacionales, planta de personal, manuales de funciones, capacitación, bienestar, entre otros. Además de lo anterior, tiene como función elaborar los perfiles de cargos de los funcionarios públicos y más exactamente del tema que nos atañe, los archivistas.

Se recomienda el apoyo continuo a las mesas de trabajo conformadas por el Archivo General de la Nación (AGN), la Sociedad Colombiana de Archivistas (SCA) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), las cuales buscan la normalización de las competencias laborales, la definición de actividades claves, los perfiles de funciones generales y específicos, para demostrar las destrezas, habilidades y capacidades de las personas que desempeñen la labor Archivística.

Se requiere profundizar y recalcar en las organizaciones la diferencia existente en las funciones y/o actividades que desarrolla un técnico, tecnólogo o profesional universitario, ya que los empresarios conciben en que todos hacen lo mismo, no obstante, el resultado de su trabajo no va a ser el mismo, pues depende de su nivel académico, su experticia y sus conocimientos.

Se requiere la creación de una manual de funciones específicas para la labor Archivística, que cuente con la descripción de actividades demarcadas en el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR). Lo cual permitirá que el gremio de archivistas en Colombia, especialmente en la Administración Pública, cuente con lineamientos claros y precisos sobre el que hacer y el saber archivístico.

Sin embargo, es importante que se regule bajo una normatividad las competencias, cargos, funciones y actividades de la Archivística en el sector público y privado, pues se evidencia que actualmente dentro de la legislación colombiana no existen normas que regulen la profesión Archivística, pues se toma como referencia los perfiles descritos en otras disciplinas.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asociación de Archiveros de Navarra. (2012). El perfil profesional de los archiveros. Recuperado de <http://www.archiverosdenavarra.org/wp-content/uploads/2014/02/el-perfil-profesional-de-los-archiveros.pdf>
2. Baldini, I. (1970). *El archivo en la empresa moderna: tratado práctico de organización y funcionamiento de sus servicios* (4 ed.). Barcelona España: Hispano Europea.
3. Castillo Flórez, A. (2007). *Análisis de cargos y manual de funciones en una empresa manufacturera* (Tesis). Recuperado de <http://repositorio.utp.edu.co/dspace/bitstream/11059/121/1/TG658306C352a.pdf>
4. Cifuentes Gil, R. M. (2014). *Diseño de proyectos de investigación cualitativa*. Buenos Aires: Centro de Publicaciones Educativas y Material Didáctico.
5. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2014). *Guía para Establecer o Modificar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales*. Recuperado de http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2339
6. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). Decreto 1785 de 18 de septiembre. Recuperado de http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2323
7. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). Decreto 1083 de 26 de mayo. Recuperado de http://portal.dafp.gov.co/pls/portal/formularios.retrive_publicaciones?no=2533

8. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2015). Decreto 3622 de 10 de octubre. Recuperado de www.funcionpublica.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17903
9. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2016.). Plan de Desarrollo Administrativo. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/planes-de-desarrollo-administrativo>
10. Departamento Administrativo de la Función Pública. (2016). Plan Institucional de Capacitación - PIC. Recuperado de <https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/529196/2454.pdf/502d0847-09a8-49a2-b39e-e0eb70dda183>
11. Díaz, E. (2008). Perfil profesional del archivista. Recuperado de <http://grupotpa14senatlantico.blogspot.com/2008/11/perfil-ocupacional-del-archivistica-en.html>
12. Escamilla, D. (2011). El perfil del archivista: los dilemas de la valoración documental. *C & P*. (2). 379-387. Recuperado de <file:///C:/Users/claudia.poveda/Downloads/7557-Texto%20del%20art%C3%ADculo-36502-1-10-20171202.pdf>
13. Galeano, L. G. de, y Zapata, C. A. (2006). *Caracterización ocupacional: archivos y bibliotecas en Colombia. Situación actual de área.*
14. Giraldo Lopera, M. L. (2009). Archivística: fundamentación teórica y tradición formativa. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 32(1), 1-103. Recuperado de

<http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120->

[09762009000100003&script=sci_arttext](http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=S0120-09762009000100003&script=sci_arttext)

15. *Introducción a la archivología: guía de estudio*. (1997). Archivo General de la Nación.
16. Ministerio de Cultura. (2015). Decreto 1080 de 26 de mayo. Recuperado de <http://pulep.mincultura.gov.co/portal/docs/Decreto1080.pdf>
17. Páramo, P. (Compilador). (2013). *La investigación en ciencias sociales: estrategias de la investigación*. Bogotá: Universidad Piloto de Colombia.
18. Presidencia República de Colombia. (2010). Normativa. Leyes 2010. Recuperado de <http://wsp.presidencia.gov.co/Normativa/Leyes/Documents/ley140930082010.pdf>
19. Ramírez, L., Arcila, A., Buriticá, L., y Castrillón, J. (2004). Paradigmas y modelos de investigación guía didáctica y módulo. Recuperado de <http://virtual.funlam.edu.co/repositorio/sites/default/files/repositorioarchivos/2011/02/0008paradigmasymodelos.771.pdf>
20. Sandoval, F., Montano, N., Miguel, V. y Ramos, E. (2012). Gestión de Perfiles de Cargos laborales basados en competencias. *Revista Venezolana de Gerencia*. (60), 660-675. Recuperado de https://www.researchgate.net/publication/237064871_Gestion_de_perfiles_de_cargos_laborales_basados_en_competencias
21. Universidad Católica de Colombia. (2011). Análisis ocupacional. Recuperado de <https://analisisocupacional.wordpress.com/category/uncategorized/>
22. Vázquez Murillo, M. (s.f.). *Administración de documentos y archivos: Planeos para el siglo XXI*. Argentina: Alfagrama Ediciones S.R.L. doi:987-95645-6-2
23. Zoia Bozu. (s.f.). El perfil de las competencias profesionales del profesorado de la ESO. Recuperado de http://www.oei.es/docentes/articulos/perfil_competencias_profesionales_profesorado_eso_bozu.pdf

Anexo A

Ficha comparativa para la comparación, interpretación y análisis de los perfiles por competencias del archivista colombiano en el contexto de la administración pública versus los perfiles competencias de otros países de Iberoamérica.

FICHA COMPARATIVA PERFILES DEL ARCHIVISTA

IBEROAMÉRICA

ASPECTOS O COMPONENTES POR EVALUAR	PAÍS COLOMBIA
01. Denominación del perfil. (Nombre del perfil o cargo).	ARCHIVISTA
02. Otras denominaciones. (Otros nombres bajo los que se puede encontrar el perfil).	Gestor Documental.
03. Ámbito general. (Centros de trabajo en los que se puede encontrar el perfil).	-Administración pública. -Administración privada. -Educación. -Organizaciones no gubernamentales (ONG). -Banca.
04. Ámbito específico. (Áreas de trabajo en los que el perfil suele desarrollar sus tareas).	-Administración pública. -Administración privada. -Educación. -Organizaciones no gubernamentales (ONG). -Banca. -Cultura. -Industria. -Salud.
05. Nivel de cualificación. (Señala los niveles en los que se desarrollan las competencias: N1 Sensibilización; N2 Conocimiento de las prácticas; N3 Dominio de las herramientas y N4 Planear, dirigir, revisar las actividades desarrolladas por otros).	N1. N2. N3. N4.
06. Clasificación profesional. (Se indica el grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso).	-Técnico. -Profesional. -Profesional Especializado.
07. Puesto de trabajo. (Denominaciones de los empleos que suele ocupar el perfil).	-Auxiliar de archivo -Auxiliar de microfilmación y archivo -Auxiliar de estadística y archivo -Coordinador de Archivo -Coordinador de proyecto -Coordinador de medios digitales -Coordinador de organización -Gestor documental -Profesional en gestión documental

	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinador de producción editorial -Jefe de archivo -Director -Director de proyectos -Analista de gestión documental -Profesional en bibliotecología
<p>08. Funciones. (Actividades propias y asociadas del perfil; Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar).</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Proteger la integridad de los documentos, conservarlos y custodiarlos. -Valorará, seleccionará y conservará el material de archivo en su contexto histórico, legal, administrativo y documental, manteniendo el principio de procedencia de los documentos de archivo. -Seleccionar y recibir documentos para resguardarlos y conservarlos en los archivos que tiene a su cargo, así como para ordenarlos, describirlos y difundirlos, facilitando su consulta. -Garantizará el valor de los documentos, incluyendo los soportes electrónicos y los multimedia, durante el proceso archivístico: desde el ordenamiento y la descripción hasta la conservación y la consulta. -Garantizará el continuo acceso y la legitimidad de los documentos. -Registrará y justificará plenamente las acciones realizadas sobre el material que tuvieren a su cargo. -Promoverá el mayor acceso posible a los documentos y ofrecerá sus servicios a todos los usuarios de manera imparcial. -Respetará tanto el acceso público como la privacidad de la documentación dentro del marco de la legislación vigente.
<p>09. Competencias. (Incluyendo las profesionales y las personales).</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Auxiliar. (Formación básica; Experiencia mínima; Competencias básicas; Nivel operativo). -Técnico. (Formación media; Experiencia media; Competencias administrativas analíticas; Nivel operativo conocimiento). -Tecnólogo. (Formación intermedia; Experiencia alta; Competencias administrativas comunicativas; Nivel administrativo conocimiento). -Profesional. (Formación avanzada; Experiencia alta; Competencias administrativas estratégicas; Nivel Estratégico, administrativo y conocimiento).

ASPECTOS O COMPONENTES POR EVALUAR	PAÍS MÉXICO
01. Denominación del perfil. (Nombre del perfil o cargo).	ARCHIVÓLOGO
02. Otras denominaciones. (Otros nombres bajo los que se puede encontrar el perfil).	Archivista
03. Ámbito general. (Centros de trabajo en los que se puede encontrar el perfil).	-Educación. -Cultura. -Servicios.
04. Ámbito específico. (Áreas de trabajo en los que el perfil suele desarrollar sus tareas).	-Administración Pública. -Archivos Administrativos. -Archivos Históricos. -Archivos Notariales. -Conservación y Restauración. -Legislación Archivística. -Legislación en Materia de Transparencia y Acceso a la Información. -Legislación Notarial. -Sistemas de Información y Automatización. -Tecnologías de la Información. -Valoración Documental.
05. Nivel de cualificación. (Señala los niveles en los que se desarrollan las competencias: N1 Sensibilización; N2 Conocimiento de las prácticas; N3 Dominio de las herramientas y N4 Planear, dirigir, revisar las actividades desarrolladas por otros).	N1. N2. N3. N4.
06. Clasificación profesional. (Se indica el grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso).	-Técnico. -Profesional. -Profesional Especializado.
07. Puesto de trabajo. (Denominaciones de los empleos que suele ocupar el perfil).	-Archiveros -Documentalistas -Organizador de la información -Profesional en servicios de información -Bibliotecarios
08. Funciones. (Actividades propias y asociadas del perfil; Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar).	-Preservar la integridad de los documentos e información que se encuentre bajo su custodia. -Garantizar el acceso a los documentos e información facilitando su búsqueda, localización y consulta, empleando las tecnologías de la información. -Desarrollar competencias para trabajar en equipo e integrarse a grupos inter y multidisciplinarios. -Respetar las normas legales vigentes en materia de archivos, transparencia y acceso a la información. -Respetar los derechos humanos y los valores éticos que le imponen el manejo de información privada y confidencial. -Realizar trabajos que fomenten el reconocimiento social de la profesión archivística.

09. Competencias. (Incluyendo las profesionales y las personales).	<ul style="list-style-type: none"> -Activo -Adaptabilidad a los cambios -Autoaprendizaje -Capacidad de análisis y síntesis -Consistencia -Cooperación -Disposición -Iniciativa -Lealtad -Manejo de equipo de oficina y TIC's -Puntualidad -Resolución de problemas -Responsabilidad -Tolerancia. -Toma de decisiones. -Trabajo en equipo.
---	---

ASPECTOS O COMPONENTES POR EVALUAR	PAÍS VENEZUELA
01. Denominación del perfil. (Nombre del perfil o cargo).	ARCHIVÓLOGO
02. Otras denominaciones. (Otros nombres bajo los que se puede encontrar el perfil).	<ul style="list-style-type: none"> Archivista Profesional de la información.
03. Ámbito general. (Centros de trabajo en los que se puede encontrar el perfil).	<ul style="list-style-type: none"> -Educación superior. -Administración pública. -Comercio. -Banca.
04. Ámbito específico. (Áreas de trabajo en los que el perfil suele desarrollar sus tareas).	<ul style="list-style-type: none"> -Educación superior. -Administración pública. -Comercio. -Banca.
05. Nivel de cualificación. (Señala los niveles en los que se desarrollan las competencias: N1 Sensibilización; N2 Conocimiento de las prácticas; N3 Dominio de las herramientas y N4 Planear, dirigir, revisar las actividades desarrolladas por otros).	<ul style="list-style-type: none"> N1. N2. N3. N4.
06. Clasificación profesional. (Se indica el grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso).	<ul style="list-style-type: none"> -Técnico. -Profesional.
07. Puesto de trabajo. (Denominaciones de los empleos que suele ocupar el perfil).	<ul style="list-style-type: none"> -Archivista -Bibliotecólogo -Archivólogo -Director de biblioteca -Auxiliar de biblioteca Auxiliar de Archivo -Analista de documentación -Jefe de archivo -Documentalista -Coordinador de organización
08. Funciones. (Actividades propias y asociadas del perfil; Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar).	<ul style="list-style-type: none"> -Cumplir y hacer cumplir la política que en materia archivista dicte el Archivo General de la Nación como órgano rector responsable del Sistema Nacional de Archivo, para todos los órganos y entes del Estado. -Coordinar y planificar la gestión documental de los Archivos Administrativos e intermedio (Central) e históricos siguiendo las directrices dictadas por el Archivo General de la Nación. -Coordinar junto a las demás oficinas, direcciones, coordinaciones u otras unidades administrativas del organismo o ente lo relacionado a la Gestión Documental. -Coordinar la creación y funcionamientos de un comité Asesor responsable del estudio de los asuntos relativos a la valoración de los documentos y de la evaluación de la tablas de valoración de documentos que determine la permanencia, traslado,

	<p>transferencia de los mismos, siguiendo las directrices dictadas por el Archivo General de la Nación.</p> <p>-Coordinar la ejecución, control y seguimiento de planes, que garanticen las condiciones necesarias para el adecuado resguardo y custodia de los documentos producidos y recibidos por el organismo o ente.</p>
09. Competencias. (Incluyendo las profesionales y las personales).	<p>-Investigación</p> <p>-Identidad cultural</p> <p>-Responsabilidad social</p> <p>-Pensamiento crítico</p> <p>-Comunicación asertiva</p> <p>-Racionalidad ambiental</p> <p>-Ética profesional y personal</p>

ASPECTOS O COMPONENTES POR EVALUAR	PAÍS ESPAÑA
01. Denominación del perfil. (Nombre del perfil o cargo).	ARCHIVERO
02. Otras denominaciones. (Otros nombres bajo los que se puede encontrar el perfil).	Documentalista Gestor de archivos y documentos
03. Ámbito general. (Centros de trabajo en los que se puede encontrar el perfil).	-Administración. -Industria. -Telecomunicaciones. -Educación. -Editoriales. -Informática. -Salud.
04. Ámbito específico. (Áreas de trabajo en los que el perfil suele desarrollar sus tareas).	-Administración. -Industria. -Telecomunicaciones. -Educación. -Editoriales. -Informática. -Salud.
05. Nivel de cualificación. (Señala los niveles en los que se desarrollan las competencias: N1 Sensibilización; N2 Conocimiento de las prácticas; N3 Dominio de las herramientas y N4 Planear, dirigir, revisar las actividades desarrolladas por otros).	N1. N2. N3. N4.
06. Clasificación profesional. (Se indica el grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso).	-Técnico. -Profesional. -Especialista.
07. Puesto de trabajo. (Denominaciones de los empleos que suele ocupar el perfil).	-Gestor de archivos y documentos -Administrador de archivos y documentos -Administrador de archivos -Archivistas -Conservadores de museos -Bibliotecarios -Documentalistas -Operador de archivo -Archivero -Gestor documental -Auxiliar de archivo -Técnico en documentación y archivo
08. Funciones. (Actividades propias y asociadas del perfil; Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar).	-Capacidad de análisis y síntesis -Capacidad de organización y planificación -Comunicación oral y escrita en la lengua nativa -Conocimiento de una lengua extranjera -Conocimientos de informática (ámbito de estudio) -Capacidad de gestión de la información -Resolución de problemas

	<ul style="list-style-type: none"> -Toma de decisiones -Trabajo en equipo -Trabajo en un equipo de carácter interdisciplinar -Trabajo en un contexto internacional -Habilidades en las relaciones interpersonales -Reconocimiento a la diversidad y multiculturalidad -Razonamiento crítico -Compromiso ético -Aprendizaje autónomo -Adaptación a nuevas situaciones -Creatividad -Liderazgo -Conocimiento de otras culturas y costumbres -Iniciativa y espíritu emprendedor -Motivación por la calidad -Sensibilidad hacia temas medioambientales.
09. Competencias. (Incluyendo las profesionales y las personales).	<ul style="list-style-type: none"> -Razonar críticamente y demostrar compromiso ético y social y tener respeto a la diversidad y a la multiculturalidad -Trabajar de forma autónoma, resolviendo problemas y tomando decisiones -Analizar, sintetizar, organizar y planificar los entornos y las actuaciones de gestión -Comunicar conocimientos de forma oral y escrita -Trabajar en equipos de forma interdisciplinaria -Adaptarse a nuevas situaciones, tener capacidad de liderazgo e iniciativa -Generar propuestas innovadoras y competitivas -Actualizar y reciclar conocimientos a través de la formación continuada.

NORTE AMÉRICA

ASPECTOS O COMPONENTES POR EVALUAR	PAÍS EEUU
01. Denominación del perfil. (Nombre del perfil o cargo).	RECORDS MANAGER
02. Otras denominaciones. (Otros nombres bajo los que se puede encontrar el perfil).	Records management administrator
03. Ámbito general. (Centros de trabajo en los que se puede encontrar el perfil).	<ul style="list-style-type: none"> -Sector público. -Sector privado. -Organizaciones no gubernamentales (ONG). -Organización benéfica / organización sin fines de lucro. -Familias.
04. Ámbito específico. (Áreas de trabajo en los que el perfil suele desarrollar sus tareas).	<ul style="list-style-type: none"> -Sector público. -Sector privado. -Organizaciones no gubernamentales (ONG). -Organización benéfica / organización sin fines de lucro. -Familias. -Investigación.
05. Nivel de cualificación. (Señala los niveles en los que se desarrollan las competencias: N1 Sensibilización; N2 Conocimiento de las prácticas; N3 Dominio de las herramientas y N4 Planear, dirigir, revisar las actividades desarrolladas por otros).	<ul style="list-style-type: none"> N1. N2. N3. N4.
06. Clasificación profesional. (Se indica el grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso).	<ul style="list-style-type: none"> -Technician -Analyst -Manager
07. Puesto de trabajo. (Denominaciones de los empleos que suele ocupar el perfil).	<ul style="list-style-type: none"> -Directors. -Administrators. -Analysts.
08. Funciones. (Actividades propias y asociadas del perfil; Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar).	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación estratégica de recursos de información a través de las organizaciones (formatos físicos y digitales). -Debe ser consciente de qué información se está creando en las organizaciones. -Donde está ubicado. -Gestionando el acceso. -Garantizar la seguridad. -Asesoramiento práctico al personal de las organizaciones. -Formación. -Presupuesto -Tarea administrativa. -Responsabilidad, integridad, protección, cumplimiento, disponibilidad, retención, disposición, transparencia.

09. Competencias. (Incluyendo las profesionales y las personales).	<ul style="list-style-type: none"> -Accountability -Integrity -Protection -Compliance -Availability -Retention -Disposition -Transparency
---	---

ASPECTOS O COMPONENTES POR EVALUAR	PAÍS CANADÁ
01. Denominación del perfil. (Nombre del perfil o cargo).	RECORDS MANAGERS
02. Otras denominaciones. (Otros nombres bajo los que se puede encontrar el perfil).	Records management professionals Records management specialists
03. Ámbito general. (Centros de trabajo en los que se puede encontrar el perfil).	-Sector público. -Sector privado.
04. Ámbito específico. (Áreas de trabajo en los que el perfil suele desarrollar sus tareas).	-Sector público. -Sector privado. -Archivos Generales -Archivos Centrales -Bibliotecas
05. Nivel de cualificación. (Señala los niveles en los que se desarrollan las competencias: N1 Sensibilización; N2 Conocimiento de las prácticas; N3 Dominio de las herramientas y N4 Planear, dirigir, revisar las actividades desarrolladas por otros).	N1. N2. N3. N4.
06. Clasificación profesional. (Se indica el grupo profesional de la Administración Pública de acuerdo con la titulación requerida para el acceso).	-Entry Level -Technician -Analyst -Manager
07. Puesto de trabajo. (Denominaciones de los empleos que suele ocupar el perfil).	-Managers. -Directors. -Administrators. -Analysts.
08. Funciones. (Actividades propias y asociadas del perfil; Otro tipo de actividades que no tienen una relación directa con su perfil pero que suele desarrollar).	-Registros de captura -Organizar y describir registros -Proporcionar acceso a los registros -Almacenar y proteger los registros -Disponer de registros -Proporcionar registros electrónicos / gestión de -documentos -Servicios
09. Competencias. (Incluyendo las profesionales y las personales).	-Proporcionar programas y servicios de gestión de registros. -Captura de registros. -Organizar y describir los registros. -Proporcionar acceso a los registros. -Almacenar y proteger los registros. -Desechar los registros. -Proporcionar registros electrónicos / Servicios de gestión de documentos. -Demostrar habilidades empresariales y de gestión. -Demostrar habilidades interpersonales. -Demostrar habilidades personales.

Anexo B

Guion de entrevista para profesionales y expertos en el área de archivo

Inicio de la entrevista: Se da una explicación breve sobre la finalidad de la entrevista. Se le indica al entrevistado la necesidad de grabar la entrevista y se propicia un ambiente donde el entrevistado se sienta cómodo para responder las preguntas que se le hagan en el desarrollo de la misma.

Desarrollo de entrevista:

1. ¿Cuál es la importancia que tienen los perfiles de cargos por competencias dentro de una organización?
2. Es su experiencia, ¿Cuáles perfiles de cargos por competencia se han definido para los archivistas en la administración pública colombiana?
3. Según su criterio, ¿Qué conocimientos deben tener los archivistas en el contexto de la administración pública colombiana?
4. Según su criterio, ¿Qué habilidades (Diseño y manejo de Tablas de Retención y Tablas de Valoración, Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental e Implementación de Programas de Clasificación Documental) deben tener los archivistas en el contexto de la administración pública colombiana?
5. Según su criterio, ¿Qué actitudes (Saber planificar, adaptabilidad, aprender y desaprender, buscar aliados con otras profesiones, estar al día con la reformas y modificaciones a nivel mundial) deben tener los archivistas en el contexto de la administración pública colombiana?
6. ¿Qué diferencias existen entre las competencias que debe tener un técnico, un tecnólogo y un profesional en el área Archivística?

Cierre de la entrevista: Se le agradece al entrevistado por sus valiosos aportes y lo importantes que estos son para la investigación. Se le indica que al culminar el análisis de las respuestas, se le informará el resultado de la investigación.

Anexo C

Análisis de contenido de significados relevantes sobre los perfiles por competencias del archivista

Matriz N°. 1		
<i>Pregunta No. 1 ¿Cuál es la importancia que tienen los perfiles de cargos por competencias dentro de una organización?</i>		
Nro.	Información aportada por los actores	Análisis de contenido de significados relevantes
1 2 3 4 5 6 7 8 9	Experto 1: Es importante que en una organización este plenamente diferenciado un perfil específico para tareas determinadas, y esos perfiles deben cumplir unos requisitos determinados. Si no hubiera diferenciación de perfiles no se sabría a quién pedirle cuentas o yo como responsable de una hora de un proceso no sabría a quién adjudicarle una responsabilidad específica y eso afectaría temas de planeación, organización del trabajo, elaboración y entrega de productos o servicios o tareas cumplidas y definitivamente afectaría el desempeño organizacional. Entonces es muy importante que los perfiles de cargos tengan asignaciones específicas y competencias específicas para cada perfil.	Diferenciación de los perfiles según tareas. Relación de planeación en la entidad y tareas asignadas.
10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23	Experto 2: Desde mi experiencia, el perfil de los cargos siempre se ha tratado de definir con, en una organización como un ejercicio muy importante, porque resulta que a partir de ese es que se puede establecer que características deben de tener las personas que se van a contratar en tales, en determinados cargos, ese ejercicio se hace muy de la mano con los expertos de talento humano o con recurso humano en alguno de los casos, ¿por qué? Porque si nosotros estamos hablando del contexto, digamos de la línea de nosotros de bibliotecas y archivos, nosotros sabemos cuáles son las características y que necesitamos de las personas, pero, con recurso humano, son los que nos hacen la estructuración de, llamémosle, de esas, de los objetivos que vamos a cumplir con las personas, y de la denominación que se le puede dar a las personas dentro de la organización. Ahora, es muy importante, en las organizaciones actualmente, ese ejercicio es fundamental, si no se tiene el perfil, no se tienen las características, no se mide eso, no se contrata a las personas, y más en este momento que pues todo mundo está con ejercicio de calidad, entonces el proceso necesita estar muy estandarizado y	Estado incipiente del trabajo por perfiles en la administración pública colombiana (categoría).

24	que se haga de la mejor manera, también, debo decir que no todas las veces, digamos,	Relación de los perfiles de cargos con procesos administrativos.
25	el tener el perfil, las competencias, el que hagan el examen garantiza que la persona	
26	este al cien por ciento.	
27	Experto 3: Bueno mira, yo creo que el tema que tienes es sumamente importante,	
28	porque los perfiles de cargos por competencias pues no es que se estén usando mucho,	
29	apenas recién se empiezan a usar, las definiciones de los cargos y el perfil de los cargos	
30	tienen mucho que ver con el proceso administrativo de las organizaciones y tiene que	
31	ver mucho también con lo que se ha formado, sería una primera forma de ver el tema,	
32	con lo que se ha formado pero también hay otro ingrediente que ingresa dentro del	
33	lenguaje y es ¿a qué me quiero dedicar?, ¿Qué es lo que yo quiero hacer?, porque de	
34	eso también depende la explotación que yo tenga de mi carrera, no sé si sea claro el	
35	tema, pero explico un poco, el, la carrera, está, en la que estas que es la Archivística,	
36	tú te refieres a un trabajo de Archivística y a eso es y la respuesta va a estar enfocada	
37	a ello, pues convoca a que uno piense la profesión de que haría un archivista en esta	
38	profesión y si uno se da cuenta, los archivistas en esta profesión, pues, han venido	
39	teniendo unas modificaciones en lo que corresponde al que hacer o a la dedicación y	
40	las competencias que tendría para asumir ese rol en el mercado laboral, entonces tú me	
41	dices, dice la cosa es, ¿cuál es la importancia?, la importancia es lo que hemos formado,	
42	el querer del individuo para atreverse a ser o desarrollar en lo que fue formado y	
43	finalmente que el mercado laboral lo contrate para desarrollar, pero en absolutamente	
44	los tres elementos lo que prima es, lo que el individuo quiere hacer, para lo que se siente	
45	competente y para lo que lo hemos formado aquí, esa es la importancia del tema, porque	
46	de lo contrario no se va a lograr, ósea, aquí lo hemos formado para que sea un gerente,	
47	para que sea un administrador, para que sea un líder, para que sea un empresario,	
48	ósea, para eso lo hemos formado, para que sea un consultor, para que sea una persona	
49	técnica de alto nivel, de alta competencia y eso significa que se dedique a generar por	
50	ejemplo elementos de política, entonces, los formados en este programa, podrían ser	
51	con tranquilidad, el director del Archivo General de la Nación, el director del Archivo de	
52	Bogotá, el director de cualquiera de los archivos de cualquier entidad pública un asesor	
53	en política pública documental de información, en política cultural, tranquilamente podría	
54	hacerlo, podría ser un tipo dedicado a hablar de datos abiertos, de open data, de big	
55	data, hacer minería de datos, un consultor en investigación, ósea, podría tranquilamente	
56	serlo, podría ser un profesor, podría ser un investigador con toda la solvencia del caso	
57	para hacerla y están preparados para ello, que es lo mejor del tema, pero no todos	
58	asumen el reto de serlo, entonces, ahí está la otra, el otro elemento que yo te decía a ti,	

59	ósea, aquí los podemos formar para una cosa el perfil está dado para que eso sea,	Visión progresiva del desarrollo de las competencias.
60	ahora, cuanto de ello se atreve el individuo, porque es parte de lo que él con actitud se	
61	incluya y diga, yo soy capaz de explotar esto, pero si no lo hace, pues nosotros no los	
62	podemos forzar, nosotros les damos unos elementos pero los otros los desarrolla el	Recopilación enfoque por competencias y gestión del conocimiento (categoría)
63	individuo, que es, una cosa es la actitud, y otra cosa es la aptitud, ¡cierto! Que actitud	
64	asume, como la asume, y para qué es apto, ósea ¡cierto! Y esas capacidades que tiene	
65	que desarrollar el individuo, entonces en ese es una situación bastante compleja,	
66	porque, porque es que la gente dice, pero el programa no me dio, pero el programa no	
67	hizo, pero el programa, ¡sí! Pero uno todo no se lo puede pedir a la mamá, ósea,	
68	después del destete el personaje tiene que ser capaz de caminar, silbar y tiene comer,	
69	y tiene que disparar al tiempo y todo lo tiene que hacer solito, la mamá no tiene que ver	
70	de ahí para adelante. Entonces, en esa situación es que tenemos que estar, no sé si	
71	con eso respondí la primera.	
72	Experto 4: Bueno muy bien. Empecemos por hacer una reflexión y es de donde bien el	
73	tema de definición de perfiles por competencias en las organizaciones, esto realmente	
74	nace de la gestión de conocimiento, entonces el contexto un poco será delimitado por	
75	entender que el mundo actual se mueve por cambios, bien, cambios que se han	
76	suscitado desde el punto de vista de la tecnología, desde la globalización, bien, y que	
77	ciertamente hablamos entonces de que estamos saliendo de la era de la información y	
78	entrando a la era del conocimiento, en nuestros países de este lado del mundo, todavía	
79	estamos un poquito rezagados por allá en la era anterior que era la era industrial, pero	
80	en el mundo ya hablamos de era de la información, era del conocimiento y realmente lo	
81	evidenciamos, que quienes tienen el poder económico en este momento en el mundo	
82	son quienes tiene el conocimiento, ya ni siquiera quienes tiene la información sino	
83	quienes son capaces de cambiar el mundo y de innovar a partir del conocimiento. Pues	
84	esto a que ha llevado, a que esos cambios en la economía, esa globalización en el que	
85	podemos competir y podemos, necesitamos estar conectados con el resto del mundo,	
86	haga que los mercados se vuelvan más complejos, en una economía basada en	
87	intercambio a nivel mundial, cualquier institución pública o privada necesita para poder	
88	subsistir, para poder súper vivir tener una capacidad de competir, de competir a nivel	
89	mundial, antes competíamos, entonces si hablamos de una entidad privada o un	
90	negocio privado, competíamos con las empresas del barrio o con las empresas de la	
91	ciudad, o con las empresas del país, hoy día competimos con cualquier empresa a nivel	
92	del mundo, cierto, entonces digamos que este cambio en la economía ha obligado a	
93	que las entidades replanteen las estrategias de producción, como voy a producir, si es	

94	que yo antes tenía, digamos mi método de producción era la mano de obra, era una	
95	cadena de procesos en la era industrial y hoy día para poderme poner a la altura, las	
96	exigencias del mercado me llevan a que no solo tenga que tener personas formadas,	
97	desde un punto de vista netamente operativo, sino que sean entonces personas	
98	integrales, que estén preparadas para competir, para que, para que me lleve a poder	
99	estar a la altura y poder subsistir en un mundo globalizado, ok, entonces miren que en	
100	ese mundo globalizado, para poder competir se necesita marcar factores absolutamente	
101	diferenciales, nosotros podemos prestar el mismo servicio o distribuir los mismos	
102	productos pero lo que nos hace diferenciales es el servicio, es la calidad, cierto,	
103	finalmente el cliente o los ciudadanos hoy necesitan, si los vemos desde el sector	
104	público, necesitan es servicios de calidad, cierto, que le faciliten su vida, en las	
105	instituciones públicas que prestan esos servicios a los ciudadanos están destinadas	
106	justamente a hacer más eficiente los servicios de tal forma que mejoren la calidad de	
107	vida de los ciudadanos. Entonces en ese contexto de replantear las estrategias de	
108	producción, la calidad tomo una posición relevante, como diferenciadora ante las demás	
109	instituciones, bien, al tomar la calidad, esa posición relevante, bien, el empleado, la	
110	persona que ejecuta los procesos, toma se vuelve el eje del centro de la producción,	
111	¿por qué?, porque yo puedo tener los mejores procesos diseñados, cierto, pero	
112	finalmente quien ejecuta los procesos, un ser humano, si una entidad puede estar	
113	preparada de la mejor forma a nivel de procesos y procedimientos pero el humano es el	
114	que ejecuta, el que presta ese servicio, entonces, miren que el ser humano también,	
115	hay toma una relevancia importante, bien, y las entidades entienden que para poder	
116	sostener esa calidad deben asegurarse que los seres humanos, que las personas que	
117	ejecutan esos procesos y procedimientos, estén debidamente capacitadas, sean	
118	competentes, entonces ya insisto no como antes en la era industrial que nos	
119	encontrábamos en una cadena de producción, entonces la cadena empezaba por allí,	
120	tu daba un martillazo, tu doblabas, tu doblabas para el otro lado, yo empacaba, cierto,	
121	entonces nos entrenaban para eso, ahora no, ahora no porque necesito entender como	
122	hago más eficiente ese producto y puedo ser diferente a las demás instituciones para	
123	poder competir, entonces de ahí, justamente es que viene este, esta definición de	
124	perfiles por competencia, entonces ya no solo definamos el perfil por la función o por el	
125	proceso operativo que hacen, sino cuales son, las competencias que necesita esa	
126	persona, entendido entonces esto, esas competencias se vuelven un recurso intangible	
127	para las organizaciones, bien, entendiendo que son sus empleados, sus seres humanos	
128	que ejecutan esos procesos, los que dan la sostenibilidad, los que van a hacer posibles	Diferenciación según los servicios y la calidad con que se muestre.

129	que una organización interactúe con el resto del mundo y la haga sostenible, bien,	Ejecución de procesos y procedimientos.
130	entonces desde ahí, en esa búsqueda de desarrollar unos comportamientos de alto	
131	desempeño en los trabajadores, se dice, hay que definir como, que se necesita para	
132	que ese ser humano, que no solamente es un ser entrenado para doblar, martillar,	
133	pegar, para que ese ser humano interactúe con los procesos de la empresa, bien,	
134	gestione su conocimiento, entonces, ese saber hacer lo vuelvan realidades para la	
135	organización. Entonces, pues hay que entender que necesita ese ciudadano, que	
136	necesita perdón, ese empleado, en que puntos es fuerte y que punto necesito	
137	fortalecerlo, entonces hay viene el tema de, definamos que necesita desde un ámbito	
138	del conocimiento y desde un ámbito de las actitudes, el conocimiento pues entonces lo	
139	adquirimos a través del estudio, a través de consulta de fuentes de información, bien,	
140	pero las actitudes muchas veces vienen innatas con nosotros, de la forma o de la cultura	
141	donde hemos crecido, o quienes hemos interactuado, nuestro carácter, son innatos,	
142	pero todos ellos se pueden desarrollar y sumados al conocimiento, dará unas	Ejecución de los procesos por parte de seres humanos.
143	competencias para tener un ser humano integral que además sea más feliz, porque hoy	
144	también hablamos en, escuchamos hablar de las mediciones de Great Place to Work,	
145	cierto, las mejores empresas del mundo para trabajar, y eso tiene ese sentido, bien, en	
146	como seguramente esas empresas, lo que primero tiene que empezar a hacer es	
147	desarrollar las competencias de sus seres humanos, que son los que son la materia	
148	prima de la empresa, de ahí entonces la importancia de desarrollar perfiles de	
149	competencias para identificar las fortalezas que hoy tienen los colaboradores de una	
150	empresa y poder identificar cuales debo fortalecer de cara a estar preparado para	
151	competir a nivel mundial, en el mundo completamente globalizado.	
152	Experto 5: Pues bueno, a nivel general, digamos que lo ideal es que digamos, todos	Elaboración de cargos ligados a los perfiles que fueron creados.
153	los cargos que digamos, están o se crean dentro de una entidad estén desarrollados	
154	por los profesionales que son idóneos en, digamos, en esas áreas, y se da uno pues	
155	digamos cuenta, digamos, en el contexto nacional, en que muchos de los cargos	
156	digamos, no están desarrollados por los perfiles para los cuales fueron elaborados esos	
157	cargos, entonces, digamos, más que todos, digamos, a nivel lo que es directivo, y	
158	digamos de cierto mando, entonces digamos que el riesgo que se corre es, digamos	
159	reprocesos que se puedan realizar, de pronto no hay el conocimiento, la experticia en	
160	ese sentido, entonces eso implica en que necesariamente las cosas de pronto no	
161	quedan como deberían exactamente quedar, y digamos, hablando en un caso digamos	
162	más puntual, yéndonos al caso de la profesión de los archivistas, digamos, a veces	
163	cuando una personas o un profesional colega de nosotros, se mete a hacer una tabla	

164	de retención o valoración, si no tiene la experiencia le va a ir muy regular, ósea es	
165	prácticamente como una especie de xxxx que uno hace, ósea, algunos somos buenos	
166	de pronto para dirigir proyectos, algunos para la parte operativa, es dirigir un grupo	
167	grande, y otros digamos para escribir, otros para evaluar, cosas de ese tipo, entonces,	
168	eso de acuerdo como, digamos a la competencia, lo que más se le facilita a la persona,	Competencias de acuerdo a su facilidad de
169	pero no todos deberíamos estar metidos en todo, que tengamos que tener un	aprendizaje y experiencia.
170	conocimiento general, si, es necesario.	
171	Experto 6: Pues bueno, fundamentalmente creo que permiten organizar y dividir el	Organización idónea del trabajo a desarrollar en
172	trabajo que se lleva a cabo en cualquier tipo de entidad relacionado con los temas de la	cualquier entidad.
173	Archivística y la gestión documental, cuando uno no tiene definidas esas competencias	
174	termina teniendo un profesional que es todero, ósea que se especializa absolutamente	
175	en todo, también es cierto que los profesionales tienen una competencia, una formación	
176	general en la disciplina, cuando se enfrentan al mundo laboral, las personas deben tener	
177	perfiles específicos para poder desempeñarse de acuerdo con roles y de acuerdo con	Especificidad en una competencia y una disciplina en
178	las características y a la naturaleza de las instituciones. Le pongo un ejemplo: si yo no	general.
179	tengo definidos los perfiles por competencias en una, en un ministerio, difícilmente voy	
180	a poder organizar el trabajo y voy a poder lograr resultados adecuados, esto también	
181	tiene que ver incluso con los niveles de la formación, ósea los perfiles por competencias	
182	deben y están asociados a los niveles de los cargos y a los niveles de la formación que	
183	se requiere para desempeñar cada uno de los cargos, si esto no existe, se corre el	
184	riesgo de que personas que no tienen ni el perfil ni la formación ni la competencia	
185	apropiada, terminen desarrollando actividades para las cuales no están formados y por	Niveles de cargos y formación ligados estrechamente
186	su puesto eso tiene un impacto directo sobre la calidad del trabajo que se va a	a los perfiles por competencias y a la calidad del
187	desarrollar y en ultimas sobre una buena gestión documental y el cumplimiento de la	trabajo.
188	función Archivística en cualquier tipo de entidad sea pública o privada, pero	
189	principalmente en el caso de la públicas por el impacto que tiene sobre el cumplimiento	
190	normativo expedido por el Archivo General de la Nación.	

Matriz N°. 2

Pregunta No. 2 En su experiencia, ¿Cuáles perfiles de cargos por competencia se han definido para los archivistas en la administración pública colombiana?

Nro.	Información aportada por los actores	Análisis de contenido de significados relevantes
191	Experto 1: La experiencia a mí me ha llevado a establecer unas categorías de perfiles,	
192	¡sí! llamemos dos grandes categorías inicialmente: unos perfiles operativos y unos	
193	perfiles profesionales, como , como un primer, una primera aproximación. Pero, más allá,	Definición de perfiles operativos y profesionales.
194	en el tema de la Archivística, la administración de documentos, hay tareas que son de	
195	nivel auxiliar que deben hacer las personas con una, con un nivel de formación muy	
196	básico , con una experiencia mínima y que en general se llaman los auxiliares. Nosotros	
197	por ejemplo en Ecopetrol las especificaciones técnicas para el servicio de archivo	
198	colocamos esos roles: <u>Auxiliares</u> , entonces, hay <u>auxiliares para archivo</u> : entonces deben	Perfil auxiliar: formación básica y experiencia mínima.
199	tener unas <u>competencias operativas y técnicas asociadas al tema de archivo</u> : saber	
200	ordenar documentos, saber legajarlos, foliar, ordenarlos para generar un expediente,	
201	saber rotular una carpeta, ¡sí! atender al público. <u>Auxiliares para correspondencia</u> :	
202	entonces ya son otras competencias, por ejemplo la, la habilidad de manejar un	
203	computador, y un teclado y una base de datos, entonces uno diría, este es más	
204	especializado ¡sí! <u>Un auxiliar para digitalización de documentos</u> : entonces debe saber	
205	manejar un software especializado para manejo y captura de imágenes. Entonces la	
206	experiencia nos ha enseñado que debemos diferenciarlos muy bien, para que quien	
207	hace las tareas no ponga a cualquiera en la ejecución de esa tarea. Tiene que ver con	
208	la pregunta anterior, si para mí perfil auxiliar de archivo no le defino competencias	
209	específicas, quien me haga la tarea puede pensar, ¡ah, cualquiera me hace eso y listo!	
210	Hay otros perfiles que yo, que ya son lo que podríamos llamar: Técnicos ¡sí! Y el técnico	
211	es una <u>formación intermedia</u> , pensemos que pueden ser estudiantes de V, VI semestre,	
212	inclusive VII, que tienen una experiencia laboral más acumulada y que pueden estar en	
213	capacidad de manejar <u>grupos de trabajo</u> , entonces mire que ya estoy hablando de	
214	competencias administrativas , ¡sí! entonces un técnico de archivo sabe clasificación ¡sí!	
215	sabe aplicar tablas de retención, ¡cierto! Pero al mismo tiempo maneja sus auxiliares de	
216	archivo ¡sí! Un <u>técnico de sistemas</u> para los temas de las bases de datos de la	
217	digitalización pues debe conocer los aplicativos, dominar estructuras de metadatos ¡sí!	
218	tener un criterio de análisis de información, como por ejemplo el que estudiamos en IV	

219	y V semestre de clasificación y descripción, porque él es que va a saber si la tarea que	
220	hacen sus auxiliares quedo bien hecha, entonces hay tiene competencias analíticas que	
221	entran en juego. En el nivel auxiliar las competencias analíticas son mínimas, las aplican	
222	sobre la tarea, pero en este nivel técnico sus competencias analíticas están es sobre	
223	los productos y los resultados ¡sí! Que más debe saber, que otra competencia en este	
224	nivel técnico, elaborar informes básicos de la operación ¡cierto! Ya hay otro nivel u otro	
225	perfil que puede ser el de: Coordinador. Entonces ya puede ser un profesional o por lo	
226	menos una persona que ha terminado materias en la universidad, hablemos de IX o X	
227	semestre, que conoce todo lo anterior, es decir, que es autoridad ¡cierto! y es	
228	responsable de procesos de archivo, mientras que el técnico es responsable de tareas	
229	y de grupos que hacen una tarea, por ejemplo, organizar el archivo o la oficina de	
230	correspondencia. El coordinador tiene algunos añitos de experiencia, digamos que más	
231	o menos cinco (5) años de experiencia, su formación académica ya lo habilita para tener	
232	un cargo de ese nivel directivo ¡cierto! Ese coordinador conoce todas las técnicas, debe	
233	conocerlas, porque es el enlace entre el servicio y los usuarios. Entonces debe tener	
234	muy buenas competencias y habilidades comunicativas, administrativas, una muy	
235	buen relación con el cliente. Aparte de lo técnico que ya está dicho, y es el que evalúa	
236	instrumentos. Entonces por ejemplo en ese, en ese nivel ya es alguien que puede estar	
237	en capacidad de actualizar un cuadro de clasificación o una tabla de retención o una	
238	tabla de valoración, hacer un diagnóstico de archivo, presentar una propuesta para	
239	organizar un archivo ¡cierto! Y el nivel profesional o un nivel directivo, que es un gerente	
240	de proyecto o un gerente de información, dependiendo para lo que se requiera, tiene	
241	unas, ese perfil tiene unas competencias y habilidades netamente profesionales, es una	
242	persona que ya es titulado, que una vez titulado tiene unos años más de experiencia,	
243	ya se le cuenta es su experiencia profesional para los otros cargos uno dice es	
244	experiencia laboral, aquí es experiencia profesional. Cinco (5) años de experiencia	
245	profesional, ósea, no importa si lleva quince (15) años trabajando, cuando se graduó y	
246	a partir de ahí muéstreme su ejercicio profesional. Entonces cinco (5) años como	
247	mínimo, entonces uno puede pedir diez (10), pero digamos que estoy poniendo un punto	
248	razonable. Competencias comunicativas de alto nivel, puede pensarse que debe	
249	dominar otro idioma, ¡sí! Es su, tiene una, debe tener competencias tecnológicas bien	
250	definidas o claras, porque es el que va a definir por ejemplo el diseño de implementación	
251	de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo, es el que va a evaluar	
252	una base de datos de un proveedor, es el que le va a decir a la empresa mire, la base	
253	de datos que necesitamos es esta, es el que define, procesos y servicios ¡sí! Entonces	
		Perfil técnico: formación intermedia y competencias administrativas y analíticas, elaboración de informes.
		Perfil coordinador: profesional, conocimiento de la técnica, habilidades comunicativas, tecnológicas, administrativas y buenas relaciones, evaluación de instrumentos, definición de procesos y servicios.

254	es un perfil profesional muy definido y con competencias. En esa escala que he	Determinación de los niveles salariales.
255	nombrado, auxiliares, técnicos, coordinadores, profesionales, pues obviamente los	
256	perfiles de cargos y las tareas tienen que estar muy bien definidas, y de pronto no forma	
257	parte de la pregunta, pero el tema salarial, también ¡pues! es obviamente es una	
258	consecuencia ¡cierto! Que puede que en la Administración Pública se comentan también	
259	esos errores, confunden técnicos con auxiliares, que porque el cartón del SENA con	
260	todo respeto, dice técnico de archivo ¡sí! pero realmente no es técnico, ¿Por qué?	
261	porque el técnico, implica el dominio de una técnica, verdaderamente quien es técnico	No existe definición de perfiles en el campo archivístico.
262	es un coordinador o un profesional, es técnico en su tema, pero ejerce un cargo de nivel	
263	directivo.	
264	Experto 2: Bueno, es que hay un problema en el contexto colombiano, nosotros no	
265	tenemos un perfil en el, en el caso archivístico, lo que hay es en el caso de la	
266	bibliotecología, que hay digamos desde, desde función pública, que es la entidad que	
267	es la que tienen que hacer el ejercicio digamos de hacer, de establecer los perfiles, las	
268	competencias, los cargos, las características de los servidores a nivel estatal, de ahí se	
269	hizo con ellos un ejercicio pero para el tema de bibliotecología, ¿por qué? Porque en su	
270	momento cuando se hizo ese ejercicio, bibliotecología era carrera profesional, tenía una	
271	titulación, estaba suficientemente acertada, bueno, tenía una cantidad de elementos	
272	hay, pero en la Archivística, no se hizo, porque cuando función pública define esta tarea,	
273	la Archivística todavía no era considerada en Colombia con una profesión, llamemos	
274	profesional, reconocida era, todo mundo sabía que hacían los archivistas pero no	
275	digamos, con esa titulación o con un decreto, cuando, llega el decreto que se establece	
276	de la profesión, de la profesionalización, es que se debe hacer el ejercicio, esa tarea no	
277	le compete, ni le compete a la academia, le compete a las asociaciones, le compete al	
278	Colegio Colombiano Archivístico y a la Sociedad Colombiana de Archivistas, considero	
279	que esa tarea la deben liderar ellos, es, como es, es ir a función pública, sentarnos con	
280	ellos, establecer las medidas que se necesiten y demás para que, para que ellos	Normalización de la profesión Archivística.
281	incluyan cargo de archivista profesional en lo que ellos hacen, porque en este momento	
282	todo el contexto dice bibliotecólogo o dice ingeniero de información, porque o dice	
283	ingeniero de sistemas, ¿por qué? Porque son los cargos que se parecen más digamos	
284	a ese contexto, pero ese es un ejercicio que hay que hacerse. Que otra cosa, hace un	
285	tiempo, desde, nosotros acá desde la universidad con el profesor Nelson hicimos unos	
286	acercamientos a ello, pero no le corresponde a la academia, la academia no debe hacer	
287	el ejercicio, el ejercicio lo tienen que hacer las asociaciones, pero como no queremos	
288	asociarnos, porque no ve que, caray, a duras penas sacamos la tarjeta profesional y	

289 eso porque nos toca, pero se supone que el Colegio Colombiano Archivístico, que hace,
290 hace el ejercicio, digamos, todos los... anualmente presentar su balance, de que se
291 hizo, cuantas tarjetas, en que se organizó la profesión, como se defendió, como se hizo,
292 pero, eso solamente lo hacen para el nivel profesional, porque así quedo la Ley, pero
293 nadie va a la reunión, eso es contado los que van, es muy complicado hacer el ejercicio,
294 lo mismo pasa en lo que es la parte de bibliotecología con el Colegio Nacional de
295 Bibliotecología, igual se citan a las reuniones que siempre ha trabajado conjuntamente
296 con ASCOLBI algunos elementos, que ahora se separaron, ellos se cambiaron de sitio,
297 porque van a empezar a tener toldos aparte, llamémosle, entonces que ocurre, que ellos
298 hacen, ellos invitan digamos a las reuniones y demás es muy difícil tener gente, porque
299 la gente no llega, porque la gente le adolece pagar los cincuenta o sesenta mil pesos
300 que vale la afiliación del año, les parece mucho dinero. Pregunta que surge: profe, esos
301 resultados digamos esos balances que sumerce dice que hacen anualmente, para
302 validar cuantas tarjetas se expidieron y todo eso, ¿Eso está en algún documento o en
303 alguna página? Experto 2: el Colegio Colombiano estaba ahorita estructurando, que es
304 una crítica que le tengo, siempre he sido muy crítica con él, con ellos, están renovando
305 la página web, se supone que en la página web debía estar y que debe estar. Pero si
306 nosotros vamos a ir a revisar la página y dice: está en construcción. Llevan como seis
307 meses, perdón, como un año en construcción, el Colegio Colom... el Consejo Nacional
308 de Bibliotecología, si tiene hay otra, ellos si han estado vigente, ellos si han estado con
309 la información, pero ellos hacen ese ejercicio, esa presentación una creo que es cada
310 dos años cuando hay cambio de la junta directiva, porque eso si está establecido, por
311 decir algo, cada dos años una escuela tiene asiento en el Consejo Nacional de
312 Bibliotecología, este, en estos dos años la tiene la Salle, el próximo año cuando
313 finalicemos el periodo la va a tener Antioquia, luego estará la Javeriana, luego estará
314 Quindío, porque hay la Bibliotecología hay, me imagino que después estará Inpahu, no
315 sé, porque yo no estoy en el Consejo ni he vuelto a revisar nada de esa información.

316 **Experto 3:** Bueno, dentro de la anterior creo que hice una descripción de los cargos
 317 que podrían estar dentro de la administración pública para los archivistas, ahora, pues,
 318 hay mucho más, ósea, mira, dentro de mi experiencia pues, yo tengo un recorrido largo
 319 y he pasado por casi todas las cosas que hemos tenido, y no es que estén en el catálogo
 320 de las posiciones, ¿Porque?, porque si a eso vamos **Función Pública tiene un catálogo**
 321 **de profesiones creadas para los nuestros, y allá está el profesional nuestro es**
 322 **profesional bibliotecólogo y bajo el profesional bibliotecólogo reciben al archivista,** eso
 323 es lo que hay, pero eso no es lo único, pero la pregunta, fíjese que dice, uno, me hace
 324 la pregunta desde mi experiencia, cuales perfiles de cargos por competencias,
 325 entonces, si nos vamos a la competencia yo te tengo que decir que por ejemplo: yo he
 326 redactado pliegos, pliegos para contratar, **la redacción de pliegos** es una cosa que
 327 normalmente se la dan a los nuestros, o diría yo! Que normalmente porque es como lo
 328 último que se ha venido haciendo, ósea, el que hagan una definición de requerimientos,
 329 requerimientos técnicos para un sistema electrónico de documentos, para un sistema
 330 fisco, que hagan el diseño de un sistema de gestión documental, que hagan el diseño
 331 de un sistema de archivo y los nuestros son capaces de hacer eso, nuestra gente puede
 332 hacer hasta el **diseño básico de una base de datos,** ósea, lo puede hacer y tiene las
 333 competencias y está formado para ello, ahora, he sido asesor de gestión documental,
 334 he sido **asesor de documento electrónico, he sido asesor de política pública en el tema**
 335 **documental, he sido consultor del Estado en esos temas, he formulado proyectos de**
 336 **gestión documental tanto físicos como electrónicos,** para algunas entidades del Estado,
 337 he hecho más de cuarenta **consultorías** para el Estado, eso, eso que define, que
 338 nosotros hemos abierto camino con algunas personas para, para los nuestros, y esas
 339 son las posibilidades que hemos abierto para que nuestra gente haga parte de ese tipo
 340 de procesos, entonces pues, y en que los están contratando en eso, a mí me parece
 341 súper pertinente la pregunta, porque mira, entre otras te voy a, te voy a relatar un poco
 342 más del tema, que me parece que hace muy poco yo hablaba en un encuentro de
 343 egresados, ¡no!, un encuentro de “Escuelas” que hicimos aquí en la universidad y en
 344 ella yo presente unas diapositivas y en esas diapositivas esta justamente un de las
 345 descripciones que me estas pidiendo, entonces quiero encontrarla porque aquí están
 346 las principales funciones que están desarrollando los archivistas y entonces de las
 347 principales funciones de los archivistas, está el dirigir proyectos, son directores de
 348 proyectos, están siendo consultados como gente que se dedica al **diseño de modelos**
 349 **de gestión documental, están impartiendo capacitación, son capacitadores, porque**
 350 **parte de la formación nuestra, es para educar gente, para generar cultura, entonces se**

Definición de cargos para los archivistas inmerso en los cargos para bibliotecólogos.

351	están dedicando a los proyectos de la gestión documental, los están requiriendo a los	Competencias, redacción de pliegos, diseño de bases de datos, asesorías, consultorías, formulación y dirección de proyectos, vender productos de GD, liderar servicios de información del Estado, hacer procesos de descripción, diccionario de datos, microfilmación y digitalización, clasificar metadatos.
352	nuestros para que acompañen los procesos normativos dentro de las organizaciones,	
353	entonces, para crear manuales de funciones, para hacer descripciones de cargos, para	
354	implementar la normatividad expedida por el mismo AGN, entonces, ese tipo de casos	
355	lo están haciendo, los están contratando como vendedores, para vender productos de	
356	gestión documental, los están, para vender productos de tecnología en gestión	
357	documental, los están contratando como consultores y como asesores de gestión	
358	documental, los están contratando para liderar servicios de información del Estado,	
359	ósea, hace poco vinieron aquí a la universidad y pidieron que les suministráramos gente	
360	porque google estaba buscando gente para poblar la base de datos, hacer	
361	descripciones, diccionarios de datos y eso lo hace nuestra gente, entonces la gente cree	Establecido en la Constitución Política de Colombia.
362	que no encuentran empleo o que no hay empleos, y esos son los empleos, entonces	
363	gente que se dedica a los procesos de microfilmación y digitalización que son los	
364	clásicos, entonces, procesos técnicos archivísticos, para hacer descripción documental,	
365	la descripción es clasificar y luego hacer metadatos, que es lo mismo que poblar la base	
366	de datos y que luego hacer minería de datos y si a eso vamos, fíjese todas las	
367	posibilidades que tiene nuestra gente, y a eso se están dedicando. Esos son, ahora en	
368	cuanto a cargos, coordinadores, gerentes, directores, asesores, profesionales, analistas	
369	y consultores, contratistas. Esos son los cargos que normalmente tiene nuestra gente.	
370	Profe una pregunta que se sales de aquí del contexto, con base en la información que	
371	sumerce me muestra, esa información es porque digamos yo como egresado, vengo a	
372	un encuentro e indico, yo estoy trabajando en tal lugar o esa información es recolectada	
373	de alguna base de datos o como es el manejo de la recolección de esa información,	
374	¿porque? Experto: Esta es una tesis de grado y esto hace parte de la base de datos de	
375	egresados que tenemos y se aplicó una herramienta de levantamiento a esos egresados	
376	y con esa información se hace esta tabulación y tenemos esta información.	
377	Experto 4: Bien, entonces el tema de definición de perfiles por competencias en la	
378	administración pública, viene incluso desde la misma Constitución Política, bien, y hay	
379	un desarrollo normativo un poco extenso, vamos a mencionar, apena algunos	
380	referentes, quizás los más referentes, pero podemos pasar por ejemplo que desde la	
381	Ley 909 de 2004 en el artículo 36 habla, de que los objetivos de capacitación de los	
382	servidores públicos pues deben estar dirigidos a desarrollar capacidades, destrezas,	
383	habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia	
384	personal y grupal en una organización, que es más o menos lo que acabamos de hablar	
385	en ese contexto inicial, entonces desde allá, desde esa Ley 909 de 2004 ya se definen	

386	un poco la capacitación a los servicios, a los funcionarios públicos debe estar enfocada	Normatividad Ley 909 de 2004.
387	a eso, no solamente a la técnica del conocimiento, sino enfocada a desarrollar el resto	
388	de sus actitudes que conforman unas competencias que le permitan desempeñarse de	
389	forma adecuada frente a las funciones que se le asignan, bien, en la misma Ley también	
390	se habla pues que en los concursos de méritos de meritocracia y en las mediciones de	
391	desempeño hay que tener en cuenta las competencias, entonces ya los concursos de	
392	méritos en el sector público no son solamente por conocimientos o no deberían ser	
393	realmente no solamente por el conocimiento, si, una lista, un examen que le hagan a	
394	uno allá de preguntas y respuestas, falso y verdadero y relacionar, sino que involucre	
395	exámenes o más bien, pruebas de competencias como: assessment, bien, como	
396	experiencias grupales, donde se pueda identificar como actúa esa persona en	
397	determinada situación, bien, como actúa esa persona en determina situación, pues	
398	podríamos encontrarnos con una persona que tiene conocimientos muy sólidos pero a	
399	la hora de interactuar con el resto de la empresa es un desastre lo cual tampoco es	
400	conveniente para el clima laboral y lo cual no le permitiría en sí desarrollar sus funciones,	
401	cuando uno se pelea con todo mundo, entendiendo que para desarrollar su trabajo	
402	necesita a los demás, pues lo hace, lo imposibilita, entonces miren que desde allá se	
403	habla que los concursos de meritocracia hay que observar no solo el conocimiento sino	Enfoque en técnicas de conocimiento, actitudes y
404	también las actitudes las competencias y también en las evaluaciones de desempeño,	desarrollo de funciones.
405	entonces que la evaluación de desempeño no sea solo si logro determinado objetivo,	
406	sino cómo se comportó, cuáles fueron las actitudes de esa persona en el desarrollo de	
407	su trabajo, bien, hay una recomendación de la Organización Internacional del Trabajo	
408	la 195 de 2004 que justamente también incentiva pues a nivel mundial de esta	
409	organización a que se, a que se dé una mirada entonces al ser humano como persona	
410	y como eje central de la productividad de una institución, bien, en Colombia, pues hay	
411	un decreto muy referente que es el 2539 de 2005, que define que las entidades públicas	
412	deben tener, deben establecer unos criterios y obliga a que se definan esas	
413	competencias por funciones, bien, específicamente el decreto lo indica, deben ajustarse	
414	entonces los manuales de funciones, desde las competencias a nivel nacional y	
415	territorial, bien, de esta experiencia, pues también hay una guía metodológica que el	
416	Departamento Administrativo de la Función Pública, publico en el año 2008 donde indica	
417	cuales serían los pasos a seguir, o cuales son los pasos a seguir que se han definido	Desarrollo de actividades grupales.
418	para identificar las competencias laborales, funcionales en los empleos del país. Ya	
419	yendo un poco al centro de la pregunta es, bueno, usted que conoce que se haya	
420	definido para perfiles de cargos por competencia para archivistas, infortunadamente hay	

421	no hemos avanzado mucho,	hay estamos en mora, justamente pues este ejercicio	
422	académico, que esperamos se convierta en, digamos en algo materializable que		
423	agregaría un gran valor a la profesión, que agregaría un gran valor a los archivos, se		
424	pueda materializar, porque pues no tengo referentes de que en una institución pública,		
425	pues muy a pesar de que desde 2005 dieron la instrucción de que se debían definir esos		
426	perfiles por competencia,	muy a pesar de que existe la Ley 1409 en donde marca	Normatividad Ley 195 de 2004
427	digamos los principios de la profesión Archivística, muy a pesar de que la Ley también,		
428	esa Ley también ordeno que la función pública debería desarrollar, ajustar los manuales		
429	de funciones de acuerdo con los perfiles que indica la Ley, pues no se ha hecho,		
430	estamos en mora, de lo que tengo conocimiento, es que más o menos hace unos dos		
431	años, pues desde el archivo, desde la dirección del Archivo General de la Nación se		Ser humano con conductor de la productividad.
432	envió una nueva solicitud al Departamento Administrativo de la Función Pública		
433	diciendo, como en que va este tema, pero la respuesta no se ha dado de forma positiva,		
434	no tengo digamos un referente que les pueda decir si, en tal institución ya se ajustaron		
435	los perfiles por competencias, en tal institución pública, no, no lo hay. Tengo un poco		Normatividad decreto 2539 de 2005.
436	digamos la experiencia en el ámbito privado, en el Deposito Central de Valores, tuvimos		
437	la experiencia de como un proyecto corporativo, un proyecto estratégico de la entidad,		
438	que justamente se está preparando para competir a nivel mundial en su negocio, en su		
439	razón de ser, en donde pues se hizo todo, se hizo un plan de desarrollo de competencias		
440	para cada uno de los funcionarios, iniciamos por mediciones de 360 grados, bien,		
441	mediciones que permitieron identificar los, las fortalezas a nivel de competencias de		
442	cada uno de los funcionarios y los puntos a mejorar, con cada uno de los funcionarios,		
443	pues cada jefe tenía la responsabilidad con el acompañamiento de Talento Humano, de		
444	sentarse y definir un plan de competencias, bien, entonces, esa experiencia, pues		
445	ciertamente pues llevo no solo, no solo a, no solo a definir las competencias necesarias,		
446	sino que llevo a tener colaboradores más comprometidos, a tener colaboradores con		
447	una visión, con una mejor disposición, a tener colaboradores, porque no decirlo, mucho		
448	más felices de hacer su trabajo, ¿Por qué?, porque justamente estábamos trabajando		
449	en desarrollar la competencia de cada uno, de cada ser humano es consiente, se		
450	apropia, que habilidad me haría falta para desempeñar mejor mi trabajo, trabajo en		
451	desarrollarla y desde luego me siento mucho más a gusto ejecutando mi trabajo, bien,		
452	entonces, esa es una experiencia interesante, finalmente lo que les digo, no fue que		
453	alcanzó para definir perfiles de cargos de archivista o competencias, fue un adelanto,		
454	por lo menos se hizo esa medición de 360 grados, por lo menos se hizo el plan de		Poco avance en la definición de competencias Archivísticas.

455	desarrollo de competencias a cada uno de los funcionarios, lo que sería una buena	
456	experiencia para poderla adoptar en el sector público.	
457	Experto 5: Pues digamos que hasta el momento, no, no, se ha hecho eso, ósea, los	Formación de técnicos y tecnólogos por parte del SENA.
458	pocos trabajos que se venían haciendo, los vienen haciendo el SENA, digamos, lo que	
459	pasa es que el SENA desde ya, desde hace más de 20 años está formando técnicos y	Actualmente formación por competencias para los tecnólogos en actividades específicas.
460	tecnólogos, en digamos, en Archivística, pero digamos que ellos los hacían más era,	
461	digamos, sin un nivel básico, sino una cosa muy general, como se pueda decir, pero,	Se requiere la experiencia y el conocimiento para elaborar actividades de archivo.
462	generalmente habían, empezaron digamos como que del área se empezaron a	
463	especializar, entonces ellos empezaron a quedarse perdidos, entonces debido a todo	
464	esto se empezaron a crear unas, digamos lo que se han denominado las competencias,	
465	entonces, de acuerdo a unos requerimientos, para, elaborar ciertos procesos, entonces	
466	se iban capacitando y formando, esas personas para que ellos tuvieran la competencia.	
467	En este momento, el SENA, ya a nivel de tecnólogo, inclusive, desde una manera, un	
468	poquito como arriesgada. Ya ellos forman por competencia algunos tecnólogos, para	
469	que elabore Tablas de Retención y valoración y digamos ya la experiencia personal	
470	que tengo de esto, no les ha ido muy bien porque han llegado ese tipo de instrumentos	
471	aquí al archivo de Bogotá y se han devuelto, porque tienen unas deficiencias grandes,	
472	especialmente, contextualización, entonces digamos no es que uno trata de colocarle	
473	una barrera frente a las personas que llegan al nivel de tecnólogos, o porque vienen del	
474	SENA y las personas que son formadas en una universidad, como en el caso de la Salle.	
475	Pero aquí definitivamente no es simplemente el conocimiento, o toda la teoría que uno	
476	aprende, sino que aquí es fundamental la experiencia, sobre todos el conocimiento	
477	digamos, de las empresas y a nivel del Estado, pues, de cómo funciona la maquinaria	
478	del Estado, eso es fundamental.	
479	Experto 6: Pues, yo tuve la oportunidad de trabajar durante varios años en las mesas	Elaboración de perfiles por competencias y normas laborales para técnicos.
480	de competencia del SENA, inicialmente como profesor de la Universidad de La Salle, y	
481	posteriormente como director del Archivo General de la Nación, y se trabajaron perfiles	
482	de competencias y normas de competencia laboral para el nivel técnico y para el nivel	
483	tecnológico fundamentalmente, se hicieron algunas definiciones de titulaciones y de	
484	perfiles por competencias para el nivel profesional pero básicamente tenían que ver con	
485	actividades de orden técnico superior y cuando me refiero al técnico superior uno tiene	
486	que ver con la formación técnica en si misma sino que se requería un profesional	
487	archivista formado en esa área especializada para poder cumplir cierto tipo de	
488	actividades. Le pongo un ejemplo: se trabajaron perfiles de competencias para los	
489	técnicos en la elaboración de las tablas de retención documental, también para los	

490	tecnólogos y para los profesionales, pero el técnico hace una parte de la actividad el	Requerimiento de profesionales especializados para el cumplimiento de diversas actividades.
491	tecnólogo otra y el profesional tiene otro, otro, otra función dentro de ese perfil por	
492	competencias, prácticamente se alcanzaron a cubrir las principales operaciones de la	Determinación de los perfiles por competencias según lo estipulado por la mesa sectorial de archivos
493	gestión documental para el sector público y también para el sector privado, es decir que	
494	en este momento el país cuenta en la mesa sectorial de archivos con perfiles por	
495	competencias para prácticamente todos los niveles de cargo de una organización,	
496	desde el más básico, hasta el más elevado, teniendo en cuenta incluso que en algunos	
497	casos se pide formación universitaria para cumplir ese correspondiente perfil.	

Matriz N°. 3

Pregunta No. 3 Según su criterio, ¿Qué conocimientos deben tener los archivistas en el contexto de la administración pública colombiana?

Nro.	Información aportada por los actores	Análisis de contenido de significados relevantes
498	Experto 1: Los conocimientos de los archivistas en la Administración pública, voy a empezar por los que no son disciplinares, porque es que estamos hablando de un contexto muy definido que es la gestión pública. Un archivista debe conocer de administración pública, debe saber cómo funciona el Estado, cuales son los niveles de administración del Estado, cual es la organización estatal, porque es el entorno donde se producen los documentos ¡cierto! Entonces debe entender que hay unas ramas que en la escu... primaria nos enseñaban que el poder público, el judicial, el legislativo, pero hoy en día eso es mucho más complejo porque hay organismos de control y hay organismos descentralizados de la administración pública, entonces es importante conocer la, la gestión pública como se desarrolla. Ese es un digamos que es un primer nivel de conocimientos. Debe tener conocimientos de otras disciplinas, fundamentos de administración ¡sí! porque en su rol el archivo es un área que necesita ser administrada ¡sí! con conceptos de PHVA, entonces debe conocer mucho de fundamentos de planeación, haberse hecho un diplomado un curso de eso, o su materia en la universidad tuvo que haberla aprovechado para saber cómo es un tema de administración de una unidad de información. Debe tener muy buenos conocimientos de temas de calidad ¡sí! sistemas de gestión de calidad, ISO 9001, 14000, las normas ambientales, ¿Por qué?, porque son normas de directo impacto e influencia en los temas documentales, ¡cierto!	Conocimiento del entorno de la administración pública.
499		
500		
501		
502		
503		
504		Conocimiento de otras disciplinas y de administración.
505		
506		
507		
508		
509		
510		
511		
512		
513		
514		
515		

516	hay riesgos ambientales en los archivos, hay riesgos profesionales en los archivos,	
517	riesgos laborales, que es importante que esta persona conozca y todo eso digamos que	
518	lo puede enmarcar en el contexto de los conocimientos de sistemas de calidad. Debe	
519	tener unas muy buenas bases financieras, porque es el responsable de elaborar	Conocimiento del ciclo PHVA.
520	presupuestos, el presupuesto del archivo, es del archivista, ¡sí! Él debe saber cuántos	
521	estantes se necesitan, cuánto vale un estante y cuánto valen diez (10) y si le hacen	
522	descuento y cuánto vale el impuesto de esa vaina, debe saber cuántas carpetas y todos	
523	los materiales de archivo y lo que, lo que llamamos en la administración pública es estar	
524	en capacidad de elaborar unas buenas bases de cálculo para su proyecto, para su	Conocimiento del Sistema de Gestión de Calidad.
525	contrato, para su licitación, para lo que necesite. Eso me lleva a otro tema, y es que	
526	debe conocer muy bien temas de contratación pública, la Ley 80 del 93, porque es la	
527	forma en que el Estado opera, el Estado opera a través de contratos ¡sí! y el archivo en	
528	la administración pública no está exento de ser ejecutor de contratos, el contrato de	
529	microfilmación, el contrato de almacenamiento y custodia, el contrato de lo que se	
530	quiera, entonces él debe conocer muy bien los términos de la contratación y estar en	
531	capacidad como buen planeador de elaborar las bases técnicas, las bases económicas	
532	y las bases administrativas de su contrato y obviamente pues tiene que tener una muy	
533	buen relación con las leyes, aparte que su abogado debe ser un aliado, debe conocer	Conocimientos financieros.
534	muy bien la legislación asociada a la forma en que está organizado el Estado	
535	colombiano, leyes como cuales, bueno ya hablamos de la Ley de contratación, debe	
536	conocer el código único disciplinario, porque es el que regula la actuación de los	
537	funcionarios públicos, si la embarra cuales su sanción, si comete dolo, peculado, lo que	
538	sea, las fallas que tenga, si deja perder papeles, él debe saber que el código único	
539	disciplinario le aplica, porque él es el responsable de los documentos de la organización	
540	como bien público. Debe tener conocimientos de administración de personal, ¡sí! no	
541	necesita ser experto en alguna esta, sino tener conocimientos y yo diría que más bien	Conocimiento de contratación pública.
542	estos conocimientos de administración de personal, se deben convertir es en	
543	cualidades, porque si él va a seleccionar personal para su trabajo de archivo, debe saber	
544	dirigir una entrevista de una manera muy agradable, de una manera muy ordenada, bien	
545	estructuradita, debe saber relacionarse con todo el mundo por igual, no tratar a las patas	
546	al auxiliar, que porque es auxiliar y al profesional de otra área tratarlo con reverencia o	
547	con idolatría, que porque es el profesional, ¡no!, todos son iguales y es una cualidad que	
548	este, que este profesional debe vivir en el día a día, es decir, tener don de gentes ¡sí! y	
549	entre más humilde, mucho mejor. Y lo dicho, pues ya lo que le da la universidad que es	Conocimiento de la legislación y todo su enfoque.
550	sus conocimientos técnicos en la materia. Él es autoridad, a él nadie le puede decir	

551	cómo se clasifica un archivo, ni cómo se describe, ni cómo se folea, él es el que le dice	
552	a la organización y cómo autoridad debe tener toda la credibilidad. Quiere decir eso que	
553	todos estos conocimientos y competencias cognoscitivas deben resumirse en que él	
554	debe manejar un lenguaje en su campo de experiencia que sea convincente para los	Conocimiento de administración de personal.
556	demás ¡sí! No hablar con tecnicismos fastidiosos sino hablar el lenguaje de la	
557	organización.	
558	Experto 2: Bueno, conocimiento de la Administración hay que saber la Constitución	Conocimiento de la Constitución Política.
559	Política, una de las debilidades fuertes que hay y que siempre han criticado, es eso, que	
560	no se sabe la Constitución política, uno, no se sabe las nor... el manejo de las normas	
561	de ellos, decretos, resoluciones, y cada entidad es un mundo aparte, que otro punto	
562	hay, todo el contexto de la normatividad que sale por ejemplo del Archivo General de la	
563	Nación, con relación a puntos esenciales del tema archivístico o para no ir tan lejos, por	Conocimiento de la normatividad y de las entidades que las expiden.
564	ejemplo el decreto 2609 y una cantidad de decretos que estaban sueltos, que quedo en	
565	el 1580 del año pasado donde el Ministerio de Cultura, que es a donde estamos	
566	adscritos integraron todas las instituciones, entonces Biblioteca Nacional, Archivo	
567	General, el ICAN, Patrimonio, falta uno, integraron en un gran decreto toda la	
568	información del contexto, sin que se perdiera la vigencia de los otros, digamos que ese	
569	es un buen ejercicio y la gran mayoría desconocen eso, entonces, no puede ser que	
570	eso ocurra, ahora, que otra cosa deben tener, conocer mucho de la legislación, la inte...	
571	digamos el conocimiento de la legislación, la constitución, las normas hay que estar todo	
572	el tiempo pendiente que están sacando en el contexto digamos del AGN, en el contexto	
573	del Ministerio de Cultura, en el contexto en el Ministerio de las TIC, porque ahora,	
574	nosotros tenemos un, digamos hay estamos unidos en el trabajo y hay otra cosa, aparte	
575	de eso que otro conocimiento, el manejo de las personas, el manejo del recurso	
576	humano, pareciera que nosotros queremos ser solo jefes y no saberlo hacer, que es lo	
577	más triste, y hay que saber hacer, hay que saber ser jefe, porque si no de lo contrario	
578	de donde, que otro conocimiento. Otra cosa de conocimiento, pues es el haber, por	
579	ejemplo, desarrollado los instrumentos que está pidiendo la Ley, que está pidiendo la	
580	Ley, la Ley de transparencia y de acceso a la información, derecho a la información,	Contextualización y manejo de personal.
581	resulta que tampoco los sabemos, hay están nombrados algunos elementos que se	
582	tienen que hacer desde la Archivística. Y, que otro conocimiento, estar mirando que está	
583	en el contexto internacional, porque es que el contexto internacional es el que permea	
584	al colombiano y resulta que nadie hace el ejercicio que para que, ¡como que para que!,	Conocimiento de normas ISO.
585	no ve que toca estar sobre la jugada haber que hay en el mundo internacional para	
586	poder mirar, y otro punto, las normas ISO, resulta que normas ISO, se considera que lo	

587	que hace ICONTEC, sí lo que hace ICONTEC, pero ICONTEC tiene un convenio con el	
588	AGN y se están sacando muchas normas para el tema de documento electrónico, para	
589	la preservación para las historias clínicas, para, para los archivos de las instituciones de	
590	educación, para todo el contexto de lo que es la gestión documental y no lo integran,	
591	nadie lo conoce, pero allá si tienen que ser profesionales los que estén a cargo de ese	
592	ejercicio.	
592	Experto 3: Un archivista competente, competente, para la dinámica del Estado, varias	Conocimiento de administración pública.
593	cosas ¡mira! Debe conocer un poquito, digo un poquito, pues, perdóneme lo poquito,	
594	pero debe conocer como es el rol de la administración pública, como se mueve la	Manejo de la normatividad en general.
595	administración pública, debe conocer de administración en general, debe conocer un	
596	poco de normatividad de lo público, de cómo se mueve ese sector público, debe conocer	
597	un poco, si es que quiere liderar algún proceso en el Estado, de manejo de personal, de	Manejo de personal.
598	administración de recursos de personal, luego algo de gerenciamiento de proceso de	
599	información, lo debe tener dentro de su capital intelectual, luego debe manejar la	
600	normatividad propia de la Archivística, ósea, conocer la teoría de los archivos, conocer	Conocimiento en lo relacionado con archivo.
601	la teoría de la gestión documental, conocer las dinámicas de la gestión de documentos	
602	electrónicos, ósea, yo diría que esos son los básicos, y si tú revisas la maya curricular,	
603	esas son las herramientas que hoy tiene esa maya y con la que están egresando nuestra	
604	gente, ósea, si tienen y si, si tienen el conocimiento y si están formados para el tema y	
605	tiene las competencias para desarrollarse.	
606	Experto 4: Bien, muy bien, entonces aquí hablamos específicamente de los	
607	conocimientos, entendemos, entenderíamos el conocimiento como una parte de la	
608	competencia, el conocimiento no es el todo, sino es una parte de la competencia, y	Conocimiento ligado con las competencias.
609	hablaríamos que el conocimiento, pues específicamente se refiere es al aprendizaje que	
610	una persona tiene de conceptos, de principios, de técnicas, de información, y que ese	
611	conocimiento lo ha adquirido de fuentes, de fuentes de información de libros, de clases,	
612	de videos, bueno, fuentes de información, bien, entonces, desde luego que si hablamos	
613	desde los conocimiento que debe tener un archivista en el contexto de la administración	
614	pública, sobraría decir que tiene que tener todos los conocimientos desde el ámbito de	Manejo de técnicas, conceptualización e información
615	la Archivística en los principios, fundamentos, teorías, normas que regulan la	de Archivística.
616	Archivística en el mundo, normas legales y normas técnicas, que tienen que ver con	
617	archivos y con gestión de documentos, bien, pero aparte de eso, hace diez años, once	
618	ya! Tuvimos la oportunidad, en esa época, estábamos, éramos estudiantes con mi	
619	hermano y colega, tuvimos la oportunidad de preparar una ponencia para el 5to	

620	Congreso de Archivistas de Mercosur donde justamente planteábamos desde nuestra	
621	experiencia como estudiantes y nuestra experiencia colombiana decíamos, el archivista	
622	hoy día no puede, hoy día hace 11 años, y hoy todavía lo seguimos evidenciado, el	
623	archivista no puede dedicarse solamente a la parte técnica, específica técnica de la	
624	Archivística, hay que romper, la Archivística entonces estuvo en esa época custodial,	
625	en donde el archivista estaba detrás de un muro o detrás de una ventana esperando	
626	que llegaran los archivos, para guardarlos en cajas, en estantes para crear inventarios	
627	y algunos elementos de descripción y cuando no los pidan prestados los presto y ya,	
628	entonces la Archivística tiene que romper, rompe hoy día realmente con eso y el	
629	archivista salta esa tapia, rompe esa tapia y se va hasta donde nacen los documentos	
630	a relacionarse con el productor para entender de donde se producen esos documentos	
631	que le llegan a sus archivos, y en ese romper tiene que entender muchas otras cosas,	
632	bien, entonces tiene que tener conocimientos comunes digamos ya, muy bien sabido	
633	desde el ámbito y el contexto de la tecnología , bien, la tecnología ha tocado todas las,	
634	todos los campos del mundo, todas las disciplinas y desde luego también ha tocado los	
635	archivos, claramente entonces hoy hablamos del documento electrónico, entonces para	
636	poder interactuar con los profesionales que conocen de tecnologías no es que tengamos	
637	que volvernos ingenieros de sistemas, pero si tener unos conceptos, para que cuando	
638	nos digan una base de datos, para que cuando nos diga un servidor, para que cuando	
639	nos hablen de tecnología en la nube, cierto, nosotros poder entender esa terminología,	
640	y poder dialogar con ellos, para poder crear la sinergia que permite interpretar los	
641	proyectos de archivos, también el archivista tiene que tener un contexto amplio desde	
642	el punto de vista jurídico , no tiene que volverse abogado pero tiene que aprender a	
643	interpretar las normas , las normas los abogados son especialistas en interpretar la	
644	norma, entonces el archivista también tiene que ponerse a la par interpretar las normas,	
645	desde luego no quiere decir que no vamos a necesitar el acompañamiento de un experto	
646	en normas en determinados momentos, pero igual, para poder interactuar con él,	
647	cuando necesitemos dar un concepto, cuando necesitemos soportar un proyecto o	
648	soportar cualquier respuesta técnica en normas tenemos que tener conocimiento de	
649	cómo se interpretan las normas, como están estructuradas la normas. El archivista debe	Conocimientos tecnológicos.
650	ser hoy día capaz también de planificar y de gestionar proyectos , a todo nivel, los	
651	proyectos, muchas organizaciones hoy día se basan, muchas administraciones se	
652	basan en proyectos, en gestión de proyectos, así que debemos ser expertos, debemos	
653	conocer la metodología, hay sí que debemos volvernos bien expertos en metodología	
654	de definición, metodología de implementación de proyectos, bien, en todos los temas	

655	de organización y métodos, en cómo funciona un proceso, en cómo se diagrama un	
656	proceso, cuáles son esos métodos desde el punto de vista de la administración también	
657	es un ámbito del conocimiento del archivista ¿Por qué? Porque recuerden que	
658	hablábamos de que el archivista sale de su tapia y se va a entender por qué funciona,	
659	porque llegan estos documentos aquí, porque llegan a mi archivo, allá quien los	
660	produce, porque los produce, que condición necesita el proceso, como desde mi punto	
661	de vista de gestor documental puedo ayudar a la optimización del proceso en el uso de	
662	recursos de una forma más eficiente, bien, entonces tengo que ponerme hay a esa	
663	altura. Desde el punto de vista de administración, pues también tengo que sabe de	
664	números, de economía y finanzas, así que los que estudiamos Archivística pensando	
665	que no tenía que ver con matemáticas, tiene todo que ver con matemáticas nada más	Conocimientos jurídicos e interpretación de la
666	solo pensemos un ejercicio tan simple, como que cuando llegamos a una bodega o a	normatividad.
667	un parqueadero donde tengan tirados archivos en bultos, cajas, y nos digan, bueno, y	
668	cuanto archivo abría hay, pues tenemos que saber hacer unos cálculos matemáticos	
669	que nos permitan dar una medición de ese archivo. No solamente digamos desde ese	
670	punto de vista, sino también desde el costeo de los proyectos, desde la administración	
671	de mi presupuesto, ¿Por qué? Pues cuando el profesional archivista está a cargo y le	
672	entregan un presupuesto debo saber cómo distribuir ese presupuesto, como hacer más	
673	eficiente el presupuesto, bien, o cuando me dicen vamos a elaborar el presupuesto para	
674	el siguiente año, pues también tengo que entender cómo se elabora un presupuesto,	
675	como manejo las finanzas, es una gran responsabilidad, hay archivistas que nos toca	
676	asumir proyectos de miles de millones de pesos con recursos públicos en el sector	
677	público, bien, así que debemos ser absolutamente consientes que ese es dinero público	
678	que debe ser usado de la forma más eficiente y para eso, tampoco nos tenemos que	
679	volver expertos en esa economía y finanzas sino pues, si entenderlo, no, entenderlo, y	Conocimiento de gestión y planificación de proyectos.
680	en el tema de economía pues pensemos hoy en día en como impactan esos cambios	
681	mundiales, esa globalización cómo impacta los archivos, hay tenemos que entender	
682	cómo funciona la economía del mundo, porque si no los archivos van a quedar ahí,	
683	como si no participaran realmente en la economía del mundo, entonces como participa	
684	un archivo en la economía de una institución, bien, eso tenemos que entenderlo, toda	
685	esa teoría económica. Tenemos que verlo pues directamente también con el tema de	
686	gestión de información y conocimiento, entonces, como es que se gestiona la	Conocimiento de procesos y procedimientos.
687	información, como es esa información, va a ser útil para gestionar conocimiento que va	
688	a ser lo que permite que la entidad se mantenga competitiva en el globo. Tenemos que	
689	también entender, manejar estrategias de mercadeo, cuando asumimos la dirección de	

690	un proyecto tenemos que saber cómo vamos a mercadear nuestro proyecto, como	Conocimiento de economía y finanzas.
691	vendemos nuestro proyecto, hay veces llegamos y decimos no, es que vamos a, le	
692	decimos a la alta dirección, el proyecto es la organización del fondo acumulado, y la	
693	institución dice, y que es un fondo acumulado, y usted me está diciendo que le meta dos	
694	mil quinientos millones de pesos y que, y cuando yo recupero mi inversión, entonces	
695	tenemos que crear estrategias de publicidad y mercadeo para vender nuestros	Conocimiento y manejo de estrategias de publicidad y mercadeo.
696	productos y además para entender como diseñamos servicios de información que	
697	permitan que el archivo entonces se vuelva de verdad útil para una institución, porque	
698	puede estar lo mejor organizado, puede estar muy bonito, en cajas con su tabla de	
699	retención, que maravilla, pero si el archivo no es consultado, si la información que esta	
700	hay no es útil para la entidad, pues para que sirve, entonces estrategias de mercadeo,	
701	y ya yéndonos directamente a un ámbito de la administración pública pues desde luego	
702	debemos conocer sobre administración pública, que es completamente diferente a la	
703	administración privada, tenemos que conocer de la estructura del Estado, tenemos que	
704	conocer de la política pública, como se define una política pública, que es na política	
705	pública, como se implementa la política pública, entonces por lo menos esos, tal vez se	
706	me puedan pasar algunos, pero por lo menos aparte de nuestro conocimiento técnico	Conocimiento del contexto de la administración pública.
707	específico, al menos debemos relacionarlo con esto, pues digamos que como lo	
708	comentaba hace un rato, hace once años los plantemos en ese congreso, en ese	
709	congreso en Brasil, y pues todavía decimos esto sigue vigente, pero parece que no nos	
710	hubiéramos los archivistas como hecho el clic sino algunos todavía seguimos pensando	
711	en la Tabla de retención, en el inventario y ya, va mucho más allá de eso.	
712	Experto 5: Bueno, primero que todo, conocer muy claramente cómo funciona el Estado	Conocimiento de las funciones del Estado.
713	colombiano, ósea, eso es una clase cómo de, como se llama eso, de cívica, de	
714	humanismo, y de derecho, necesariamente, es para poder contextualizar todo eso.	
715	Luego, a partir de eso, pues ya cuando se mete uno en alguna de las áreas, en alguna	
716	de estas empresas conocer muy bien que es lo que hace, como lo hace, como lo	
717	documentan y a partir de ahí ya pues empieza, digamos a jugar un papel muy	Conocimiento del lugar de trabajo u área de
718	importante, habilidades propias de cada una de las personas, ósea, tienen que ser muy	desempeño específica.
719	buenos negociadores, si, para poder vender, como se dice la idea, porque el tema de	
720	gestión documental a pesar de todo el desarrollo que se le ha dado acá, todos los	
721	esfuerzos que se le ha demandado, desafortunadamente todavía sigue siendo algo	
722	como, no tan importante para las entidades, si, ósea se tiene la visión de que gestión	
723	documental, lo relacionan enseguida con archivos y cuando uno habla de archivos, es	
724	el cuarto de san alejo, entonces yo allá tengo metidos una cantidad de documentos, de	

725	carpetas, pero también, una cantidad de muebles que no me sirven, entonces, esa es	
726	la idea que se tiene de gestión documental, y esa es una cosa, digamos, que hay que	
727	digamos definitivamente que acabar ese paradigma, ósea, venderle la idea, ósea, y no	
728	solamente venderla, sino probar la idea de lo que uno guarda en los archivos es	
729	información y la información en cualquier organización es lo más importante que tiene	
730	después del talento humano, entonces esa información que tenemos allá guardada, no	
731	nos sirve o es un valor agregado para la organización pues si hay que eliminarla y	
732	definitivamente no sirve. Pues, lo que nosotros tenemos en los archivos, es información,	
733	entonces eso hay que empezarlo, por eso digo yo que esas personas que son muy	
734	habilitadas, para poder vender ese tipo de cosas. Lo otro es que tienen que ser muy	
735	perseverantes, porque el tema no es fácil, pues eso es con calma, pues llega uno a la	
736	reunión con toda, explicándoles para que se trata la reunión y demás , llegan las dos	
737	personas y digamos, empieza uno a hablar y todo el mundo con el celular, ósea	
738	contestando llamadas, sí, eso es digamos, además de ser una actitud grasera es	
739	obligante, está probando que fue a la reunión porque me toco, entonces,	
740	necesariamente, uno debe ser como muy paciente, en ese sentido, buscar estrategias	
741	de llegarle a las personas, porque uno no puede llegar a imponer las cosas, entonces	
742	donde uno tiene que llegar a ser un muy buen negociador. Es de qué manera, es como	
743	vender esa idea. Para ellos se den cuenta realmente de cuál es la importancia. Y lo otro,	
744	que es fundamental, es conocimiento, definitivamente conocimiento no solamente la	
745	teoría, sino es ese conocimiento, es basado más que todo en la experiencia para poder	
746	desenvolverse en varias cosas, entonces, uno llega a veces con unos clientes, digo yo,	
747	pues usuarios, donde son demasiado obstinados, tercos, hablamos de algunos	
748	abogados o los ingenieros industriales, donde para ellos todo ya está cuadrulado, no	
749	tienen mayor problema, entonces digamos así que, por decirles algo, una tabla la	
750	elaboro para una dependencia en un día, entonces si la dependencia, entonces si la	
751	entidad tiene 10 áreas, son 10 días, pare de contar, uno no tiene por qué hacerse más.	
752	Entonces digamos que ese es un poquito, como muy general, el argumento que un debe	
753	de tener, ósea donde entran en juego, hay que explicarles, una serie de variables, que	
754	no pueden ser generalizadas para todos los casos, si, entonces, como hay	Conocimientos sobre estrategias de mercadeo y
755	dependencias donde uno lo reciben muy amablemente, tiene la información y son muy	marketing
756	dados a eso, hay independencias como las que hable anteriormente, llegan y totalmente	
757	distráidos no les interesa, entonces pues, en ese sentido le toca a uno pues mirar no	
758	solamente como vender la idea, sino también, el conocimiento, es como empezar a lo	

759	poquito que a uno le dicen, le entregar, sacarle el máximo provecho, tomar nota y	
760	después como traducirlo, si, y ampliarlo, exactamente, entonces eso es fundamental.	
761	Experto 6: Si uno habla de los conocimientos que tiene que tener una archivera en el	
762	contexto de la administración pública colombiana, pues evidentemente debe ser una	Conocimiento sobre la estructura del Estado.
763	persona que conozca la estructura del Estado Colombiano, y también en esto hay que	
764	decir que en ocasiones encontramos archiveras que no conocen como funciona el	
765	Estado Colombiano, debe ser una persona que adicionalmente conozca muy bien la	
766	normatividad que le aplica a la entidad del Estado en la cual se mueve, si yo me muevo	Conocimiento de la normatividad que aplica al Estado.
767	en un municipio el marco jurídico de la administración pública del municipio es muy	
768	distinto a si me muevo en una entidad del orden departamental o si me muevo en una	
769	entidad del orden nacional, debe evidentemente tener un muy buen conocimiento de la	
770	función pública, de cómo funciona la función pública, valga la redundancia, de cómo es	
771	la estructura de las instituciones del Estado ya bajándola al contexto de la institución en	Conocimiento de la función pública y la estructura de
772	la que él está trabajando particularmente, debe tener un adecuado conocimiento de la	las instituciones del Estado.
773	normatividad asociada a la entidad en la que trabaje, bueno, eso ya lo había	
774	mentado, también debe tener un muy buen conocimiento de las políticas públicas	
775	que impactan el entorno de su trabajo, me explico, si la persona no tiene en la	
776	administración pública un adecuado conocimiento de la Ley de Transparencia, del	
777	Programa de Gobierno en Línea, del funcionamiento incluso de la función Archivística	
778	del Estado que está muy asociada a la administración pública, si no sabe cómo, como	Conocimiento de las políticas públicas que impactan
779	son los actos administrativos de la administración pública en el contexto en el que él se	en el lugar de trabajo.
780	mueve, pues difícilmente va a tener digamos la posibilidad de moverse adecuadamente,	
781	ósea, cada vez requeriríamos en este contexto profesionales, si se mueven en el sector	
782	público que tengan una adecuada formación en este ámbito, porque no en algunos	
783	casos deberían tener formación específica, yo sé que hay instituciones que forman en	
784	administración pública, entonces en los diferentes niveles de formación, debe ser	Conocimiento de presupuesto público, contratación
785	alguien que esté muy relacionado con el conocimiento del presupuesto público que es	pública.
786	algo, que es también una carencia que tienen personas que trabajan en el sector público	
787	y tienen que tomar decisiones relacionadas con el presupuesto público, deben tener	
788	muy buen conocimiento de la contratación pública, muy buen conocimiento de la	
789	planeación, es decir, es un perfil casi que administrativo adicional al perfil de archivera	Conocimiento de temas administrativos.
790	y ese perfil administrativo tenemos que reconocerlo, que no se tiene. Se adquiere	
791	cuando la persona llega al sector público, pero no se tiene, y los profesionales en	
792	nuestra área deberían preocuparse más por esa formación.	

Matriz N°. 4

Pregunta No. 4 Según su criterio, ¿Qué habilidades (Diseño y manejo de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, Elaboración de Cuadros de Clasificación Documental e Implementación de Programas de Clasificación Documental) deben tener los archivistas en el contexto de la administración pública colombiana?

Nro.	Información aportada por los actores	Análisis de contenido de significados relevantes
793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816	<p>Experto 1: Interesante pregunta, uno podría decir que usted ya la respondió, pero yo quiero ponerla en otro contexto y el, el saber hacer cuadros de clasificación, tablas de retención, inventarios o cualquier herramienta que requiera implementarse en la administración de archivos, digamos que en este caso la herramienta no es un fin en sí misma, lo que, las habilidades que debe tener esta persona, son más, de como yo lo llamo de puertas para afuera del archivo, que quiero significar con esto, si este profesional, va a elaborar unas tablas de retención debe conocer muy bien las fuentes de información de donde va a construir sus tablas de retención, por ejemplo, cómo opera la empresa, las dependencias, cómo está estructurado, no es una lectura de organigrama sencilla, es todo un estudio organizacional debe conocer muy bien las funciones, no es solo leer el manual de funciones, sino interpretar que quiere decir una función para inferir de ahí la producción de los documentos, porque muchas veces los usuarios que uno entrevista ni siquiera lo saben, ha no mire yo soy responsable de liquidaciones parafiscales, y que produce, a no, nada, y tiene en su computador lleno de planillas, de autoliquidaciones y de cosas ¡sí! entonces es conocer muy bien sus fuentes de información organizacionales, no Archivísticas, para sacarle el mejor provecho, quiere decir que tiene que ser un analista de información, conocer que regula la organización, no que regula las tablas, si la empresa presta servicios de salud, este profesional debe ser un buen conocedor de la legislación en el campo de la salud porque es que los documentos vienen de esa función y su tabla de retención va a estar definida por ese conocimiento de esa legislación, la retención no será la misma, que en una institución universitaria, ¡sí! pero, y hablamos del mismo producto, tablas de retención, pero son ese tipo de conocimientos los que debe tener, de la empresa, de sus funciones, de su legislación, de su entorno, cuales son los grupos de interés de la organización,</p>	Implementación de herramientas con fuentes de información.

817	porque ellos son los que van a ser usuarios de su herramienta, su tabla de retención,	Contextualización general de la organización.
818	del cuadro de clasificación, de la valoración, de sus sistemas descriptivos. Y entonces	
819	debe saber enfocar un producto que es universal, que es la tabla de retención a	Conocimiento integral de la profesión.
820	necesidades específicas ¡sí! y saberlo elaborar para que sea usado por los demás, no	
821	por él, porque yo creo, que nosotros los archivistas y desde la academia nos	
822	equivocamos en enseñar a hacer una tabla de retención para que nosotros la usemos,	
823	pero debe ser usada es por la organización y por sus grupos de interés, los directivos,	
824	los trabajadores, los proveedores, los contratistas, les pongo un ejemplo: como aplica	
825	la tabla de retención un contratista, simplemente yo le digo: usted me va a entregar la	
826	información de acuerdo con estas categorías y como dice esta tabla y me la va a	
827	entregar así organizadita, y entonces él es responsable de aplicar la tabla en beneficio	
828	mío, y yo simplemente hare, me quiero devolver a la segunda pregunta tal vez de perfiles	
829	y cargos, que este profesional con este conocimiento para estas herramientas también	
830	debe ser un buen interventor, cuando tiene que administrar un contrato y entonces, el	
831	delegarle o el potenciar, más bien, porque no es delegarle, el potenciar a la organización	
832	para que aplique las herramientas que él elabora es un gana gana para el archivista y	
833	para la organización, porque no se genera una dependencia de las herramientas, ¡hay!	
834	Es que el único que sabe tabla, es el archivista, el único que sabe interpretar ese cuadro	
835	de clasificación, es el archivista, que quiere decir eso, que esas habilidades las debe	
836	traducir en herramientas sencillas, si bien hay un estándar para hacer tabla de retención	
837	que su lectura y su, los criterios de disposición sean entendibles por la gente. Y sobre	
838	todo que la experiencia le va dando, le va fortaleciendo esas habilidades, en la medida	
839	en que el profesional hace una, dos, tres tablas, uno, dos, tres cuadros de clasificación	
840	cada vez van, se le va ampliando el panorama, va siendo más crítico, más objetivo,	
841	más, más exigente con su misma labor, y se desempeña mejor en su relación con la	
842	organización, se vuelve un mejor planeador de herramientas.	
843	Experto 2: Bueno, mire que en la anterior pregunta, yo no mencione las tablas ni nada	
844	de eso, porque es que, yo si considero que nosotros durante los dieciséis años que lleva	
845	la Ley 594, llevamos haciendo dieciséis años de tablas de retención documental y	
846	todavía no están listas, no, ya es hora de que se pase, se pase la hoja, lo diferente,	
847	bueno, en las tablas de retención que se necesita, primero interpretación, porque	
848	interpretación, porque es que hay que interpretar las funciones versus las tablas, las	
849	series, las subseries, los tipos documentales y lo que dice la norma, una vez que yo	
850	tengo las tablas de retención documental yo debo trabajar las tablas de valoración, con	

851	el gran salto que dio la Archivística a partir del decreto 2609 con los nuevos pasos de la	Desarrollo, implementación, normalización e
852	gestión documental, se dejó en ese contexto la valoración de ultimas, pero la valoración	interpretación de instrumentos archivísticos.
853	según la Ley, según esta norma, la valoración esta desde la creación del documento,	
854	está inmersa en todo el ejercicio, y se tenía pensado que la valoración solamente era	
855	para los fondos acumulados los que no tenían organización y ningún criterio, no señor,	
856	la valoración es desde que se crea el documento hasta que lo voy a eliminar, hay un	
857	proceso de valoración, y ese es uno de los elementos graves que tenemos, porque nos	
858	quedamos con la teoría anterior, no, la gran queja digamos de los que nos contratan es	
859	que no se saben las tablas de retención, entonces tampoco se saben hacer las tablas	
860	de valoración, mucho menos los instrumentos, todo el mundo critica al Archivo General	
861	de la Nación, es que está pidiendo los instrumentos, es que está pidiendo el PINA, está	
862	pidiendo el cuadro de clasificación, está pidiendo el inventario, pero si son las	
863	herramientas mínimas con las cuales nosotros estamos haciendo. Sí, el archivo se pudo	
864	haber equivocado, por ejemplo, con los bancos terminológicos, con el mismo PINAR,	
865	porque ni siquiera el archivo lo tiene bien establecido, apenas lo están armando, para y	
866	lo están pidiendo, pero son cosas que en su momento yo considero que se pidieron a	
867	ver si se lograban hacer. Con los cuadros de clasificación si yo tengo un buen cuadro	
868	de clasificación estoy asegurando la tabla de retención documental, con la	
869	implementación del programa de clasificación documental, pues es un ejercicio al	
870	interior de las entidades, quien lo debe hacer el archivista, pero como lo debe hacer,	
871	enseñarlo, hay que hacer, hay que vivirlo, evidenciarlo con la gente, que es digamos las	
872	equivocaciones que siempre presentan, ahora la administración pública que está	
873	mirando en este momento, cumplir la 1512 que es la Ley de acceso, cumplir el decreto	Manejo y cumplimiento de la normatividad expedida
874	2609, cumplir los otros decretos que algunos salieron derogados, por eso quedo en el	para funciones Archivísticas.
875	nuevo decreto de la unificación del ministerio de cultura, que sucede, que ellos ya	
876	dijeron, esto es lo que se va a pedir, de la crítica que hay siempre con el archivo general,	
877	es pero, es que el archivo pide sin tenerlo, no, pues si lo está pidiendo es para que lo	
878	empecemos a hacer, pero ahorita, las entidades están subiendo lo que se les ocurre,	
879	¡no! Porque ahorita empieza la medición de la Ley de acceso a la información y se van	
880	a dar cuenta que hay cosas que están mal hechas, entonces, pero era subirla por subir	
881	porque es que nos multan, pues es preferible que nos multen y no que, y no que, hacer	
882	bien las cosas y no que subir cosas que nada que ver.	
883	Experto 3: Habilidades, yo creo que la más importante, hay como unas tres o cuatro	
885	habilidades, pero mira, no solamente el conocimiento técnico, ósea, deben ser muy	

886	buenos en lo técnico, técnico hablando del manejo del conocimiento propio de la	Integración del conocimiento técnico, legislativo y su difusión.
887	Archivística, dos, el conocimiento propio de la legislación colombiana en el tema de la	
888	Archivística y la gestión documental, luego, creo que es demasiado importante, el tema	Habilidades para redactar e interpretar información.
889	comunicación , ósea, saberse comunicar, saber hablar, saber llegar a acuerdos,	
890	negociar, ¿porque? Porque eso es vital, ósea, tiene que saber hacerlo, de lo contrario	
891	pues no va a lograr ningún acuerdo, trabajar en equipo, es demasiado importante	
892	trabajar en equipo, una cosa que se les queda de lado siempre es y que aquí lo	
893	recalamos todo el tiempo pero la gente cree que no es importante y es escribir, ósea,	
894	la ortografía, saber redactar y saber llevar un documento técnico, estructurar un	
895	documento técnico. ¿porque? porque lo va a tener que llevar a una reunión, lo va a tener	
896	que llevar a una junta, lo va a tener que llevar a una junta directiva, lo va a tener que	
897	llevar a un comité y va tener que ir, explicar que fue lo que, lo que está proponiendo y	
898	que es lo que quiere que se haga no solamente desde lo técnico y argumentar tener la	
899	posibilidad de argumentar, pero eso no, ósea, a veces se les olvida y creen que lo que	
900	estás haciendo aquí en la academia es por fastidiarlos y eso no es para eso.	
900	Experto 4: Bueno, pues, ustedes plantean aquí algunas habilidades que técnicas, que	Manejo de instrumentos archivísticos.
901	desde el punto de vista del ámbito técnico, pues debe tener esa habilidad y ese	Desarrollo de proyectos.
902	conocimiento para poder elaborar los instrumentos archivísticos necesarios, habilidad	
903	para desarrollar proyectos, pero proyectos desde una visión estratégica, que no sea el	
904	proyecto, inventario del archivo, sino que como le va a servir ese inventario a la	
905	institución, con una visión sistémica dentro de la institución, entonces, creo que desde	
906	el punto de vista del ámbito, pues netamente específico de la profesión pues por lo	
907	menos esas habilidades.	
908	Experto 5: No, lógicamente que no, digamos dentro de ese contexto uno tiene que	Procesos de calidad.
909	meterse es en todo el manejo de la entidad, y digamos dando por hecho de que todas	
910	las entidades ya están dentro del proceso de certificación, tienen digamos, los, todos	
911	los procesos de calidad, pues le toca a uno meterse como en ese tema, no, ósea, saber	
912	exactamente es cómo hacer las cosas, como se producen y como en esos espacios uno	
913	entra a armonizar, porque de echo sabemos, que hay una norma nacional un poquito	
914	como, extraña, si lo podíamos nosotros nombrarlo de esa manera, donde prácticamente,	
915	todos los formatos que creen o que se quieren hacer de un procesos, tienen que estar	
916	legalizados por el área de gestión documental, eso está establecido si no estoy mal en	
917	el 2578 del 2012, en uno de todos estos artículos, entonces es algo que es demasiado	

918 paradójico, ósea, como quien dice o como a veces se lo dicen a uno en las entidades,
919 ósea que todo lo que salga tiene que tener el visto bueno o el permiso de ustedes, pues
920 de cierta manera sí, si nosotros hablamos de cara a una tabla de retención documental
921 porque uno de los grandes problemas que tienen acá cuando llego el sistema de calidad
922 es que toda esa área trabaja muy aparte de lo que es la gestión documental y digamos,
923 tienen varias razones, primero porque digamos, todos lo de procesos y procedimientos
924 generalmente estaban en manos de ingenieros, entonces pues para ellos digamos de
925 cierta manera un poquito como el ego, su formación, pues no admiten en que yo tenga
926 que de pronto salir tanta información a otra área, si yo soy el que me estoy inventado
927 las cosas, pero resulta que si nosotros miramos la norma y no es únicamente la norma,
928 tiene que estar al 100 para que sea armonizada por eso nos damos cuenta de que
929 cuando vamos a mirar digamos una tabla de retención documental con base en lo que
930 son las funciones, la misión y los objetivos de la entidad, es muy diferente cuando uno
931 empieza digamos a montar una tabla de retención con base en todos los documentos y
932 en el estado maestro de documentos, de en una entidad, ósea, hay una diferencia
933 grandísima, y eso no tendría que ser así, pero no quiere decir eso, que eso tenga que
934 coincidir en un ciento por ciento o por lo menos más del 95 por cierto, porque de lo
935 contrario nunca vamos a tener una tabla de retención que nos pueda funcionar, ahora
936 hay otro gran problema y es que desafortunadamente los procesos y procedimientos
937 cambian como el clima de Bogotá, todos los días, entonces cada vez que llega una
938 persona que se supone nueva a una entidad, esa persona, pues yo me pongo en el
939 caso de él, yo acabamos de hacer una maestría, y equis cosas, entonces yo traigo
940 digamos la última verdad, soy el portavoz de la última coca cola en el desierto, entonces,
941 anteriormente las cosas venían funcionando así, venían bien, pero no, a mí me parece
942 que eso se puede mejorar y entonces en algún momento será mejor y todo ese tipo de
943 cosas y entonces vamos a cambiar este formato no me sirve, entonces vamos a crear
944 esto, ahora el procedimiento le vamos a crear estas, otras dos actividades y eso implica
945 necesariamente que haya que generar unos nuevos documentos y ya. Con el área de
946 gestión documental yo nunca le informe, porque no creo que sea importante para ellos,
947 entonces, ellos están convencidos de que lo que tienen en su tabla es lo que está
948 funcionando pero cuando yo voy a cruzar esa información contra la documentación de
949 mi área, pues resulta que hay cosas como nuevas o, y digamos aquí se siguen
950 manejando formatos porque todavía no están actualizados dentro de gestión de calidad,
951 formatos anteriores, entonces, no hay una armonía, y es donde no se entiende como el
952 área digamos de planeación, las personas de calidad, no hablan con las personas de

953	gestión documental, entonces eso tiene que ser armonizado y para acabar de	
954	completar, salió otra área muy importante dentro de las organizaciones las área de	
955	tecnología, entonces ellos se ha pegado, sin irnos tan lejos en normas, en la ley de	
956	transparencia la 1472, en el decreto 103, entonces ellos ya digamos son expertos en	
957	gestión documental, y lo que dicen de activos de información entonces ellos ya, y como	
958	hay están descritos los hablan y ya, los montan y los publican, cuando hablaron con	
959	gestión documental nunca, para mirar sí, tengo inventarios, si tengo tablas de retención,	
960	si tengo banco terminológico, si tengo todas esa cositas, de pronto el PINAR, de todo lo	
961	que están hablando hay, entonces nunca hay esa interacción, ósea son tres áreas que	
962	necesariamente tienen que estar, tener un espacio para poder interactuar, de lo	
963	contrario pues, va a ser complicado y digamos que en ese sentido el distrito si ha ido un	
964	poquito más digamos allá de lo que se maneja a nivel nacional, aquí si ya el área de	
965	calidad interactúa con el área de gestión documental y de eso a partir del año 2014 se	
966	han sacado un par de lineamientos, el lineamiento 11 que habla sobre el cuadro de	
967	caracterización, en ese cuadro de caracterización pues yo saco muchas cosas y tengo	
968	controlados mis documentos, cada vez que se crea un formato impacta con respecto a	
969	la tabla de retención, sí, digamos que ha sido una cosa pues aquí prácticamente todo lo	
970	que se ha hecho ha sido novedoso y no es porque yo de pronto haya estado vinculado	
971	con el archivo pero aquí hay muchas cosas que en este momento, las normas a nivel	
972	nacional las tienen hay, digamos ese cuento de trabajar con procesos y procedimientos	
973	hace diez años cuando empezamos a hablar de eso aquí, eso fue un escándalo, nos	
974	censuraron en el AGN, eso fue xxx, ahora las normas del AGN, se hacen con base en	
975	las funciones considerando los procesos y procedimientos y tal, si ven, y digamos una	
976	circular que saco el año pasado con respecto a la elaboración de la tabla de retención	
977	vuelven y nombran los procesos, entonces digamos que en ese sentido sí, y la idea de	
978	ese lineamiento 11 era precisamente eso, era poner en línea lo que hace calidad,	
979	planeación, con lo que hace gestión documental, y eso fue una lucha pues	
980	complicadísima, eso fue desde el año 2011, 2012 hasta el año pasado, que ya se	
981	convencieron, se hicieron desde el año 2013, empezaron a organizar unas mesas de	
982	trabajo y entraron las dos área, vieron las bondades, vieron pues lógicamente pues	
983	todos los pros que podrían tener, porque se habla también de eso, de poder tener todos	
984	los días como eso actualizado, pero finalmente se llevó, se pudo concertar y se dio,	
985	digamos más las bondades en este sentido, y se maneja, eso es una directiva a nivel	Manejo de la Ley de transparencia 1472.
986	del distrito, entonces, es algo que no lo tiene a nivel nacional, pero el archivo de Bogotá	Manejo del Decreto 103
987	si lo tiene. Y eso prueba de que definitivamente si es necesario y si tiene que haber	

988	espacios para que dos áreas estén hablando y se necesitan, ahorita acaba de salir, el	Conocimiento de tecnología enfocada en Archivística.
989	viernes pasado una circular con respecto a la adquisición de los software o los	
990	aplicativos para el manejo de la gestión documental, eso también se hizo a través de	
991	una serie de mesas de trabajo, exposiciones, se hicieron pues, una cantidad también	
992	de estudios, y demás, pero ya por lo menos se dan los elementos, cuales son las	
993	características. El AGN pues tienen eso, digamos, hace como desde el año 2012,	
994	cuando apareció con fuerza el famoso Orfeo, no, no fue en el 2012, 2006 apareció el	
995	Orfeo, pero de ahí en adelante pues no, porque eso demasiado abstracto todavía.	
996	Experto 6: Es una pregunta bastante compleja de responder, porque las habilidades	Asociado a los perfiles de formación. Capacidad de liderazgo. Capacidad de comunicación. Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad para estudiar el entorno hacia el futuro. Habilidad para concretar, negociar, planeación y dirigir actividades de gestión humana. Habilidad en el manejo de otros idiomas.
997	asociadas a un determinado rol dentro de la Archivística, también están asociadas a los	
998	perfiles de formación, evidentemente un archivista debe ser una persona en el nivel	
999	profesional, me estoy refiriendo, debe ser una persona con una capacidad de liderazgo,	
1000	con una capacidad de comunicación muy alta, con una capacidad de trabajo en equipo,	
1001	con una capacidad de prospectiva, es decir que pueda anticiparse estudiar el entorno	
1002	hacia el futuro y anticiparse a impacto que puede tener ciertas circunstancias que	
1003	podrán llegar a ser una realidad en nuestro medio, tiene que tener definitivamente una	
1004	habilidad para concertar, para negociar, debe tener una habilidad en los temas propios	
1005	de la planeación, debe tener habilidades en la dirección de gestión humana, del recurso	
1006	humano, debe tener habilidades relacionadas con el componente tecnológico, que hoy	
1007	en día prácticamente es un tema que no puede estar por fuera de nuestra especialidad,	
1008	debe tener habilidades también en el dominio de más de un idioma, ese es un, una	
1009	debilidad que hoy en día tiene los profesionales en archivos, si lo miramos en los otros	
1010	niveles, por ejemplo en un nivel técnico, y en un nivel tecnológico, pues la habilidad	
1011	tiene que ser para seguir instrucciones, la habilidad está asociada a trabajo en equipo,	
1012	la habilidad está asociada a la comunicación asertiva por supuesto, la habilidad está	
1013	asociada a el conocimiento técnico para el desarrollo de operaciones especializadas en	
1014	el nivel al que tiene, para el que tiene competencia, debe tener igualmente una habilidad	
1015	para interpretar normas, debe tener una habilidad asociada por ejemplo a los temas de	
1016	la planeación de su trabajo, del control de las actividades que está desarrollando. Las	
1017	habilidades varían dependiendo del nivel de formación, pero también varían	
1018	dependiendo del tipo de organización en la que se encuentre, le pongo un ejemplo: si	
1019	yo me encuentro con que hay una personas que es técnico en archivos pero trabaja en	
1020	una alcaldía, esa persona por las características del trabajo que hace en la alcaldía	
1021	también tendrá que desarrollar unas habilidades que podrían ser propias de un	
1022	profesional, pero al nivel que le compete, porque obviamente va a tener que interactuar	

1023	con el alcalde, va a tener que interactuar con la jefe de planeación, va a tener que	
1024	interactuar con otros profesionales y no puede ser una persona simplemente pasiva,	
1025	sino que tendrá que comportarse de acuerdo con el nivel en el que se encuentra, claro,	
1026	las problemáticas de un archivo municipal en un municipio pequeño no son las mismas	
1027	que si esta personas trabajara en un ministerio, en ese caso en el ministerio las	
1028	habilidades se quedan se quedan más en el terreno de lo técnico, porque el ministerio	
1029	ya tiene un profesional, que seguramente tiene una alta formación, que seguramente	
1030	tiene experiencia y entonces ya hay la personas no va a tomar decisiones, el técnico no	
1031	toma las decisiones, las toma quien este en el cargo más alto y si estamos trabajando	
1032	en una entidad del Estado, o una entidad privada, intermedia, en donde no haya un	
1033	profesional asumirá seguramente algunas de esas o de esa o deberá desarrollar alguna	
1034	de esas habilidades por el contexto en el que se esté desarrollando, pero vuelvo a	
1035	reiterar que es muy importante que a las habilidades de un profesional en archivos se	
1036	le debe agregar el nivel de formación que ese profesional tenga, no quiere decir esto	
1037	que un técnico no pueda pensar en ser líder, evidentemente lo puede ser y seguramente	
1038	debe trabajar en eso, pero su contexto de liderazgo estará sumido de alguna manera	
1039	en el escenario laboral en el que se esté desarrollando pero podrá desarrollar	
1040	actividades también asociadas a ese liderazgo en el contexto exterior, es decir si la	
1041	persona tiene que interactuar con colegas de otras área, o de otras instituciones pues	
1042	esperamos también que cumpla con este tipo de habilidades.	

Matriz N°. 5

Pregunta No. 5 Según su criterio, ¿Qué actitudes (Saber planificar, adaptabilidad, aprender y desaprender, buscar aliados con otras profesiones, estar al día con la reformas y modificaciones a nivel mundial) deben tener los archivistas en el contexto de la administración pública colombiana?

Nro.	Información aportada por los actores	Análisis de contenido de significados relevantes
1043	Experto 1: Bueno, el archivista, el rol de archivista y todo lo que él hace es un ejercicio profesional de soporte, ¡sí! Voy a tocar nuestro ego, nosotros creemos que el archivista es el más importante de la empresa, ¡no! No hay nadie más importante que otro en la empresa, sino que hay resultados de mayor impacto ¡cierto! Y en ese sentido debe tener	
1044		
1045		
1046		

1047	una serie de actitudes sumadas a las aptitudes,	o competencias de las que ya hemos	
1048	hablado antes, que le van a permitir destacarse en ese concierto de igualdad en una		
1049	organización, es más, en subir su nivel de credibilidad, de que no lo miren como un		
1050	simple bodeguero de papeles y de cosas viejas, sino un profesional de información. Una		Unificación de las actitudes con las aptitudes.
1051	primera actitud, es la de ser un excelente comunicador,	debe saber transmitir cosas con	
1052	claridad, con sinceridad, con objetividad, tener una actitud de relacionamiento muy		
1053	bueno con la gente, ¡cierto! cuando hablamos de actitudes es, yo frente a mi entorno,		
1054	otra actitud, que debe demostrar, que debe desarrollar el profesional es que debe		
1055	adaptarse a los cambios de manera, o es decir, más que cualquier otro profesional de		
1056	la compañía, ¿Por qué razón?, porque en donde más se ven o se sienten los impactos		
1057	de cambios organizacionales es en el archivos y el archivista no puede cerrarse, a que		Actitudes: comunicación, relación con los demás,
1058	no vamos a hacer las cosas así, porque es que el libro dice así, ¡sí! él debe ser		adaptabilidad a los cambios y humildad.
1059	adaptable, ejemplos: si la organización cambia su estructura orgánica a estructura		
1060	funcional, él tiene que, debe ser el primero en meterse con la organización, ser un		
1061	convencido de que es un cambio positivo y mostrarse convencido de que eso es		
1062	beneficioso, entonces que tiene que hacer, pensar y decirle a la organización, tranquilos		
1063	yo reorganizo o rediseño las herramientas Archivísticas frente a lo que la organización		
1064	quiere, por ejemplo, implementar un sistema de calidad, es donde más se mide para mí		
1065	un archivista, porque debe alinearse con las políticas de calidad de la organización, la		
1066	gestión por procesos, la normalización de su entorno normativo manuales,		
1067	procedimientos, instrucciones, él es el primero que debe dar ejemplo, entonces, sí tiene		
1068	una actitud de reticencia contra eso, que va a hacer toda la organización, le cierra las		Manejo e implementación del Sistema de Gestión de
1069	puertas al archivo o le cierra las puertas al archivista que es peor, dicen, consigamos un		Calidad y la normatividad en general.
1070	ingeniero industrial, que maneje el archivo y nos ayude con este tema, ¡sí! entonces,		
1071	esa actitud de puertas abiertas, es, es un factor de éxito para, para el desempeño.		
1072	Debe tener una actitud investigativa, ¡sí! siempre estar buscando mejores maneras de		
1073	hacer las cosas, de innovar, de facilitarle a la organización tareas tan sencillas, como		
1074	un servicio de préstamo de documentos. Dependerá de la organización, pero no, es		
1075	que: los documentos se prestan solo en ventanilla, ¡no! yo puedo tener una actitud más		
1076	amistosa y un mejor comportamiento y decir, tranquilo, déjeme yo voy a su oficina y se		Medición e investigación de su entorno laboral.
1077	la llevo mi doctor, más una actitud de servicio que de cualquier otra cosa. Creo que la		
1078	resumiría en esos aspectos, que están más definidos por su formación y por su		
1079	experiencia acumulada y eso lo va madurando a uno y lo va sentando, ¡cierto!		
1080	resumamos, humildad, servicio, don de gentes, comunicación, organización, yo creo		
1081	que es un valor que tiene el archivista, porque como sea su esquema mental es su		

1082	archivo o es el archivo de la organización, entonces si no tiene un, si no refleja, dones	
1083	y cualidades organizativas, se equivocó de carrera.	
1084	Experto 2: Mira, todas, porque todas son complemento de la otra, si yo no sé planificar	Planificación de actividades.
1085	pues discúlpeme, pero yo no puedo seguir haciendo después la administración y hay	
1086	otra cosa que hay una crítica puntual, para los archivistas, parece que lo que	
1087	aprendieron en la Salle, ya, lo que dijeron acá y listo ya nada más, ¡no señor! Esto es	
1088	un proceso continuo, todos los días hay que aprender cosas nuevas, todos los días hay	
1089	que revisar, y ese es un problema que tiene la nueva generación de archivistas en la	
1090	Salle, hay que decirlo dolorosamente pero así es, yo miro digamos el contexto de mi	
1091	generación cuando nosotros estudiábamos, con menos herramientas de las de hoy en	
1092	día, menos herramientas tecnológicas, con una cantidad de carencias que habían en	
1093	los archivos, no había ni siquiera Ley, solamente la Ley 594 fue una aproximación y	
1094	entonces que era, toda la gana de nosotros tratando de aprender, de planear, de	
1095	adaptar, de buscar los colegas, y no se otro me ayuda, yo pregunto, no sé de donde,	
1096	tengo que estar al día, estoy leyendo, esto y no sé qué!! Y eso que no teníamos internet,	
1097	hasta hay. Que sucede, hay había un interés permanente, ahora no, porque como todo	
1098	está en las manos, entonces yo lo busco en internet, pero no miro si realmente eso sirve	
1099	o no sirve, ese es uno, otro, no, mejor yo no le pregunto a ese porque va a decir que yo	
1100	soy un bruto, que no sé, no pues y entonces como comparto, otra equivo... otro	
1101	problema que hay, el de aprender y desaprender, resulta que voy a una capacitación	
1102	aprendí esto, pero que difícil es que yo mismo tome la decisión de desaprenderlo y	
1103	volverlo a hacer, resulta que es que si yo no lo aprendo bien yo no lo puedo pasar a las	
1104	personas que tengo a mi cargo, y eso es un problema que hay. Y para mí es, actitud,	
1105	actitud positiva, la actitud de aprender, la actitud de mejorar el contexto archivístico,	
1106	parece que la profesión no les doliera y eso es grave, porque entonces que van a hacer	Interpretación adecuada de la información.
1107	los que van a empezar remplazar a la generación que está saliendo, entonces, digamos	
1108	que hay yo veo esa parte de la actitud, que tienen que ser muchos elementos unidos,	
1109	conjugados, pegados, porque si no de lo contrario, yo no sé, que ira a pasar. En el	
1110	contexto internacional que estoy viendo, por ejemplo, miremos el caso de Australia,	
1111	Australia tenía unos archivos desastrosos hace unos años, como lograron donde están	Manejo de los cambios adecuadamente.
1112	hoy, porque muchos de los archivos dijeron, del archiverista dijeron: ¡no más! Esta vaina	
1113	de que todo el tiempo nos critiquen que archivo es el malo, los archivos australianos son	
1114	malos y se pusieron a hacer el ejercicio, pero un ejercicio en cadena, yo no estoy	
1115	diciendo que esta exitoso, terminado, pero hicieron algo, entonces ellos, pusieron una	Manejo de actitudes como ser positivo y de aprender
1116	pauta donde empezaron a competir con los norteamericanos pero también contra los	continuamente.

1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124	<p>mismos ingleses, porque ellos son una colonia inglesa, lo mismo Nueva Zelanda, lo mismo los contextos europeos, entonces, que ocurre, pues hay que estar a la luz de eso, ahora, gústenos o no gústenos, pero los que mandan en la Archivística internacional, son los, es el contexto norteamericano, el contexto australiano, y el contexto de Nueva Zelanda, ellos son los dueños y señores, entonces lo que tenemos que hacer es estar todo el tiempo aprendiendo a ver que están haciendo, hay que pertenecer a grupos, hay que manejar la segunda lengua, porque ese es un conocimiento básico y eso tiene que estar dentro del perfil del que maneja información.</p>	Relación constante con profesionales archivistas.
1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135	<p>Experto 3: Fíjate que me estas preguntando todo para lo público, pero finalmente se aplica al privado también, mira yo creo que hay varias cosas que hay que hacer, tener buen conocimiento técnico, vuelvo a repetirlo, una actitud técnica, una actitud de profesional y cuando hablo de eso, hablo de dos cosas, hablo de la honestidad y de la integridad, ósea, porque hay que serlo, ósea, no solamente ser, sino parecer, ósea, y luego yo creo que hay otra cosa que tiene que tener definitivamente que es, saber hacer caso, ósea, porque es que hay gente que es muy terca, y si, y este tipo de cosa, hay que hacer las cosas y a veces pues hay que liderarlas pero también, hay que saber atender y entender lo que nos están diciendo, en contexto, entonces, yo creería que eso es demasiado importante y el líder siempre escucha, el líder no solamente habla, y esto es mejor comunicado y negociado, creo que esas son las cosas que tendría que tener.</p>	Integralidad, liderazgo y honestidad para el desarrollo de actividades.
1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149	<p>Experto 4: Bien, pues sumado con lo que decíamos ahora, unas habilidades, hablábamos de conocimientos ahora vamos a sumarle un poco las habilidades pues debe tener esa habilidad de actitud de servicio, si, somos servidores públicos, a veces se nos olvida y esa actitud de servicio es básica, el servicio al ciudadano, los archivos como servicio al ciudadano, actitud completamente entregada al servicio, debe tener una actitud de adaptación al cambio, la administración pública es cambiante, fusionan, crean, quitan, ponen, así que yo debo estar adaptado, preparado para estar adaptado a los cambios, bien, debo también pues tener una actitud de escuchar, de escuchar y de poder socializar mis ideas, así que tengo una buena comunicación verbal y no verbal, de tal forma que pueda ser capaz de gestionar proyectos, pues al menos esas, no, también podríamos hablar de actitudes de aprender, ósea esa disposición a ser conscientes de que el mundo está cambiando, de que dado que estamos en la era de la información y conocimiento, tenemos que estar a esa misma evolución de la tecnología, así que no nos podemos quedar con el pregrado sino estar en una actitud</p>	<p>Habilidad de servicio, saber escuchar y buena comunicación, aprender e innovar.</p> <p>Adaptación al cambio.</p>

1150	de aprender, de innovar, de consultar, estar permanentemente conectados, que en que	
1151	van los cambios del mundo.	
1152	Experto 5: Pues bueno, primero que todo digamos la cuestión es como más de actitud,	
1153	ósea pensar de que así como uno es profesional en ciencias de la información y demás,	
1154	uno es tan profesional como el mismo gerente, lo que pasa es que cada uno manejamos	
1155	diferentes negocios como se dice, pero todos tenemos como digamos como el,	
1156	deberíamos tener como el mismo criterio, y lógicamente nosotros no fuimos formados	
1157	exclusivamente para el manejo o la operación de cosas técnicas, sino también para la	
1158	administración, ósea de nosotros sale todo lo que es un plan de acción, debemos	
1159	manejar todo lo que tienen que ver con presupuesto, con todas las matrices de riesgo,	
1160	con el mapa de riesgo, con todo esa cantidad de infraestructuras que han creado en	
1161	este momento, ósea, en ese sentido no es únicamente pensar uno en formarse en cosas	
1162	técnicas, de pronto en cosas jurídicas, sino que necesariamente dentro de toda esa	Conocimiento en planes de acción, presupuesto,
1163	información que uno debe recibir es toda la parte digamos de administración, de	matrices de riesgo y aspectos administrativos.
1164	planeación, de gestión, sí, sobre todo de pronto un poquito lo que tiene que ver de pronto	
1165	con la administración pública, no, que es donde salen las principales normas, que en	
1166	ese sentido pues tenemos que ser digamos como muy, personas muy dinámicas,	
1167	inquietas, en estar pendientes de las cosas que van saliendo no solamente en el área	
1168	de nosotros, sino las cosas que tengan alguna relación, ahora nosotros no actuamos	
1169	solos, si, entonces nosotros necesitamos necesariamente dentro de los procesos de	
1170	valoración, necesitamos de unos, digamos abogados, ósea en la parte jurídica y	
1171	personas digamos en el área jurídica que tenga ya conocimiento y digamos un poquito	
1172	de experiencia en todos los procesos de valoración y lógicamente también de	
1173	historiadores, sí, poder desarrollar digamos lo que es ya la disposición final y toda la	
1174	parte histórica que es la otra parte importantísima de todo el contexto de nosotros para	
1175	poder guardar o asegurar como digamos todas esas fuentes de información para esas	
1176	otras generaciones, y lógicamente también pues otra área fundamental para nosotros,	Colaboración de otras disciplinas – Abogacía,
1177	los conservadores, fundamental para poder operar, pues poder establecer no solamente	Historiadores, Ingenieros Industriales.
1178	unos lineamiento técnicos con respecto a los espacios, las características, digamos, de	
1179	toda la cantidad de elementos que utilizamos para la manipulación de eso, sino	
1180	digamos, restaurar muchos documentos que por el mal uso o porque ya llevan	
1181	demasiado tiempo, pues ya prácticamente están en las últimas, entonces ese es	
1182	fundamental, fundamental para nosotros. Y hay otra parte también importante, los	
1183	ingenieros industriales que son los que, uno como se dice les hecha el cuento, ellos	
1184	hacen su diagrama y nosotros, digamos como lo revisamos, decimos, si estamos de	

1185	acuerdo, hay que cambiar esto, hay que mover esto aquí, si ven, y de pronto también	
1186	las personas que hacen o saben de mercadeo e información, eso es fundamental para,	
1187	también para nosotros, ósea, necesitamos de personas que conozcan de diagramación,	
1188	de publicidad, de todo eso, para mirar de qué manera le podemos llegar a todos los	
1189	usuarios en una organización, ósea utilizar los medios que tiene la entidad de	
1190	comunicación, como la, digamos como las paginas, como la web, como la wiki, como	
1191	toda esa cantidad de cosas que se utilizan para poder difundir todo lo que tienen que	
1192	ver con gestión documental, pero de pronto pues lógicamente también a través de un	
1193	estudio, un cable, como poderlo hacer de acuerdo digamos con las necesidades, el perfil	
1194	de los usuarios, todo ese tipo de cosas que se manejan para bibliotecas, aquí también	
1195	toca necesariamente ponerlo a jugar.	
1196	Experto 6: En cuanto a las actitudes, pues si yo trabajo con el sector público soy un	
1197	servidor público, entonces la primera actitud tiene que ser de servicio, ósea tengo que	Actitud de servicio, transparencia y ética.
1198	entender que lo que yo hago lo hago es para el ciudadano, en representación de una	
1199	entidad, pero finalmente como el nombre indica el servidor público esta para servir a la	
1200	ciudadanía, una actitud adicional tiene que ver con la transparencia, un archivista que	
1201	sea servidor público que no sea transparente es incongruente con su misma formación	
1202	y con el contexto en que se mueve, que otra actitud tiene que tener, una actitud Ética,	
1203	porque se va a mover en un ambiente en donde no podemos negarnos que la corrupción	
1204	está presente, permanentemente, y probablemente pueda verse tentado a cometer	
1205	actos que no le corresponden, entonces su conducta siempre, siempre debe ser una	
1206	conducta intachable, debe ser una conducta prueba, proba, a prueba de cualquier tipo	
1207	de circunstancia que lo lleven o lo forcen a cometer actos que no correspondan con el	
1208	servicio que cumple, otra actitud fundamental tiene que ver con el respeto, en	
1209	diferentes ámbitos, el respeto hacia su institución, hacia sus superiores, hacia sus	
1210	compañeros, hacia el ciudadano, y el respeto hacia las normas, debe tener una actitud	
1211	permanente de cumplimiento del marco normativo en el que se está desarrollando y	
1212	de cumplimiento del deber, su conducta también tiene que estar relacionada con una	
1213	capacidad de tolerancia porque el servidor público y particularmente el archivista no está	
1214	exento de tratar con personas que pueden agredirlo o que pueden tener	
1215	comportamientos que podrían afectar también su ecuanimidad y digamos su mismo	
1216	comportamiento en un momento dado, no puede de alguna manera reaccionar a	
1217	situaciones que lo puedan, que lo puedan comprometer y finalmente creo que tiene que	Actitud de respeto hacia las normas y hacia la protección del patrimonio documental.
1218	ser una persona cuya conducta, este de frente a la protección del patrimonio documental	
1219	de la institución en la que trabaje, esto parece del sentido común, pero en muchas	

1220	ocasiones nos encontramos con archivistas que tienen poco sentido por la protección	Actitud de tolerancia y cumplimiento del deber.
1221	del patrimonio documental, que no tienen una, un cuidado en este componente y en	
1222	este contexto y eso ha generado que en muchas ocasiones parte del patrimonio	
1223	documental del país se pierda por inacción o por malas prácticas por parte de los	
1224	profesionales archivistas independientemente del nivel que se encuentre.	

Matriz N°. 6

Pregunta No. 6 ¿Qué diferencias existen entre las competencias que debe tener un técnico, un tecnólogo y un profesional en el área Archivística?

Nro.	Información aportada por los actores	Análisis de contenido de significados relevantes
1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244	Experto 1: Si, la pregunta, recoge muy bien pues lo que hemos aquí conversado, hablar de competencias es hablar de desempeños, es hablar del hacer, de estar apto para algo, y de los diferentes niveles, el nivel técnico, tecnólogo o profesional que pueden estar determinados por su nivel de formación , también, tengo que decir que están determinados por su nivel de experiencia , las diferencias, se pueden resumir en lo siguiente: En un nivel técnico, hay un dominio, un dominio del ejercicio , de la tare..., sabe hacer cosas , ¡sí! es técnico en foliación, aplica una norma de foliación, conoce la norma, conoce el procedimiento y lo aplica y no pregunta, ¡sí! aquí no dice que, no está el nivel de auxiliar en la pregunta, pero un auxiliar si pregunta , el técnico no, el técnico domina y lo hace y si se equivoca soluciona , mientras que el auxiliar pregunta, será que puedo usar corrector líquido, o corto un papelito y lo pego encima, ¿por qué?, porque sus conocimientos asociados a su experiencia le permiten tener criterio para lo que conoce, entonces eso hace un técnico, sabe una tarea o una disciplina, y la aplica en un nivel técnico y está en capacidad de dar un producto o un resultado con el nivel requerido, ¡cierto! y responder por él. Un tecnólogo, tiene una formación mucho más académica , ¡cierto! el técnico puede ser empírico, puede leer y eso está bien, nadie dice que los técnicos en archivos, tengan necesariamente que haber estudiado, no porque pus... hay mucha gente que ha empezado así, ¡yo! Empecé así, yo empecé, comillas como técnico, yo no estudiaba ni nada y aprendí a hacer tareas y empecé a dominarlas y desarrollar criterio, pero un tecnólogo tiene fundamentación teórica, estudia, conoce	Desarrollo de roles y niveles profesionales. Nivel técnico: identificación de actividades y solución de problemas.

1245	fundamentos, sabe la diferencia conceptual entre series y fondos, conoce la	Nivel tecnólogo: fundamentos y dominios teóricos en el campo archivístico, experiencia laboral,
1246	fundamentación teórica del ciclo de vida de los documentos, conoce, que es un	
1247	programa de gestión de documentos desde su concepción metodología y	
1248	procedimental. Y tiene un elemento adicional a eso que es una experiencia de campo	
1249	que le permite poner en práctica ese conocimiento y/o mejorarlo. Entonces un tecnólogo	
1250	puede tener un VII semestre de universidad según la Ley de educación, para entidades	
1251	que tienen este tipo de formación, necesitan esa autoridad conceptual para poder	
1252	desarrollar su autoridad técnica, entonces, digamos que es un nivel que está por encima	
1253	del otro un técnico puede llegar a ser un tecnólogo, ¡sí! si estudia, si va a un curso de	
1254	formación universitario, si demuestra con un diploma su paso con el aula, y si desarrolla	
1255	cosas adicionales como la regulación, entonces, por ejemplo, el técnico sabe foliar, el	
1256	tecnólogo escribe como foliar, ¡sí! le mete la lógica y la narrativa a la tarea, la define, la	
1257	estructura y la procedimental, entonces tecnólogo no es solo de tecnología sino de, el	
1258	dominio de esa técnica con un marco de referencia de conocimientos conceptuales,	
1259	conoce autores, y obviamente, pues maneja herramientas, ¡sí! tecnológicas o	
1260	manualitas, maneja herramientas, está en capacidad de diseñarlas, ¡cierto! y el	
1261	profesional, permítanmelo, es un tecnólogo mejorado, perfeccionadito, digamos que es	
1262	otro título, implica año y medio más de estudio, implica una formación exhaustiva, que	
1263	tiene el profesional que puede que los otros no tengan en un mismo nivel, su formación	
1264	como investigador, el profesional adquiere y desarrolla habilidades y destrezas como	
1265	investigador, por eso en la academia hace, haga el anteproyecto, mejórelo, porque es	
1266	para su vida, entonces en su desempeño profesional, elaborar un diagnóstico de	
1267	archivos lo puede hacer y lo debe hacer basado en sus conocimientos metodológicos	
1268	de investigación, para identificar problema de la empresa, para documentar los	
1269	problemas de la empresa, y para proponer soluciones, su laboratorio de investigación	
1270	es el archivo, son los procesos empresariales, son las funciones empresariales, pero lo	
1271	hace el profesional con ese contexto, ¡sí! Que, que otras diferencias ahí hay, si bien	
1272	todos tienen capacidad de análisis, al nivel que corresponde y con las limitaciones que	
1273	tengan, el profesional no debe tener límites como analista, como evaluador de	
1274	situaciones, como gestor de servicios de información, entonces él ya no piensa si bien	
1275	sabe diseñar las herramientas, eso ya no le preocupa, ¡sí! digamos que son etapas	
1276	quemadas, uno puede decir que como profesional recién egresado su afán sale es a	
1277	hacer tablas de retención, cuadros de clasificación, tablas de valoración, pero en la	
1278	medida en que el ejercicio profesional se enriquece, ya debe necesariamente trascender	
1279	a otros intereses, como por ejemplo, pensar en necesidades de la organización, en ya	

1280	no en temas de organización de archivos o montar un programa de gestión de	Nivel profesional: investigador, elaboración de diagnósticos, identificación y documentación de problemas, consultorías.
1281	documentos, sino en programas de gestión de información o involucrarse en modelos	
1282	de gestión del conocimiento organizacionales, ¡sí! son competencias que lo diferencian,	
1283	pensar como consultor, mientras que el tecnólogo está preocupado en diseñar	
1284	herramientas, el profesional debe pensar en un ejercicio de consultoría para su misma	
1285	empresa, así sea el jefe de archivo, pero debe actuar más como consultor, el que	
1286	propone soluciones, el que identifica problemas, el que propone soluciones, el que las	
1287	plantea, el que las diseña, el que las sustenta ante la organización, y que seguramente	
1288	es el gerente del proyecto, esa solución, entonces, mirando pues esos tres niveles, es	
1289	un ciclo que yo personalmente digo, y me precio con toda humildad de decir, yo cumplí	
1290	ese ciclo, es más yo empecé desde abajito, y eso le va permitiendo a uno, una apertura,	Ejercicio de su actividad Archivística sin limitantes.
1291	una apertura mental, una apertura de criterios para entender las complejidades que	
1292	tiene nuestra disciplina, cierto, que es muy diferente en el mundo real a lo que uno la	
1293	estudia en el pupitre, porque uno se lee diez libros y todos dicen cosas similares, pero	
1294	en la práctica, esta, este es su problema, ponga en contexto la definición de ciclo de	
1295	vida de los documentos, y para una organización o para un problema va ser un	
1296	entendimiento que para otra empresa u otro, otro problema de archivo.	
1297	Experto 2: Mire, la Ley de educación, que es la 80 si mal no estoy, la Ley de Educación,	Nivel técnico: conocimientos básicos, actividades como auxiliar.
1298	que, si los invito a que la revisen, mírenla porque la ley de educación dividió: esto hace	
1299	el técnico, esto hace el tecnólogo y esto hace el profesional. El técnico, quien es, tiene	
1300	un conocimiento básico, preliminar, ayuda con algunos elementos, que hace el	
1301	tecnólogo, tiene un poco más de conocimiento del técnico, pero ayuda a hacer otros	
1302	elementos no hace las veces de profesional, hace hasta cierto punto, pero el que hace	
1303	las veces de profesional, es el que tienen un conocimiento integral, particular un	
1304	conocimiento que sobresale de todo lo que hay, ahora, tienen que tener en cuenta que	
1305	el profesional según la ley tiene unas horas, que son las horas establecidas, digamos	
1306	en el pensum de nosotros, es porque así está en el ministerio de trabajo, con el cual se	Nivel tecnólogo: conocimientos intermedios, colaboración integral al profesional.
1307	dice que ese es el profesional de la información. El nivel profesional tiene un contexto,	
1308	lo miran en la ley, el tecnólogo tiene otro y el técnico tiene otro, un técnico no se las	
1309	puede dar de profesional porque no es nada, no sabe, no tiene el conocimiento, no sabe	
1310	las perspectivas, un tecnólogo tiene un poquito más de conocimiento, pero tampoco	
1311	sabe del ejercicio, en cada uno de ellos, que eso es uno de los problemas que nosotros	
1312	tenemos con el SENA, es porque el SENA, no contento con el técnico, el tecnólogo y el	
1313	profesional se creó una cosa que se llama competencias profesionales, entonces, se	
1314	les vende a los estudiantes que competencias profesionales, ya son profesionales, y	Nivel profesional: concurriendo integral. Dirección del archivo, liderazgo.

1315	¡no! Eso no es, según la ley eso no aplica hay, bajo ninguna circunstancia, ni siquiera	
1316	con el técnico, que el técnico por decir algo, ayuda a hacer la tabla, ¿por qué? Porque	
1317	va diligenciado los cuadros, pero el que entra a hacer el análisis son aparte, es el	
1318	tecnólogo, pero el que tiene la responsabilidad es el archivista, por ejemplo, en las tablas	
1319	de retención, que el técnico ayuda a levantar el inventario, que el tecnólogo hace el	
1320	inventario, lo organiza, pero el que lleva la responsabilidad del inventario es el	
1321	profesional. Que otra cosa, que el que dirige un archivo es el profesional, porque tiene	
1322	el conocimiento, que le ayuda el tecnólogo con ciertas tareas porque hay que ponerle	
1323	las tareas, las competencias, el perfil suyo es de esto, entonces hace esto, y el técnico	
1324	hace como las veces de un auxiliar. Pero un auxiliar básico, y parece que eso se está	
1325	confundiendo terriblemente, entonces las entidades y este es un ejercicio que hay que	
1326	hacerlo ver también desde función pública y tiene que ser la nueva generación, la que	
1327	tiene que hacer el ejercicio en función pública que hay que decirle a las asociaciones	
1328	que ellos tienen que ir a sentarse allá y decirles, aquí hay tres niveles con la ley de	
1329	educación, como es posible que ustedes le vayan a pagar a un técnico lo que es de un	
1330	profesional o a un tecnólogo lo que es de un profesional o que digan que un técnico	
1331	puede dirigir el archivo, no, discúlpeme, pero eso no es así, porque el archivo tiene	
1332	unas características diferentes, las competencias del profesional, en horas de	
1333	aprendizaje, en horas de conocimiento, en horas prácticas son diferentes a las del	
1334	tecnólogo, el tecnólogo tiene unas horas diferentes, ahora, no más miremos el tiempo	
1335	de estudio, el profesional, los profesionales es a cinco años, el tecnólogo saca eso en	
1336	tres años, el técnico en un año, entonces donde esta que sabe hacerlo, yo no estoy	
1337	diciendo con eso que no hay gente que es muy juiciosa, que hace el ejercicio, que	
1338	aprende, que se autoaprenden, reaprenden y demás, pero no pueden tener la	
1339	competencia, los perfiles del contexto archivístico está cambiando porque hay que mirar	
1340	el medio, la tecnología indudablemente nos está cambiando nuestra función de ser, que	
1341	otra cosa, la misma legislación nos está cambiando, el contexto internacional está	
1342	también cambiando. Por ejemplo, hace unos días un ingeniero de, un ingeniero	
1343	industrial dijo que él podía hacer las tabla de retención, entonces, yo estaba en una	
1344	tarea que estábamos haciendo con la Salle un ejercicio un, digamos, un ejercicio	
1345	puntual, resulta que él dijo eso, y yo me disguste y le dije, no, discúlpeme entonces yo	
1346	puedo también hacer lo que usted hace, porque entonces yo también tengo la	
1347	competencia, entonces yo puedo hacer lo que usted hace, entonces por ejemplo,	
1348	entonces yo voy a hacer todo lo de las normas ISO, entonces listo, porque como yo vi	
1349	una materia de normas ISO, entonces, le dije usted no puede hacer las tablas, pero es	

1350	que las tablas eso es lo más sencillo, eso es ponerle hay una serie, eso hay que hacerle,	
1351	y eso, y entonces saco a relucir por ejemplo un ejercicio que hubo hace un par de años	
1352	y yo le dije, pues de razón que quedo tan mal que lo tuvieron que volver a hacer, la	
1353	entidad tuvo que volverlo a pagar, está bien hecho, ya entendí quiénes fueron los que	
1354	lo hicieron. Pero entonces, digamos que hay ese es el ejercicio que se tiene que hacer,	
1355	pero de donde se tiene que hacer, desde los mismos perfiles, hay otro punto, los perfiles	
1356	que existen, digamos, los que hay acá en la universidad, que los van a revisar,	
1357	lógicamente, mírenlos, tienen que tener en cuenta que probablemente el próximo año	
1358	nosotros tenemos la nueva maya, la nueva maya tiene unos nuevos perfiles, y hay	
1359	pueden hacer un comparativo. Cómo ha evolucionado los perfiles, porque los perfiles	
1360	por ejemplo cuando yo me gradué, diferentes a los que hubo después en el segundo	
1361	contexto, diferentes a la tercera que es esta mas no menos, porque antiguamente los	
1362	perfiles no se cambiaban porque como todo era tan estático no había necesidad, ahora	
1363	sí, es un ejercicio que se tiene que estar permanentemente cambiando, se tiene que	
1364	estar modificando hay que ampliarlos, antiguamente por ejemplo no había, por ejemplo	
1365	una de las competencias era, que usted sepa dirigir las personas, sí, pero es que para	
1366	saber dirigir las personas, hay que saber normas, hay que saber todo el contexto de	
1367	competencia de la persona, hay que trabajar con recurso humano para saber cómo se	
1368	va hay, y ahora hay que hacer gestión del conocimiento con los de recurso humano ,	Desarrollo y conocimiento de los avances tecnológicos a nivel nacional e internacional.
1369	porque en gestión del conocimiento pues es la apropiación del conocimiento de las	
1370	personas , como se explota, para que funciones , digamos, dentro de las instituciones.	
1371	Ese es un punto, hay otro elemento que es el de, una nueva competencia, todo lo del	
1372	mundo informático , entonces el documento electrónico ahorita se convierte en una	
1373	competencia , pero es que, claro, no es el documento electrónico el que está en el	
1374	computador, es el que va más allá, porque hay una implementación de un programa de	
1375	gestión documental, ahí hay una competencia diferente. Otra competencia que sea líder,	
1376	pero líder no el jefe, líder es, que arrastre a las personas a hacer bien el proceso de	
1377	gestión documental , y ese es una, porque aquí pareciera que es el jefe, entonces es	Aprendizaje constante de normatividad Archivística.
1378	mandar, gritar, poner, no, eso no es, eso es antiguo, y eso ya está digamos, pasado de	
1379	moda. Eso ya es otro ejercicio diferente, pero nosotros acá estamos y esa es una de las	
1380	críticas que les hacen a los egresados de la Salle, que llegan es a mandar y no quieren	
1381	hacer nada, no mover nada, ¡haga usted!, ¡haga no sé qué!, no, cual haga, usted tiene	
1382	hay que untarse también de papeles, porque si no electrónico como sea.	Relación con las diferentes áreas de la organización.

1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392	<p>Experto 3: Hartas, hartas, porque, las habilidades y las competencias gerenciales, no es que no se puedan desarrollar, cualquiera de estos individuos las pueden desarrollar, pero lo que si se tiene que tener claro, es que hay unos niveles de formación, entonces, los nuestros, y digo los profesionales, estarían más cercanos de las habilidades gerenciales, no significa que porque tienen habilidades gerenciales no sepan manejar lo técnico, ósea, deben conocer lo técnico, y serian mejores gerentes, ósea, se puede hacer, los tecnólogos, pueden tener encargos de desarrollo técnico, y llegarían hasta ahí, sin las habilidades gerenciales, ósea para ello tendrían que ir al siguiente nivel y profesionalizarse y las labores operativas completamente de los técnicos, entonces en ese sentido, debería desarrollarse el tema.</p>	<p>Nivel profesional: Gerenciamiento de roles archivísticos y elaboración y control de técnicas Archivísticas.</p> <p>Nivel tecnólogo: desarrollo de técnicas.</p> <p>Nivel técnico: actividades operativas.</p>
1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416	<p>Experto 4: Muy bien, yo creo que hay unas competencias que podríamos definirlas como comunes en esos diferentes niveles que estamos planteando allí, mencionamos algunas, la adaptabilidad, ser adaptable a los cambios, el mundo no está quieto, el mundo está cambiando, la economía así lo hace, entonces no solo en el sector público sino también en el privado, debo estar preparado para los cambios, en ser adaptable, que eso no me golpee psicológicamente, diga, no es que, ahora todo se vino al piso porque cambiaron la dependencia, ser adaptable a los cambios, dentro de esas competencias comunes también podríamos plantear la automotivación, realmente, el ser humano se motiva por sí mismo, hay veces nos quejamos, es que en la empresa no me motivan, es que no, no sé cómo queremos que nos motiven, porque nos suben el sueldo y esa motivación nos dura por ahí un mes o dos, después ya queremos que nos suban más, realmente esa no es la motivación, la motivación viene de adentro, cuando uno está consiente de porque estoy haciendo este trabajo, como le va a servir, como le apporto a la sociedad con mi trabajo, como le apporto a esta institución con mi trabajo, yo creo que esas son formas de auto motivarse, las cuestiones del dinero llega por valor agregado, cuando uno está auto motivado y está haciendo las cosas a conciencia, el dinero llega, va llegando, también hablamos ya del tema de atención y servicio al cliente, básico, es un gran diferenciador, es un gran diferenciador, los archivistas hay hemos pecado un poquito, hay hemos pecado un poquito, porque a veces nos limitamos entonces sí, si nos piden prestado una carpeta, bueno, la prestamos, pero, nos quedamos cortos por ejemplo en hacer estudios de usuarios, que es lo que necesitan los usuarios, eso es servicio al cliente, como me anticipo a la necesidad de mi usuario, que él no tenga que venir a pedirme, si yo ya sé que todos los meses, los cinco primeros días, esa persona tiene que hacer un informe que siembre me consulta lo mismo, pues</p>	<p>Capacidad de adaptación y automotivación.</p>

1417	yo me puedo anticipar, y entonces decirle, mire, como yo ya sé que usted me pide esto	Desarrollo de actitudes de servicio, compromiso y comunicación.
1418	pues aquí esta lo que usted siempre me pide, y eso es servicio al cliente y eso hace	
1419	cambiar el chip de la forma en cómo nos ven a nosotros, así que toda la disposición,	
1420	toda la actitud de servicio al cliente es básica desde el nivel de auxiliar hasta nivel de	
1421	profesional más alto que pueda existir. Ligado a eso pues va la comunicación verbal y	
1422	no verbal, así que también estar preparados en esa competencia de poder expresarnos	
1423	de forma escrita, de poder expresarnos con nuestra actitud, incluso por que no y también	
1424	lo planteábamos en esa ponencia que hicimos hace once años, en donde decíamos, el	
1425	archivista tiene hasta que aprender a vestirse como profesional, a presentarse como un	
1426	profesional, eso dicta, da mucho que decir, cierto, entonces, poderse vestir a la altura,	
1427	poderse presentar como un profesional, eso es comunicación no verbal, la forma como	
1428	se puede expresar y comunicar pues le va a ayudar muchísimo en todos su proyecto.	
1429	El tema del compromiso, este es, yo creo que es básico no solo para el archivista sino	
1430	para cualquiera, pues en nuestra profesión que es un poco vista como de lado, como	
1431	de otro mundo, entonces hay sí que necesitamos compromiso, compromiso con	
1432	nosotros mismos, compromiso con nuestro trabajo, compromisos con nuestro proyecto,	
1433	para entregar las cosas en la calidad o los productos en la calidad requerida, en el	
1434	tiempo justo, al valor justo, entonces ese compromiso Ético con nuestro profesión que	
1435	hay veces se nos olvida, es fundamental a todos los niveles. Para mirarlo ahora desde	
1436	el punto de vista como ustedes lo plantean en su pregunta de que tendría que tener a	
1437	cada nivel, a nivel profesional, técnico, tecnólogo, pues empezaría también por decir	
1438	que entendamos un poquito los roles, entonces el nivel profesional su rol principal pues	
1439	estaría enmarcado en planear, en dirigir, en diseñar estrategias, en implementar esas	
1440	estrategias, entonces necesitaría tener unas competencias, por ejemplo de análisis y	
1441	resolución de problemas, es esa persona quien va a tener que analizar los problemas	
1442	que existan, las situaciones que existan y poderlas resolver, no!, tener una capacidad	
1443	de asumir riesgos, de forma responsable, hay veces también somos un poquito tan	
1444	miedosos que nos quedamos, el miedo al riesgo nos paraliza, entonces tenemos que	
1445	aprender a medir los riesgos, y quizás esa se me paso allá cuando dijimos que otro	
1446	conocimiento debe tener, hoy día también el profesional, el archivista debe saber, saber	
1447	identificar, monitorear todo el tema de riesgos y planes de continuidad de negocio,	
1448	tenemos que estar a esa altura, bien, entonces, saber asumir los riesgos de forma	
1449	responsable, tener la capacidad de control, que va a controlar un profesional, los	
1450	métodos, los proyectos y las personas que están bajo su, como se llama, su directriz,	
1451	bien, tiene que saber controlar, bien, tenemos que tener, desarrollar también una	

1452	competencia de capacidad crítica, hay veces entonces también los archivistas nos
1453	quedamos cortos en ser críticos, críticos pues no claro no quiero decir, vamos a destruir
1454	con críticas destructivas, no, sino saber analizar lo que se está planteando, para poder
1455	de una forma crítica dar un concepto sustentado argumentado, entonces, desarrollar
1456	esa capacidad crítica, es fundamental en los archivistas, que a veces nos limitamos a
1457	hacer caso, porque lo hizo así, no es que de allá dijeron que se hace así, usted debe
1458	tener unos argumentos, cierto, una capacidad de criticar y de sustentar sus ideas, ok,
1459	debemos ser creativos, sí, hay veces no nos imaginamos un mundo diferente, y parte
1460	de eso yo creo que hay nos hemos quedado, parte seguimos entonces detrás de la
1461	estantería, esperando a que nos consulten, seguimos detrás de la estantería esperando
1462	a que lleguen las carpetas para guardarlas, no!, debemos ser creativos, creativos y
1463	agresivos en el desarrollo del servicio, en cual área de conocimiento hoy día no hay
1464	creatividad, en todas, en donde no hay creatividad no hay innovación, y se estanca,
1465	entonces a veces nos dejamos aventajar de otros profesionales incluso del área de
1466	sistemas, por ejemplo, que son más creativos, entonces se inventan cosas y nosotros
1467	nos quedamos mirando el panorama, no! tenemos que ser más agresivos y tener la
1468	capacidad de ser creativos. A nivel profesional, pues también, el archivista debe saber
1469	delegar, básico, entonces también hay veces nos encontramos que nos llevamos toda
1470	la carga de un proyecto y trabajamos de cinco de la mañana a once de la noche, porque
1471	no hemos aprendido a delegar, delegar con responsabilidad, con nuestros
1472	colaboradores, cada persona tienen la capacidad y desde luego hay entra el juego de
1473	poder desarrollar las competencias de mis colaboradores, para que ellos me puedan
1474	dar una mano, y podamos gestionar entre todos pues el trabajo, no! delegar importante,
1475	y lo acabo de decir, va ligado con el desarrollo de los subordinados, con la confianza
1476	que yo pueda dar, en el conocimiento que yo tenga con cada uno de esos seres
1477	humanos que participan, entender porque cada uno de esas personas es un mundo
1478	aparte y todos los días llega al trabajo con un problema aparte, pero tratar de entenderlo,
1479	cuáles son sus fortalezas, cuáles son sus debilidades, que lo motiva a él, porque esta
1480	hay trabajando, porque lo hago parte de mi equipo y en que me puede ayudar, hay
1481	veces por ejemplo, a mi incluso me puede haber pasado uno se mata tratando, yo no
1482	soy hábil para el manejo de Excel y uno se mata tratando de hacerlo, de pronto el auxiliar
1483	en el que uno menos pensaba dice no! pues, es que esto se hacía así, saber delegar,
1484	saber desarrollar las capacidades de sus subordinados, es una gran ventaja, bien! Una
1485	competencia, tener la capacidad para tomar decisiones, tomar decisiones a veces es
1486	complicado, pero cuando hay que tomarlas hay que tomarlas, y si el profesional que

1487	está al frente de un proyecto no toma las decisiones, quien las va a tomar, decisiones	Nivel profesional: planeación, dirección, diseño, implementación de estrategias, riegos, controlar, creativo, delegar, liderazgo, toma de decisiones, mercado y ventas, sociable y trabar en equipo y conocimientos técnicos archivísticos.
1488	sustentadas, decisiones responsables pero pues digamos, ni tan temerario ni tan	
1489	temerosos, sino decisiones argumentadas, bien! Decisiones oportunas, que hay veces	
1490	que también ocurre que nos quedamos tomando una decisión, meses y meses,	
1491	entonces ya no es oportuna, cuando tomó la decisión, ya para qué, tener esa	
1492	competencia de tomar decisiones, hablamos un poco hace un ratito del espíritu	
1493	comercial no! ese espíritu comercial, para mi es una de las competencias más	
1494	importantes que tenemos que desarrollar, aprender a vender porque son importantes	
1495	los archivos, aprender a vender porque es justo, a justificar porque necesito que me den	
1496	presupuesto para determinada cosa, bien! Así que aprender a desarrollar los servicios	
1497	de nuestros archivos, servicios estructurados sobre estudio de usuarios validos que	
1498	efectivamente el archivo, las personas, la sociedad perciba de que está recibiendo un	
1499	buen servicio del archivo, liderazgo, desde luego, debe saber guiar a esos individuos	
1500	que están a su cargo, de identificar lo que hablamos ahora sus necesidades, su	
1501	motivaciones, ser un líder, bien! Una planificación desde un punto de vista un	
1502	pensamiento estratégico, como el programa de gestión documental, como la tabla de	
1503	retención documental, como cualquiera de los instrumentos técnicos que nosotros	
1504	desarrollamos, efectivamente se alinean con la estrategia del negocio, como yo sí puedo	
1505	demostrarle a la administrador de turno, o bueno, quien este frente a la institución que	
1506	ese trabajo le va a ayudar a cumplir sus objetivos, bien!, así que tengo que tener una	
1507	visión completamente sistémica y estratégica del negocio, conocer el negocio y	
1508	poderme involucrar en el negocio, ser consiente que yo debo implicarme en las	
1509	decisiones de otras dependencias, sí! Las personas cuando están diseñando procesos,	
1510	nosotros somos responsables de los documentos que van a documentar determinado	
1511	proceso así que tengo que inmiscuirme en esas decisiones empresariales pero eso solo	
1512	lo puedo hacer, si entiendo cómo funciona la organización, si entiendo como mi trabajo	
1513	de mi día a día ayuda a cumplir los objetivos misionales y los objetivos organizacionales,	
1514	bien! Nos demanda también tener unas competencias de sociabilidad y trabajo en	
1515	equipo, hoy en día vemos como cada vez más el mundo se mueve en servicios	
1516	colaborativos, ¡bien! Entonces los taxis, tienden a desaparecer, aparece Uber, servicios	
1517	colaborativos, en el tema de los hoteles, tienden a desaparecer, aparecen servicios	
1518	donde personas le alquilan a uno un cuarto, cierto!, eso se llama, economía	
1519	colaborativa, entonces también tenemos que entender eso es sociabilidad, así que para	
1520	poder gestionar mis proyectos, tengo que tener alto grado de sociabilidad y alto grado	
1521	de trabajo en equipo, porque para gestionar proyectos de gestión documental necesito	

1522	interactuar con muchas personas de la institución por no decir con todas las personas	
1523	de la institución, también lo decíamos hace un rato pueda que también tenga	
1524	conocimiento técnico amplísimo, pero a la hora de intentar trabajar en grupo no me	
1525	entiendo con nadie. Esa competencia a veces es clave, a veces es clave y limitante.	
1526	Bajamos un poquito el nivel hasta el punto del tecnólogo, entonces el tecnólogo esta	
1527	pues mucho más direccionado si entendemos que es una persona que conoce, conoce	
1528	la tecnología, conoce la técnica, en este caso la técnica de los archivos, comprende	
1529	cómo se utiliza eso para solucionar problemas de la vida real, ya no tiene digamos esa	
1530	responsabilidad tan grande de dirigir la estrategia, y definir estrategias, sino que está	
1531	mucho más enfocado a un nivel un poquito más operativo, ¿por qué? Porque todavía le	
1532	falta competencias, desarrollar competencias que justamente en el desarrollo de su	
1533	profesión las ira, ira también creciendo las competencias, para que cuando llegue al	
1534	nivel profesional esté preparado, entonces, competencias, otra vez pues tendría el tema	
1535	de análisis de problemas, también es una persona que ya tiene un cierto conocimiento	
1536	a nivel de tecnólogo, para poder ayudar a solucionar problemas de una magnitud	
1537	seguramente inferior a la que tiene capacidad el profesional, ya puede solucionar	
1538	problemas, ya puede hacer borradores de instrumentos, cierto, ya puede hacer pilotos	
1539	de instrumentos archivísticos bajo la guía del profesional, bien, entonces también ya esa	
1540	competencia de análisis de problemas debe desarrollarla, el tema de control, como	Nivel tecnólogo: manejo y conocimiento de técnicas
1541	también lo hablamos a este nivel, pues las personas están mucho en control de la	de archivo, operatividad mínima, solución de
1542	operación, mucho en control de la productividad, tienen personas a cargo, entonces	problemas de bajo perfil, contrala la operación,
1543	deben ser personas que sepan llevar control, que sepan tener control. Ya hablamos	elaboración de borradores de instrumentos,
1544	también a nivel profesional, pero a nivel tecnólogo el tema de la creatividad también, ya	creatividad, liderar ciertos temas,
1545	un tecnólogo tiene argumentos, tiene conocimientos para poder ser creativo y proponer	
1546	soluciones a determinados asuntos desde su ámbito, ya puede liderar también ciertos	
1547	temas, el tema de sociabilidad y trabajo en equipo básico, fundamental nuevamente	
1548	aparece allí. Y a nivel técnico pues entendemos que un técnico pues es una persona	
1549	que pues en ese nivel de profesionalización tienen digamos un conocimiento, tienen	
1550	unas competencias para ejecutar y supervisar básicamente, ya aplica la técnica y se	
1551	dedica a un nivel mucho más operativo, ya no lo ve tan estratégico como lo ve el	
1552	profesional, entonces el técnico, pues debe tener una competencia importante como es	
1553	la meticulosidad, ser muy riguroso, muy meticuloso en su trabajo, es como resuelve una	
1554	tarea un asunto específico, a eso se dedicaría el técnico, el trabajo en equipo también	
1555	vuelve y aparece allí, y la competencia del control, sí que debe estar controlando como	Nivel técnico: actividades operativas, trabajar en
1556	es el método de cómo está haciendo su trabajo y si tiene auxiliares de golpe a cargo,	equipo, control de su operatividad, meticuloso.

1557	como se están esos auxiliares haciendo, desarrollando el método que se impuso, a	
1558	grandes rasgo, ese serían las competencias que en cada uno de los niveles pensaría	
1559	que deben tener los diferentes profesionales.	
1560	Experto 5: Pues, las diferencias son grandes, sí, y eso está muy bien definido también	Definición en la Ley 30.
1561	inclusive por la misma Ley 30, donde se establecen digamos las tres modalidades de	
1562	formación que se tienen en este caso, un profesional esta digamos formado, pues como	
1563	se dice, para hacer toda la parte de planeación, de dirección, de digamos no solamente	
1564	proyectos, sino también de entidades, de archivos y demás, el tecnólogo, es digamos la	
1565	persona que tiene todo el conocimiento técnico y él es el que se encarga, digamos de	Nivel profesional: planear, dirigir
1566	llevar como se dice las matrices de producción, de cómo se están adelantando los	
1567	procesos, si están de acuerdo con los lineamientos que se dan, y lo que nosotros	Nivel tecnólogo: posee un conocimiento técnico,
1568	conocemos ahorita el técnico como tal, es lo que nosotros conocemos anteriormente es	manejo de las matrices de producción,
1569	el que se encarga de hacer la parte operativa, entonces a ellos se les da una instrucción	
1570	de cómo hacer un proceso, digamos de foliación, de clasificación, de depuración y	Nivel técnico: se encarga de hacer la parte operativa,
1571	demás, y el técnico se encarga de verificar que todo esté de acuerdo a eso, además el	verifica el cumplimiento de las actividades, producir y
1572	técnico se encarga de producir informes, de preparar informes enviarlos a la dirección	preparar informes,
1573	o al profesional para que eso se consolide y digamos sirva esa información para	Nivel auxiliar: no existe actualmente,
1574	presentar los diferentes informes de gestión que se requieran, esa información toda es	
1575	demasiado valida porque a partir de ahí es que uno empieza a hacer proyecciones para	
1576	unas vigencias futuras, cuando se empieza a montar el plan de desarrollo para el	
1577	siguiente año, para presupuesto, para todo eso, pero fíjense verdad que todos van	
1578	interactuando y todos hacen una labor muy diferente, ósea es como una cadena, si,	
1579	entonces todos requerimos de todos, y ya en la parte de nivel de auxiliar pues	
1580	prácticamente no, ya eso ya está como un poquito mandado a recoger, sí, porque de	
1581	hecho el SENA arranco con ese tipo de formación, pero ahorita hay muchos institutos	
1582	de educación intermedia donde los va formando así, y ósea, ahí es donde viene un	
1583	poquito como el cuento de las competencias, entonces, de acuerdo a la competencia	
1584	que pueda tener un técnico o un tecnólogo, entonces lo van formando en esas áreas,	
1585	para que tengan esas habilidades, sí.	
1586	Experto 6: Digamos que el técnico, está formado para hacer, su condición fundamental	
1587	es que es una persona que adquiere unos conocimientos que le permitan ejecutar	
1588	actividades técnicas especializadas, es decir es una persona que debe ser capaz de	
1589	desempeñarse con habilidad y experticia en ese terreno, el técnico definitivamente no	
1590	está formado para dirigir, no está formado para liderar, no está formado con una, no	

1591	tienen una formación integral y eso le impide no solamente por el nivel de formación	
1592	sino éticamente abrogarse o asumir posiciones que en un momento determinado no	
1593	tiene, claro, hay que hacer una diferencia aquí, es que si el técnico, como lo mencione	
1594	anteriormente está trabajando en una pequeña entidad pública y es el único, pues	
1595	seguramente tendrá que tomar, tendrá que tomar decisiones, pero en el Estado	
1596	Colombiano particularmente estos cargos no están definidos para ellos. Se supone que	
1597	hay unas instancias superiores. El tecnólogo, tiene además de una capacidad para	
1598	poder hacer cosas, tienen una formación que combina ciertos elementos adicionales al	
1599	técnico, que le puede permitir desenvolverse de mejor manera en ambientes más	
1600	completos, probablemente tiene habilidades en su perfil que implican que sea capaz de	
1601	coordinar tareas, de coordinar grupos de trabajo, de coordinar actividades, de planear	
1602	también, actividades asociadas a la a la formulación de proyectos. Y el profesional,	
1603	definitivamente la diferencia mayor radica en que tienen una formación integral, sus	Nivel técnico: formado para hacer, elabora actividades técnicas especializadas. No está formado para dirigir, liderar, no tiene una formación integral. Posee formación específica.
1604	conocimientos lo habilitan para desempeñarse, también sabe cómo se hace la actividad,	
1605	pero no necesariamente debe desempeñarse en ese ámbito, no obstante si la	
1606	circunstancia lo obligan debería ser, si yo por ejemplo para responder a la pregunta	
1607	entre la diferencia entre un técnico y un profesional digo, yo tengo que hacer una tabla	
1608	de retención documental no necesariamente el profesional que debe saber cómo se	
1609	hace, sea la persona que vaya a hacer las encuestas, que vaya a hacer la recolección	
1610	de información, eso lo puede hacer un técnico, eso lo puede hacer una persona con	
1611	unas instrucciones básicas, pero el técnico no puede hacer los análisis, el técnico no	
1612	puede elaborar la tabla de retención y conformarla, porque para eso requeriría de unos	
1613	conocimientos que él no tiene, el profesional si bien podría poder hacer las encuestas	
1614	solamente si las circunstancias lo llevan a ello, no necesariamente lo hace, porque	
1615	tienen un grupo de personas que trabajan con él y él puede delegar esas actividades	
1616	operativas en el técnico o en lo tecnólogos y él es una persona que en ese caso se	
1617	dedicaría a hacer análisis, ósea la actividad de un profesional es una actividad mucho	
1618	más intelectual que requiere la suma de diferentes tipos de saberes y que se asume	
1619	como una actividad de alta complejidad, mientras que el profesional debe tener una	
1620	formación muy integral y muy amplia, el técnico le basta con una formación específica	
1621	y por eso a veces es tan difícil entender nuestra profesión, uno, en nuestro país tenemos	
1622	una amplia tendencia a pensar que el técnico también es todero, y el técnico no es	
1623	todero, yo debería tener un técnico especializado en digitalización, ese es un técnico,	
1624	yo debería tener un técnico especializado en descripción, yo debería tener un técnico	
1625	especializado en microfilmación o un técnico especializado en levantamiento de	Nivel tecnólogo: capacidad de hacer cosas, formación adicional a la del técnico, coordinación de tareas, grupos de trabajo, actividades de planeación y la formulación de proyectos.

1626	información en organización de documentos, pero no un técnico especializado en	Nivel profesional: formación integral, conocimiento sobre el saber hacer y el saber ser. Recolectar información, analizar información, planear, coordinar, dirigir, tomar decisiones técnicas, interpretar, conceptuar. Maestría en Administración pública, Administración en general y Sistemas de Calidad.
1627	digitalización, en microfilmación, en organización de documentos, en tablas de retención	
1628	porque entonces está su conocimiento no le da para ello, ósea adquirió conocimientos	
1629	demasiado básicos en el contexto en el que está y a veces hemos caído en error en la	
1630	formación de los técnicos en nuestro país, que son técnicos toderos, ósea pretendemos	
1631	que un técnico en los pocos años que está, vea absolutamente todas las operaciones	
1632	de la gestión documental y eso es un riesgo, el tecnólogo, si tiene la posibilidad de	
1633	adquirir unos conocimientos adicionales y se pude desenvolver en diferentes tipos de	
1634	trabajo profesional, si bien no en todos si adquiere una, un conocimiento que le podría	
1635	permitir desempeñarse sin problema en entidades medianas, con unos conocimientos	
1636	mayores a los del técnico, y el profesional, pues, el profesional esta dado para, para	
1637	recoger información, para analizar información, para planear, para coordinar, para	
1638	dirigir, para tomar decisiones técnicas, para interpretar, para conceptuar, es	
1639	completamente distinto, yo no le puedo pedir un concepto a un técnico, diferente al que	
1640	tenga que ver con el trabajo, yo le puedo decir a un técnico de digitalización si el	
1641	considera que la resolución que vamos a utilizar es la adecuada o no, de acuerdo con	
1642	su experticia y su formación, pero no le puedo decir a él, si él considera que ese	
1643	documento que se va a digitalizar debería conservarse permanentemente o durante diez	
1644	años, porque él no tiene la formación para tomar ese tipo de decisiones, el profesional	
1645	si tendría esa formación y si bien no la toma solo, puede articularse con los demás	
1646	profesionales para llegar a un consenso, y esa situación hoy en día desafortunadamente	
1647	en nuestro país está bastante desordenada, ósea, en nuestro país no tenemos una	
1648	separación adecuada, de los técnicos, los tecnólogos y los profesionales, entonces hay	
1649	técnicos que se siente profesionales y hay profesionales que trabajan como técnicos, y	
1650	tecnólogos, que se sienten digamos master en una determinada área de conocimiento,	
1651	cuando no lo son, la Ley de Educación no previo adecuadamente, aunque definió los	
1652	roles, y los perfiles y las competencias de esos tres niveles, no previo que en el mundo	
1653	del trabajo quien, el empleador rompe con ese equilibrio, un alcalde prefiere contratar a	
1654	un técnico, porque es más barato pero no sabe absolutamente la totalidad del, no tiene	
1655	la totalidad del saber archivístico que si tiene un profesional, pero como le parece más	
1656	barato, y le resuelve su problema aparentemente deja en manos la función Archivística	
1657	de un técnico, y en ocasiones, en otros contextos se le asigna la actividad profesional	
1658	del archivo a una disciplina deferente a la Archivística que también genera una situación	
1659	muy graves para la función Archivística pública porque son personas que no tienen el	
1660	conocimiento, si bien tienen un conocimiento en otras área del saber no lo tienen en el	

1661	área Archivística, terminan tomando decisiones, decisiones equivocadas, en esto hay	
1662	que decir que las competencias laborales que se están, que se han venido trabajando	
1663	con el SENA, y que de alguna manera, también deberían trabajarse con la función	
1664	pública, pueden llegar a contribuir y digo pueden, porque hasta ahora en muy pocos	
1665	casos, en el sector privado funciona mejor en el público no tanto, pueden llegar a	
1666	contribuir, a organizar el empleo público el área de archivos, y esa es una	
1667	responsabilidad del departamento administrativo de la función pública, que dicho sea de	
1668	paso debe articularse con el Colegio Colombiano de Archivistas, que es el que tiene la	
1669	función de inspección sobre el ejercicio de la profesión de archivistas, cuando el Colegio	
1670	otorga una matrícula profesional, porque definitivamente pues el nombre es ese, a un	
1671	técnico, profesional en archivos, debe ser claro en el técnico no puede llegar a hacer	
1672	cosas para las que no fue formado, la Ley de Educación Superior dice perfectamente	
1673	que debe hacer un técnico, dice perfectamente que debe hacer tecnólogo, y dice	
1674	perfectamente cuales son las competencias de un profesional, y el Colegio Colombiano	
1675	de Archivistas, debe velar porque eso que debe hacer cada uno de esos niveles se	
1676	cumpla, y se cumpla con el conocimiento especializado y por eso se regulo el ejercicio	
1677	de la Archivística en nuestro país, ese tema todavía está, está sin abordar y está	
1678	generando unos desequilibrios, malas prácticas Archivísticas, problemas muy serios	
1679	para las organizaciones, desorden en el mercado laboral, está tendiendo a bajar los	
1680	salarios de los archivistas, porque los técnicos cobran más barato y dicen que saben	
1681	absolutamente todo, los tecnólogos cobran también un poco más barato, que el	
1682	profesional, y también dicen que saben absolutamente todo y en realidad ni siquiera el	
1683	profesional sabe absolutamente todo, el profesional archivista que trabaja en el sector	
1684	público, por ejemplo debería de tener una maestría en administración pública, debería	Ley de Educación definió roles, perfiles y
1685	tener una maestría en gobierno electrónico, debería tener una maestría en	competencias para estos niveles pero no previo
1686	administración en general, debería tener una maestría en sistemas de calidad, debería	adecuadamente para el mundo laboral y los
1687	adquirir conocimientos adicionales a los que tienen como archivista para desenvolverse	contratistas.
1688	bien, además de los conocimientos propios del sector en el que está desenvolviéndose,	
1689	yo trabajo en un archivo bancario, ósea público – privado, pues tengo que saber de	
1690	normas de bancos, porque la producción documental tienen que ver con el cumplimiento	
1691	de esa función y no me sirve que sea, que tengas conocimientos en archivos históricos	
1692	únicamente, ya!, aquí hay un componente de equilibrio entre el nivel de la formación, el	
1693	tipo de información, el nivel y perfiles de los cargos y obviamente las actividades y	
1694	funciones que esos perfiles y esos cargos cumplen al interior de una administración,	Nivel genérico: asignación de cualquier actividad en
1695	también hay que reconocer que tanto en el sector público con en el privado, en las	función Archivística.

1697	organizaciones medianas hacia abajo, en las grandes, digamos, está más organizado	Existencia de una denominación de cargos de acuerdo con los perfiles y competencias que las personas deben desempeña.
1699	no hay roles o perfiles de cargos diferenciados, generalmente se tiene un cargo genérico	
1700	y a ese cargo genérico se le asigna cualquier actividad supuestamente de la función	
1701	Archivística, lo cual no es cierto, debería existir una denominación de cargos acorde con	
1702	la formación y acorde con los perfiles y competencias que esas personas deben	
1703	desempeñar.	

Anexo D

Matriz de chequeo de la relación objetivos del trabajo de grado, resultados y conclusiones

OBJETIVOS DEL ESTUDIO	RESULTADOS	CONCLUSIONES
1. Describir los perfiles de cargos de los archivistas que se han definido en el contexto de la administración pública en Colombia.	Con respecto a la primera pregunta referida a la importancia de los perfiles de cargos por competencias dentro de una organización, la mayor parte de los entrevistados indicaron que son procesos administrativos y que se deben diferenciar por medio de tareas, servicios y la calidad con la que se ejecute cada una de las actividades asignadas. Además, indicaron que los procesos y procedimientos deben ser ejecutados por seres humanos, a los cuales se les debe establecer sus actividades y funciones. Estas ideas se apoyaron en las respuestas generadas por el Experto 1, 2, 3, 4, 5 y 6. (Ver Matriz No. 1, líneas 1 hasta la 7, líneas 21 hasta la 23, líneas 62 hasta la 63, líneas 73 hasta la 74, líneas 115 hasta 118, líneas 123 hasta la 129, líneas 152 hasta la 154, línea 156 y 168, líneas 171 hasta la 178, líneas 181 hasta la 187).	En cuanto a los perfiles de cargos para los archivistas en la administración pública colombiana, hasta ahora no se han establecido específicamente para el campo archivístico, se encuentra inmerso en el ámbito bibliotecológico.
2. Establecer los alcances de los perfiles por competencias y cargos definidos para los archivistas en el contexto de la administración pública, considerando la normatividad vigente.	Con respecto a la segunda pregunta referida a cuáles perfiles de cargos por competencias se han definido para los archivistas, algunos de los entrevistados determinaron que para el ámbito archivístico no existe una definición de los perfiles para el campo archivístico. Cabe resaltar, que el SENA ha venido formando técnicos y tecnólogos con bases generales. Se crear una mesa sectorial de archivo, la cual	Se identificó que existe normatividad vigente para establecer los perfiles y cargos por competencias en la administración pública colombiana, en primera instancia se encuentra la Ley 909 de 2004 en su artículo 36, el cual indica que todos los servidores públicos se deben capacitar para mejorar sus destrezas, habilidades y competencias fundamentales. El Decreto 2539 de 2005, define

<p>3. Precisar los perfiles por competencias del archivista dentro del contexto de la administración pública.</p>	<p>determino competencias por todos los niveles de cargos dentro de una organización. Aunque existe normatividad para que esto funcione, no se ha normalizado aún. Se establecieron perfiles según la experiencia de los entrevistados, como por ejemplo auxiliares con una formación básica y experiencia mínima, técnicos con formación intermedia y competencias administrativas y analíticas y un perfil profesional con conocimientos técnicos, tecnológicos, administrativos, comunicativos, buenas relaciones con los demás, saber de evaluación de instrumentos y saber identificar y definir procesos y servicios dentro de una organización. Estas ideas se apoyaron en las respuestas generadas por el Experto 1, 2, 3, 4, 5 y 6 (Ver Matriz No. 2, líneas 192 hasta la 193, líneas 195 hasta la 196, línea 210, líneas 222 hasta la 223, línea 224, líneas 225 hasta la 226, líneas 232 hasta la 235, línea 249, líneas 256 hasta la 257, líneas 264 hasta la 265, líneas 275 hasta la 276, líneas 320 hasta la 322, líneas 326 hasta la 364, línea 378, líneas 380 hasta la 381, líneas 386 hasta la 389, líneas 401 hasta la 402, líneas 407 hasta la 411, líneas 419 hasta la 421, líneas 459 hasta la 460, líneas 468 hasta la 469, líneas 481 hasta la 482, líneas 486 hasta la 488 y líneas 493 hasta la 497).</p> <p>Con respecto a la tercera pregunta referida a los conocimientos que deben tener los archivista en el contexto de la administración pública colombiana, la mayor parte de los entrevistados indicaron que deben conocer la Constitución Política de Colombia y todas las ramas del Estado, el entorno</p>	<p>criterios y establece competencias por funciones e indica el mejoramiento de los manuales de funciones según las actividades que desarrollan los funcionarios públicos a nivel nacional y territorial. El Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió una Guía Metodológica en el año 2008 donde establece los pasos que se deben seguir para identificar las competencias laborales y funcionales de los empleados públicos. En el campo archivístico desde el año 2005 se indicó que las entidades públicas debían definir perfiles por competencias en el campo archivístico, pero aún no se ha realizado de la manera adecuada. Y en la Ley 1409 de 2010, se reglamenta el ejercicio de la profesión Archivística. Con todo lo anterior y con la Ley 594 de 2000 se definen lineamientos que permiten parametrizar y modificar los manuales de procesos y procedimientos y establecer actividades y funciones específicas</p>
---	--	---

	<p>de la administración pública, de temas financieros, de procesos y procedimientos, de manejo de personal, de normatividad, de tecnología, tener una relación mano a mano con otras disciplinas, conocer su lugar de trabajo para desempeñarse de la mejor manera, conocer sobre estrategias de mercadeo y marketing. Estas ideas se apoyaron en las respuestas generadas por el Experto 1, 2, 3, 4, 5 y 6. (Ver Matriz No. 3, líneas 500 hasta la 502, líneas 508 hasta la 509, línea 510, líneas 513 hasta la 514, líneas 519 hasta la 520, línea 526, línea 534, línea 540, líneas 558 hasta la 561, línea 575, línea 586, líneas 595 hasta la 596, líneas 597 hasta la 598, línea 600 hasta la 602, líneas 608, líneas 610, líneas 633, líneas 642, líneas 650, línea 654, líneas 662 hasta la 663, líneas 694 hasta la 695, líneas 701 hasta la 704, líneas 712 hasta la 713, líneas 715 hasta la 716, líneas 740, línea 763, línea 766, líneas 769 hasta la 771, líneas 774 hasta la 775, línea 785, líneas 788 hasta la 789).</p> <p>De acuerdo a la pregunta cuatro referida a las habilidades que deben tener los archivistas se identificó que deben implementar herramientas, tecnología e instrumentos archivísticos, manejar la normatividad (Ley de Transparencia y Decreto 103), legislación e interpretación, procesos de calidad, capacidad de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, estudio hacia al futuro, habilidad para concretar, negociar, planear, dirigir actividades de gestión humana, manejo de otros idiomas y tener un conocimiento integral de la profesión Archivística. Estas ideas se apoyaron en las</p>	<p>para los funcionarios públicos en el campo archivístico.</p> <p>De acuerdo con la información suministrada por varios expertos en el campo y su diversa experiencia en entidades públicas, se detallan a continuación los tres perfiles específicos que deben tenerse en cuenta para la definición de los manuales de cargos y de funciones dentro de las entidades públicas, nivel técnico se debe tener conocimientos básicos y desarrollo de actividades operativas, verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, producir y preparar informes. No se encuentra preparado para dirigir, liderar, no posee una formación integral, su formación es específica. El nivel tecnólogo debe tener un conocimiento intermedio, ósea poseer un conocimiento técnico y saber elaborar y manejar las matrices de producción y técnicas</p>
--	---	---

	<p>respuestas generadas por el Experto 1, 2, 3, 4, 5 y 6. (Ver Matriz No. 4, líneas 798 hasta la 802, líneas 809 hasta la 810, líneas 840 hasta la 842, líneas 847 hasta la 849, líneas 873 hasta la 875, línea 885, línea 887, línea 889, líneas 893 hasta la 894, líneas 902 hasta la 903, línea 911, líneas 955 hasta la 958, líneas 992 hasta la 995, líneas 997 hasta la 998, líneas 998 hasta la 1006, línea 1008).</p> <p>Con la pregunta cinco se requerían identificar cuáles son las actitudes que deben tener los archivistas y según algunos expertos deben tener una buena actitud de servicio, transparencia, ética, comunicación, integralidad, liderazgo, honestidad, comunicación, aprendizaje, adaptación al cambio, respeto hacia las normas y a la protección del patrimonio documental, tolerancia, cumplimiento del deber e investigación de su entorno laboral. Estas ideas se apoyaron en las respuestas generadas por el Experto 1, 2, 3, 4, 5 y 6. (Ver Matriz No 5, línea 1047, líneas 1051 hasta la 1055, líneas 1064 hasta la 1066, línea 1071, líneas 1084 hasta la 1085, líneas 1097 hasta la 1098, línea 1101, líneas 1104 hasta la 1105, líneas 1122 hasta la 1124, líneas 1128 hasta la 1129, líneas 1134 hasta la 1135, línea 1138, línea 1141, líneas 1143 hasta la 1144, línea 1146, líneas 1158 hasta la 1159, líneas 1163 hasta la 1164, línea 1170, línea 1172, línea 1197, línea 1200, línea 1202, líneas 1211 hasta la 1213, línea 1218).</p>	<p>Archivísticas, coordinación de tareas y grupos de trabajo, desarrollo de actividades de planeación y formulación de proyectos. Y, por último, el <i>nivel profesional</i> debe tener un conocimiento integral, ósea saber hacer y saber ser, debe ser investigador, elaborar diagnósticos, hacer consultorías, control de procesos y procedimientos, liderazgo, toma de decisiones, planear, dirigir, coordinar, interpretar, conceptuar. Por otro lado, debe tener estudio sobre administración pública, administración general y Sistemas de Gestión de Calidad. Además, determinaron que cada uno de los roles debe conocer la normatividad y el contexto del lugar donde desempeña sus labores. Se habla también de un nivel Auxiliar, el cual en la actualidad no se viene manejando para las organizaciones.</p>
--	---	---

Con respecto a la pregunta seis que habla sobre las diferencias que existen entre los roles de técnico, tecnólogo y profesional se identificó que todos los expertos nos indicaron que para el **nivel técnico** se debe tener conocimientos básicos y desarrollo de actividades operativas, verificar el cumplimiento de las actividades asignadas, producir y preparar informes. No se encuentra preparado para dirigir, liderar, no posee una formación integral, su formación es específica. El **nivel tecnólogo** debe tener un conocimiento intermedio, ósea poseer un conocimiento técnico y saber elaborar y manejar las matrices de producción y técnicas Archivísticas, coordinación de tareas y grupos de trabajo, desarrollo de actividades de planeación y formulación de proyectos. Y el **nivel profesional** debe tener un conocimiento integral, ósea saber hacer y saber ser, debe ser investigador, elaborar diagnósticos, hacer consultorías, control de procesos y procedimientos, liderazgo, toma de decisiones, planear, dirigir, coordinar, interpretar, conceptuar. Por otro lado, debe tener estudio sobre administración pública, administración general y Sistemas de Gestión de Calidad. Además, determinaron que cada uno de los roles debe conocer la normatividad y el contexto del lugar donde desempeña sus labores. Se habla también de un nivel Auxiliar, el cual en la actualidad no se viene manejando para las organizaciones. Estas ideas se apoyaron en las respuestas generadas por el Experto 1, 2, 3, 4, 5 y 6. (Ver Matriz No. 6, línea 1228, líneas 1230 hasta la 1231, líneas 1244 hasta la 1249, líneas 1256 hasta la 1258, líneas 1263 hasta la 1264, línea 1266, líneas 1267 hasta la 1269, líneas 1272 hasta la 1273, líneas 1299

	<p>hasta la 1301, líneas 1303 hasta la 1304, líneas 1321 hasta la 1324, líneas 1339 hasta la 1341, líneas 1367 hasta la 1368, líneas 1375 hasta la 1376, línea 1383, línea 1386, líneas 1388 hasta la 1389, líneas 1391, línea 1395, línea 1400, línea 1409, líneas 1421 hasta la 1423, línea 1438 hasta la 1441, línea 1447, líneas 1462 hasta la 1464, línea 1525, líneas 1527 hasta la 1528, líneas 1535 hasta la 1538, líneas 1543 hasta la 1546, líneas 1553 hasta la 1554, línea 1561, líneas 1562 hasta la 1566, líneas 1568 hasta la 1569, líneas 1571 hasta la 1573, líneas 1579 hasta la 1580, líneas 1586 hasta la 1591, líneas 1597 hasta la 1605, líneas 1619 hasta la 1620, líneas 1651 hasta la 1652, líneas 1683 hasta 1686, líneas 1699 hasta la 1703).</p>	
--	--	--