

Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia.

Yury Vanessa Rivera Sánchez & Yurany Rocha Gutiérrez.  
Noviembre 2016.

Universidad del Quindío  
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.  
Trabajo de Grado

Copyright © 2016 por Yury Vanesa Rivera Sánchez & Yurany Rocha Gutiérrez. Todos los derechos reservados.

A:

Dios, por darnos la oportunidad de vivir y por estar con nosotras en cada paso que damos, por fortalecer nuestro corazón e iluminar nuestra mente y por haber puesto en nuestro camino a aquellas personas que han sido nuestro soporte y compañía durante todo el periodo de estudio.

A:

Nuestros padres por ser el pilar fundamental en todo lo que somos, en toda nuestra educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos.

A:

Nuestros familiares, hermanos, hijos, esposos por ser el motor y quienes nos dan la fuerza para continuar nuestro camino profesional y demás aspectos de nuestra vida.

A:

Nuestros amigos, que nos apoyaron en nuestra formación profesional y que ahora celebran con nosotras la culminación de esta etapa tan importante en nuestra vida.

Finalmente, a los profesores, aquellos que marcaron cada etapa de nuestro camino universitario, y que nos ayudaron en asesorías y dudas presentadas en la elaboración del proyecto de grado.

## **Agradecimientos**

iv

Gracias a Dios por permitirnos alcanzar todos los logros propuestos a lo largo de esta carrera profesional, por darnos la paciencia y sabiduría para vencer cada obstáculo en nuestro camino.

Gracias, a todos los profesores que nos acompañaron en este proceso de aprendizaje, nos llevamos sin duda los mejores conocimientos y enseñanzas por parte de ellos

Gracias, muchas gracias a todas las personas que de alguna manera nos apoyaron he hicieron posible éste gran logro.

La investigación sobre las competencias que debe tener el profesional de archivística, permite establecer cuáles son las habilidades profesionales propias del quehacer archivístico, que satisfacen las necesidades del sector empresarial y mejoran la competitividad en Colombia.

La investigación arroja resultados que permiten comprender cada una de las competencias del archivista que satisface las necesidades de los usuarios de la información y cómo estas influyen de manera significativa en la gestión, desarrollo, mejoramiento y crecimiento de las empresas colombianas.

La investigación se elaboró a partir de una encuesta aplicada a entidades públicas y privadas del sector empresarial, educativo y salud, ubicadas en Bogotá y Manizales y fue dirigida al área de gestión documental y archivistas que ejerzan su profesión; Así mismo, se tuvo en cuenta la concepción de las Normas de Competencia Laboral elaboradas por las Mesas Sectoriales del Sena

Con la investigación se pudo analizar el perfil del profesional de archivos, determinar las competencias y habilidades eficaces del archivista para el mejoramiento de la administración documental, la productividad laboral, la competitividad empresarial y la satisfacción de los usuarios.

**Palabras clave:** Competencias Laborales, Perfil del Archivista, Competitividad Empresarial, Satisfacción de Usuarios de información

## Tabla de Contenidos

Capítulo 1 Introducción e información general .....	1
Título del proyecto .....	2
Planteamiento del problema.....	2
Justificación .....	4
Objetivos .....	5
Objetivo general.....	5
Objetivos específicos. ....	5
Metodología .....	6
Tipo de investigación.....	6
Diseño de la investigación. ....	6
Población y muestra.....	7
Tipo de muestra.....	7
Técnicas e instrumentos de recolección de datos. ....	8
Técnicas de procesamiento y análisis de datos. ....	9
Recursos.....	9
Recursos humanos. ....	9
Presupuesto. ....	9
Cronograma.....	10
Impactos (propósitos del proyecto).....	11
Impacto social. ....	11
Impacto económico.....	12
Impacto ambiental.....	12
Capítulo 2.....	14
Marco teórico .....	14
Una mira al pasado y una visión del futuro en la función archivística.....	14
Acercamiento al concepto de competencia.....	17
El archivista frente a los usuarios .....	19
La competitividad empresarial.....	21
Resumen Conceptual .....	22
Capítulo 3       Análisis estadístico de las fuentes de información primaria .....	23
Pregunta 15. ....	36
Pregunta 37. ....	54
Capítulo 4   Análisis general de resultados según objetivos propuestos.....	56
Capacidad para actualizarse sobre la Normatividad Archivística.....	56
Conocimientos tecnológicos .....	56
Adaptación al cambio .....	57
Capacidad para analizar información.....	57
Capacidad para acceder ágilmente a la información.....	58
Orientación al usuario .....	58
Habilidad para tomar decisiones.....	58
Habilidad para solucionar problemas.....	59
Capacidad para gestionar recursos.....	59

Mejoramiento continuo .....	60vii
Creatividad e innovación .....	60
Liderazgo .....	60
Capacidad competitiva.....	61
Trabajo en equipo .....	61
Comunicación Asertiva.....	62
Productividad y cumplimiento de parámetros de trabajo .....	62
Capítulo 5.....	63
Objetivo Especifico No. 1. Analizar el perfil del profesional de archivos .....	63
Perfil educativo en archivística.....	63
Capítulo 6.....	65
Objetivo Especifico No. 2. Conocer los nuevos retos que deben asumir los archivistas. ....	65
Retos del Archivista.....	65
Capítulo 7.....	66
Objetivo Especifico No. 3. Identificar las competencias que deben tener los archivistas para la satisfacción de los usuarios de la información.....	66
Competencias del Archivista .....	66
Capítulo 8.....	68
Objetivo Especifico No. 4. Descubrir cómo influye en el mercado laboral, la adquisición de competencias eficaces en gestión documental.....	68
Competencias archivísticas vs competitividad empresarial.....	68
Capítulo 9.....	69
Objetivo Especifico No. 5. Saber cuáles son las ventajas y beneficios de la administración documental mediante los aportes del profesional de la información.....	69
Ventajas de la administración documental bajo la responsabilidad del Archivista .....	69
Capítulo 10.....	70
Objetivo Especifico No. 6. Mostrar las principales consecuencias del manejo de la información, a cargo de profesionales de otras áreas del conocimiento. ....	70
Desventajas de la administración documental bajo la responsabilidad de profesionales diferentes a la Archivística.....	70
Resultados o conclusiones finales.....	71
Lista de referencias .....	73
Apéndices.....	74
Apéndice A .....	74
Formato solicitud autorización aplicación de encuesta .....	74
Apéndice B.....	76
Formato Autorización para aplicación de encuesta .....	76
Apéndice C.....	77
Autorización aplicación encuesta Aguas de Manizales S.A. ESP .....	77
Apéndice D .....	78
Autorización aplicación encuesta COVINOC, Bogotá D.C .....	78
Apéndice E.....	79
Autorización aplicación encuesta Instituto De Seguros Sociales En Liquidación, Bogotá D.C. ....	79
Apéndice F.....	80
Carta para solicitud aplicación encuesta Gestión Documental S.A.....	80

Apéndice G .....	81viii
Autorización aplicación encuesta Gestión Documental S.A. ....	81
Apéndice H .....	82
Carta para solicitud aplicación encuesta SENA Regional Caldas .....	82
Apéndice I.....	83
Carta para solicitud aplicación encuesta SENA Dirección General, Bogotá D.C .....	83
Apéndice J.....	84
Carta para solicitud aplicación encuesta Caracol TV, Bogotá D.C. ....	84
Vita.....	85

Tabla 1. Estado de las solicitudes para la aplicación de encuesta.....	8
Tabla 2. Detalle del presupuesto estimado .....	9
Tabla 3. Cronograma de actividades.....	10
Tabla 4. Cronograma de actividades por etapas y en tiempo.....	10
Tabla 5. Resumen de conceptos.....	22

## Lista de figuras

X

Tabla 1. Estado de las solicitudes para la aplicación de encuesta.....	8
Tabla 2. Detalle del presupuesto estimado .....	9
Tabla 3. Cronograma de actividades.....	10
Tabla 4. Cronograma de actividades por etapas y en tiempo.....	10
Tabla 5. Resumen de conceptos.....	22
Figura 1. Análisis de género de los encuestados.....	23
Figura 2. Análisis nivel académico.....	24
Figura 6. Análisis de la prestación de servicios de información y consulta a usuarios.....	28
Figura 7. Análisis del conocimiento sobre el estudio de usuarios. ....	28
Figura 8. Análisis de la elaboración de documentos.....	29
de archivo, conforme a la normatividad vigente.....	29
Figura 9. Análisis de la realización de cursos.....	30
de actualización en gestión documental durante el último año.....	30
Figura 10. Análisis del conocimiento y aplicación de .....	31
Sistemas Informáticos de Gestión Documental. ....	31
Figura 11. Análisis del conocimiento sobre actualización de normatividad.....	32
archivística y cambios en el sistema de gestión documental. ....	32
Figura 12 Análisis sobre conocimientos.....	33
del manejo de algún software de gestión documental.....	33
Figura 13. Análisis de la labor archivística, como parte.....	34
del sistema de gestión de calidad de las empresas.....	34
Figura 14. Análisis de la satisfacción de usuarios frente a los.....	35
servicios de información que prestan los encuestados.....	35
Figura 15. Análisis sobre la consulta de normatividad archivística,.....	36
cuando no se tiene conocimiento o experiencia de un proceso documental.....	36
Figura 16. Análisis del conocimiento sobre los.....	37
formatos de almacenamiento y conservación de los documentos de archivo.....	37
Figura 17. Análisis del conocimiento y aplicación del procedimiento.....	38
definido por la empresa para la elaboración.....	38
y aprobación de los instrumentos archivísticos.....	38
Figura 18. Análisis del cuidado en el manejo y.....	39
divulgación de la información que se tiene a cargo.....	39
Figura 19. Análisis del manejo de la confidencialidad.....	40
de la información establecida por la compañía, para facilitar el acceso a terceros.....	40
Figura 20. Análisis de la capacidad para adaptarse.....	41
fácilmente a los cambios (tecnológicos, de normatividad, de archivo).....	41
Figura 21. Análisis sobre la facilidad del encuestado.....	41
para analizar la información requerida en el cumplimiento de sus labores.....	41
Figura 22. Análisis de la capacidad para liderar.....	42
a otros en el momento de organizar los archivos de la empresa.....	42
Figura 23. Análisis sobre la capacidad para proponer.....	43
nuevas alternativas para el manejo y organización de los documentos.....	43
Figura 24. Análisis de la iniciativa para lograr los objetivos propuestos.....	44
Figura 25. Análisis de la ejecución de actividades a.....	44
cargo, en los tiempos y forma establecidos.....	44
Figura 26. Análisis sobre el impacto del ambiente.....	45
laboral en la productividad del área de gestión documental.....	45
Figura 27. Análisis de la capacidad de orientación al resultado.....	46
Figura 28. Análisis sobre la evasión para tomar decisiones.....	47
Figura 29. Análisis de la toma de decisiones fundamentadas y justificadas.....	48
Figura 30. Análisis de la evaluación.....	48
de resultados, antes de tomar una decisión.....	48
Figura 31. Análisis de la identificación de problemas y soluciones.....	49

Figura 32. Análisis de la disposición ..... 50xi	50xi
y creatividad para encontrar soluciones ..... 50	50
Figura 33. Análisis sobre la búsqueda de información para ..... 51	51
desarrollar acciones o alternativas que resuelven una necesidad de información..... 51	51
Figura 34. Análisis sobre la capacidad para tener en ..... 52	52
cuenta la opinión y conocimientos del equipo de trabajo ..... 52	52
34. ¿Durante la ejecución de sus actividades toma en cuenta la opinión y conocimientos de su equipo de trabajo? .. 52	52
Figura 35 Análisis de la importancia de la comunicación ..... 52	52
para la consecución de los objetivos asignados ..... 52	52
Figura 36. Análisis del nivel de comunicación entre compañeros de trabajo. .... 53	53
Figura 37. Análisis del trabajo en ..... 54	54
equipo para el cumplimiento de las actividades designadas ..... 54	54
Figura 38. Análisis del reconocimiento de ..... 54	54
errores y toma de acciones correctivas de manera oportuna. .... 54	54

### **Introducción e información general**

El proyecto de investigación propuesto pretende realizar un diagnóstico para conocer cuáles deben ser las habilidades y competencias que debe tener el profesional de archivos del siglo actual, teniendo en cuenta los cambios tecnológicos y la importancia de la información como el principal recurso de las organizaciones.

Cabe mencionar que el evidente crecimiento de la documentación en las organizaciones y la evolución y desarrollo de las tics, le exigen al profesional de la información el asumir nuevos retos, mejorar los procesos propios de la gestión documental, satisfacer las necesidades de información y en definitiva mejorar la competitividad de las organizaciones.

La profesión del archivista ha tenido transformaciones que de alguna manera modifican las competencias de nuestro quehacer archivístico, por lo anterior, se considera que el perfil del profesional de la información debe adecuarse a las necesidades actuales de las empresas colombianas y hacer de ellas entidades competitivas.

Entonces, se puede mencionar que es pertinente conocer a grandes rasgos, aquellas habilidades y competencias que le permiten al archivista una adecuada gestión de la información y el camino a la conservación del patrimonio documental.

Proyecto de investigación, sobre las competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia.

#### Planteamiento del problema

La administración documental es la principal tarea de los archivistas y de ella depende la calidad de la ejecución de las actividades propias de un archivo y la productividad y competitividad de las empresas colombianas; lo anterior, teniendo en cuenta que la información es el principal recurso para la gestión de las actividades y el desarrollo de los procesos, los cuales están encaminados al cumplimiento de los objetivos propuestos.

Es importante recalcar que la información tiene un valor relevante para el hombre, porque en ella se construye y conserva la memoria histórica de una sociedad, permitiendo la toma de decisiones, la generación y adquisición del conocimiento y el mejoramiento de la competitividad empresarial, por lo anterior, los archivos en el país se convierten en unidades de información que, con una adecuada administración, satisfacen las necesidades de información de los usuarios.

El evidente crecimiento de la información en las empresas, logra que la función de los archivos se considere como una labor muy importante en las entidades, porque son ellos los que deben asumir los nuevos retos y de alguna manera demostrar que son oportunos, eficaces y eficientes para la organización.

Con el advenimiento de las tecnologías y el crecimiento documental, la información se ha convertido en un instrumento con mayor operación y capaz de incrementar a grandes rasgos sus

procesos, es por eso que los profesionales de archivos están teniendo un mayor nivel de exigencia y deben asumir tal situación diseñando estrategias que faciliten el procesamiento y manejo de la información.

Por lo anterior, se considera importante determinar las competencias del Gestor Documental capaz de utilizar bien los recursos de información y los procesos documentales, apoyándose mediante el conjunto de habilidades y conocimientos propios de su quehacer archivístico.

Cabe mencionar que las empresas necesitan tener la información organizada de tal manera que pueda ser consultada y recuperada de manera ágil y eficiente, que facilite la toma de decisiones y la calidad de los productos y servicios ofrecidos, por lo tanto, el profesional de la información juega un papel importante en las organizaciones ya que mediante las competencias laborales que lo caractericen, puede dar su voto de confianza para mejorar de alguna manera la competitividad de una entidad.

Es por eso, que el perfil del profesional de la información debe adecuarse a las necesidades de las empresas colombianas, de lo contrario, afectaría no solo a las entidades sino a su propia imagen y concepto profesional.

Un perfil inadecuado tendría las siguientes consecuencias para las empresas:

- Vinculación de personal ajeno en el manejo de la información.
- Inadecuados procesos en el manejo de la información.
- Insatisfacción de los usuarios de la información.
- Incumplimiento de la normatividad archivística establecida.
- Pérdida de información y archivos sin criterios de organización archivística.

- Dificultad en la búsqueda y acceso a la información
- Desconocimiento por parte de las empresas sobre las capacidades del profesional de la información.
- Desventajas competitivas

Igualmente, ocasionaría consecuencias para el profesional como:

- Poca oferta laboral
- Desempleo
- Incumplimiento de funciones y normas de archivo
- Insatisfacción por parte de la entidad empleadora
- Pérdida de credibilidad y confiabilidad del profesional de archivística.

Teniendo en cuenta lo mencionado, el planteamiento del problema de investigación sería:  
¿Cuáles deben ser las habilidades y competencias que debe tener un profesional de archivos para responder a las necesidades del sector empleador y mejorar la competitividad empresarial?

Con la investigación propuesta se conocería igualmente las ventajas que tiene una empresa al vincular expertos en el área documental, las desventajas al vincular personas ajenas a la administración de archivo y las actuales competencias del profesional de archivística.

#### Justificación

Teniendo en cuenta que el profesional de Archivística, es la persona encargada de administrar la información que se produce y recibe en una entidad y que ésta es el principal recurso para la gestión de los procesos administrativos, la investigación propuesta contribuirá al

conocimiento de la sociedad, sobre la importancia de las competencias propias del profesional 5  
de archivista para la conservación de la memoria institucional.

Igualmente les brindará a los profesionales de la información, conceptos claves para adecuar su perfil ocupacional y adquirir competencias y habilidades necesarias para satisfacer las necesidades informativas de las entidades y mejorar la competitividad empresarial.

La administración de la información a cargo de profesionales competentes en el tema, traerá consigo beneficios administrativos, económicos y competitivos a las empresas; de ahí la importancia de establecer las competencias de gestor documental para contribuir y mejorar el manejo de la información.

## Objetivos

### Objetivo general

Establecer las competencias que debe tener el profesional de archivística para el mejoramiento de la competitividad empresarial y la satisfacción de las necesidades de información de las entidades, teniendo en cuenta la importancia del quehacer archivístico a cargo de los profesionales de gestión documental.

### Objetivos específicos.

- Analizar el perfil del profesional de archivos.
- Conocer los nuevos retos que deben asumir los archivistas.
- Identificar las competencias que deben tener los archivistas para la satisfacción de los usuarios de la información.

- Descubrir cómo influye en el mercado laboral, la adquisición de competencias eficaces en gestión documental. 6
- Saber cuáles son las ventajas y beneficios de la administración documental mediante los aportes del profesional de la información.
- Mostrar las principales consecuencias del manejo de la información, a cargo de profesionales de otras áreas del conocimiento.

## Metodología

### Tipo de investigación.

Este proyecto de investigación es de tipo exploratorio, ya que en la poca literatura que hemos consultado sobre el tema, no se han adelantado investigaciones relacionadas con el tema sobre “las habilidades y competencias que debe tener un profesional de archivos para responder a las necesidades del sector empleador y mejorar la competitividad empresarial en Colombia; también es de carácter explicativo porque nuestro estudio se basa en hallar unas características que determinaran el perfil adecuado para los profesionales en archivo, para que de esta manera puedan contribuir al éxito del sector empresarial en el campo documental.

### Diseño de la investigación.

La investigación será de campo, ya que realizaremos la recolección de información mediante la observación, entrevistas no estructuradas y aplicación de encuestas.

### Población y muestra.

La recolección de información se aplicará en entidades del sector empresarial, instituciones educativas, entidades del sector salud, entre otras y archivistas que ejerzan su profesión.

### Tipo de muestra.

El tipo de muestreo es el probalístico - aleatorio simple. Teniendo en cuenta, que la profesión archivística es aplicable a cualquier entidad, independientemente de su naturaleza o sector en el que se encuentre; se seleccionaron diez (10) entidades, del sector público o privado, sector salud, empresarial y educativas ubicadas en la ciudad de Bogotá y Manizales; en las cuales se entrevistará y encuestará a los empleadores y al archivista o persona que esté a cargo de la administración documental de la empresa.

#### Empresas seleccionadas la recolección de información:

- Aguas de Manizales S.A. ESP
- SENA Regional Caldas
- Dirección Territorial de Salud de Caldas
- Gestión Documental S.A.
- Hospital Departamental Santa Sofía E.S.E. Manizales
- Sena Dirección General, Bogotá D.C
- Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, Bogotá D.C
- Caracol TV, Bogotá D.C
- Covinoc S.A, Bogotá D.C

Técnicas e instrumentos de recolección de datos.

Técnicas: Observación directa y aplicación de encuestas

Instrumentos: Formato de encuesta

Para la aplicación de los mencionados instrumentos, se hizo necesario enviar solicitud por escrito y formato de autorización (Anexos 1 y 2) a las entidades mencionadas anteriormente.

En la tabla 1 detalla el estado en el que se encuentran dichas solicitudes.

Tabla 1. Estado de las solicitudes para la aplicación de encuesta

<b>N°</b>	<b>Entidad</b>	<b>Ciudad</b>	<b>Estado de Solicitud</b>
1	Aguas de Manizales S.A. ESP	Manizales	Solicitud autorizada (Anexo 3)
2	Covinoc S. A	Bogotá	Solicitud autorizada (Anexo 4)
3	Instituto De Seguros Sociales En Liquidación	Bogotá	Solicitud autorizada (Anexo 5)
4	Gestión Documental S.A.	Manizales	Solicitud autorizada (Anexo 6,7)
5	SENA Regional Caldas	Manizales	Solicitud Radicada y Autorizada Verbalmente (Anexo 8)
6	Sena Dirección General	Bogotá	Solicitud Radicada y Autorizada Verbalmente (Anexo 9)
7	Caracol TV.	Bogotá	Solicitud Radicada y Autorizada Verbalmente (Anexo 10)
8	Dirección Territorial de Salud de Caldas	Manizales	Solicitud y Autorizada Verbalmente
9	Hospital Departamental Santa Sofía E.S.E.	Manizales	Solicitud y Autorizada Verbalmente
10	Dian	Bogotá	Solicitud y Autorizada Verbalmente
11	Alcaldía de Manizales	Manizales	Solicitud y Autorizada Verbalmente

La información adquirida por medio de las encuestas, se clasificará y tabulará para finalmente alcanzar los objetivos propuestos al inicio de este proyecto.

#### Recursos

##### Recursos humanos.

- Asesora del Proyecto
- Personal administrativo (secretarias) de cada una de las empresas utilizadas para la recolección de información.
- Las personas a quienes se les aplicará la encuesta (Gestores documentales y/o archivistas).

#### Presupuesto.

Tabla 2. Detalle del presupuesto estimado

<b>BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>COSTO</b>
Material bibliográfico	\$ 5.000
Material de escritorio	\$ 3.000
Material impreso	\$ 10.000
Servicio de Internet	\$30.000
Viáticos y movilidad	\$200.000
<b>TOTAL</b>	<b>\$248.000</b>

En las tablas 3 y 4 se detalla el cronograma de actividades a realizar dentro del proyecto de investigación.

Tabla 3. Cronograma de actividades

ACTIVIDADES	DURACIÓN (MESES)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1. Presentación idea de proyecto				■									
2. Estructuración del proyecto (Marco teórico)				■	■								
3. Elección de metodología, población y muestra				■	■								
4. Establecer contacto con los directivos de las empresas				■	■	■	■						
5. Solicitud autorización aplicación de encuesta en las empresas				■	■	■	■						
6. Elaboración de encuesta									■				
7. Ajustes propuesta de grado								■	■				
8. Presentación primer informe									■	■			
9. Aplicación de encuestas									■				
10. Proceso de datos, análisis e interpretación de resultados.									■	■			
11. Presentación Segundo Informe											■		
12. Elaboración y entrega de informe final												■	

Tabla 4. Cronograma de actividades por etapas y en tiempo

ETAPAS	ACTIVIDADES	TIEMPO
Primera Etapa	Estructuración proyecto (Marco Teórico), elección de metodología, población, muestra y contacto con empresas.	Abril - Agosto
Segunda Etapa	Elaboración de instrumento de recolección de datos (encuesta)	Agosto
Tercera Etapa	Ajustes propuesta y presentación primer informe	Agosto- Septiembre
Cuarta Etapa	Aplicación de encuestas	Septiembre
Quinta Etapa	Análisis e interpretación de resultados	Septiembre - Octubre
Sexta Etapa	Presentación segundo informe	Octubre
Séptima etapa	Elaboración y presentación de informe final	Noviembre

## Impacto social.

Este proyecto, aporta algo novedoso al estudio y aplicación de la CIDBA (Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística), porque los conocimientos administrativos, técnicos y operativos que un estudiante o profesional de archivos adquiere, requieren de un ser profesional capaz de desarrollar un conjunto de habilidades y competencias que vayan más allá de lo establecido, satisfaciendo a los usuarios, enfrentando los nuevos retos y aportando un valor agregado a la función archivística y así mismo al mejoramiento de la competitividad empresarial en Colombia.

- El Archivista tendrá una visión más clara sobre las competencias y habilidades que debe desarrollar al encontrar un empleo. De esta manera, contribuirá con las empresas a:
- Realización de procesos más organizados en la administración y manejo de la información en sus diferentes soportes.
- La vida humana, estará más protegida con los archivos adecuadamente organizados y conservados, establecer programas preventivos al requerir un esfuerzo intelectual y económico mayor. Redundará en ahorro sustancial de recursos si se tuviera que invertir en la recuperación de los acervos documentales por seguir improvisando.
- Los empleadores podrán tener una base sobre cómo debe ser la persona que administra sus archivos y maneja su información.
- Para las empresas, el Archivista Colombiano será la clave para que los índices de calidad en materia de archivos y documentación sean los más altos en comparación con sus cifras

anteriores, dado que la constante actualización de los procesos y tecnologías cambian 12  
constantemente y el Archivista debe estar a la vanguardia de estos cambios.

El mayor impacto en lo social es fortalecer la identidad y pertenencia, del profesional en Archivistica, generando orientaciones que permitan lograr a las empresas mayores índices de eficiencia y competitividad.

Impacto económico.

El profesional de la información, dentro de todas sus actividades de planeación y organización de los acervos documentales y del programa de gestión documental, contribuirá con la racionalización de los procesos, entre los cuales deberá incluir los medios de distribución de la información y el tipo de soporte, evitando sobrecostos en material de impresión (papel); así como el medio de conservación para evitar gastar dinero en estanterías muy grandes y bodegas de gran tamaño para la organización y conservación de sus documentos.

Impacto ambiental.

Las organizaciones que cuenten con un profesional con las capacidades y habilidades necesarias para desempeñar la labor podrán:

- Tener espacios más limpios, agradables a la vista y en orden (tratamiento sobre el volumen documental).
- Fondos documentales correctamente organizados y administrados, que contribuyen a la protección contra incendios e inundaciones.

- Con la correcta utilización de sistemas para el manejo de la información se contribuye a disminuir la utilización de papel en la impresión y sacado de copias.

### Marco teórico

Una mira al pasado y una visión del futuro en la función archivística

La función archivística no es nueva, es tan antigua como la escritura misma, existe hace aproximadamente unos tres mil o cuatro mil años atrás. Surge con la necesidad de tramitar y encontrar por parte de las administraciones e instituciones los documentos organizados.

Surge también, cuando se define el documento de archivo que cualesquiera que sean su forma y su procedencia, en primer lugar es, en su origen, un documento creado con un objetivo práctico, destinado a transmitir y a conservar una información esencialmente utilitaria, y el primer deber del archivero es poner esta información a disposición de los que la necesitan para sus fines prácticos: actuar según la necesidad del responsable político o administrativo que busca los antecedentes de un asunto que debe tramitar, o del simple ciudadano que viene a buscar las pruebas de un derecho que posee o cree poseer. Esta fue, históricamente, la primera función del archivero<sup>1</sup>.

(Duchain, s.f, p.1).

---

<sup>1</sup> Duchain, M. *La profesión de archivero entre el pasado y el futuro*.

<file:///C:/Users/a/Desktop/material%20marco%20teorico/DUCHEIN,%20MICHEL.%20LA%20PROFESIÓN%20DE%20ARCHIVERO%20ENTRE%20PASADO%20Y%20FUTURO..pdf>

(fecha de acceso: 18 de mayo, 2016)

Posteriormente, hacia el siglo XVIII los archivos adquirieron un carácter investigativo 15 e histórico, entonces fue cuando el archivero fue llamado auxiliar de la ciencia histórica; designación que cambió cuando las grandes administraciones modernas empezaron a producir abundantes volúmenes documentales, esto generó un cambio de función en el archivero, paso de ser auxiliar de investigación histórica a auxiliar de administración. Dichas funciones, hoy día aún son desempeñadas y complementadas, la diferencia radica en que las funciones que debe desempeñar deben estar ejecutadas por personas altamente capacitadas y formadas para desempeñar la labor; aspecto que anteriormente no era tan esencial cuando se designaba a determinada persona para el manejo documental.

Duchein (s.f.) opina que “La sociedad actual experimenta una permanente necesidad de información. Las “ciencias de la información” se han vuelto uno de los sectores más dinámicos de las ciencias humanas” ... (p.3) <sup>2</sup> debido al crecimiento acelerado de conocimientos y a la producción de documentos en soporte papel que obligan cada vez más a las entidades e instituciones a hacer accesible a los usuarios la información de manera rápida y clara para satisfacer su necesidad de información.

De acuerdo a lo anterior, la formación del archivista actual, debe estar basada no sólo en los conocimientos técnicos para el manejo de los documentos y la información, sino también

---

<sup>2</sup> Duchein, M. *La profesión de archivero entre el pasado y el futuro.*

<file:///C:/Users/a/Desktop/material%20marco%20teorico/DUCHEIN,%20MICHEL.%20LA%20PROFESIÓN%20DE%20ARCHIVERO%20ENTRE%20PASADO%20Y%20FUTURO..pdf>

(fecha de acceso: 18 de mayo, 2016)

que debe adquirir unas competencias que según el Artículo Identificación y normalización de 16 competencias informacionales: Un estudio de caso (como se cita en Marín, 2012) ...”en el contexto educativo, son entendidas como el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes correlacionadas entre sí, que debe poseer un individuo después de un proceso formativo para desarrollar una actividad particular o ejercer una profesión” (p.9)<sup>3</sup>, es decir, el archivista debe poseer unas destrezas especiales para el ejercicio de su profesión.

No obstante, la archivística nos muestra tres aspectos importantes que valen la pena mencionar en este escrito, el primer aspecto es el gerencial, ya que el archivista debe realizar actividades de gestión y administración de sistemas y de archivos, prestación de servicios archivísticos y la gestión de documentos en cualquier tipo de soporte. De acuerdo a esto, hablaríamos entonces de competencias como: “planificar, coordinar, asesorar, diseñar e implementar entre otras” ... (Marín, 2012, p.9). El segundo y tercer aspecto son el social y cultural, que están relacionados con actividades como:

Preservar, conservar, rescatar, recuperar, difundir y promocionar, entre otras. Ello corrobora la idea del archivo como lugar de la memoria y su vinculación clásica con el patrimonio documental, por lo que los contenidos muestran un mayor predominio en la

---

<sup>3</sup> Marín, A.S. *Formación Archivística en América Latina: Una revisión de los perfiles y las competencias*. Revista Interamericana de Bibliotecología, vol. 35, núm. 3. Disponible en <file:///C:/Users/a/Desktop/material%20marco%20teorico/179028409005.pdf>

selección, valoración, conservación documental y en las técnicas historiográficas...

17

(Marín, 2012, p.9)

No podemos olvidarnos también, que el archivista debe conocer los tipos de soportes documentales, manejar todos los procesos que tiene que ver con la producción documental, saber migrar información, capacitar a sus usuarios para la consulta de la información que se halla en otros medios no físicos.

Acercamiento al concepto de competencia

Dada la importancia que tiene la información para las empresas, teniendo en cuenta que es el principal recurso para su funcionamiento y el papel que debe asumir el profesional de archivística para la administración de la información, es necesario tener un acercamiento al concepto de competencia desde una perspectiva general y desde la identidad de los profesionales de archivo.

Para hablar del concepto de Competencia nos referimos a Levy-Leboyer, C., y Prieto, J. M. (1997) quienes establecen “que las competencias son fruto de la experiencia, pero que se adquieren a condición de que estén presentes las aptitudes y los rasgos de personalidad” (p.3)<sup>4</sup> 18

Así mismo, podemos reflexionar sobre el concepto de competencia adoptado como procesos complejos de desempeño con idoneidad en determinados contextos, integrando diferentes saberes (saber ser, saber hacer, saber conocer y saber convivir), para realizar actividades y/o resolver problemas con sentido de reto, motivación, flexibilidad, creatividad, comprensión y emprendimiento, dentro de una perspectiva de procesamiento metacognitivo, mejoramiento continuo y compromiso ético, con la meta de contribuir al desarrollo personal, la construcción y afianzamiento del tejido social, la búsqueda continua del desarrollo económico-empresarial sostenible, y el cuidado y protección del ambiente y de las especies vivas<sup>5</sup> (Tobón, 2007)

Por lo anterior, se precisa que las competencias son el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para trabajar y desempeñarse en una profesión.

En el campo de la archivística, las competencias del profesional de la información, enfocaran su mirada, de acuerdo a las transformaciones que sin lugar a dudas se han venido

---

<sup>4</sup> Levy-Leboyer, C., & Prieto, J. M. *Gestión de las competencias*. Gestión.

<sup>5</sup> Tobón, S. *El enfoque complejo de las competencias y el diseño curricular por ciclos propedéuticos*. Disponible en <https://dialnet.unirioja.es/descarga/articulo/2968540.pdf>

presentando. (Evolución y desarrollo de las tics, incremento en la producción de documentación en las organizaciones y satisfacción de necesidades informativas de manera veraz y oportuna) 19

Las evidentes transformaciones demandan que el profesional de la información asuma nuevos retos y adquiera nuevas competencias, con el fin de mejorar los procesos de su quehacer archivístico y de manera significativa satisfacer las necesidades actuales de información para mejorar e incrementar la competitividad de las organizaciones para las que trabajan.

Ante los cambios que se perfilan para los próximos años se debe ampliar las expectativas de acción a las empresas y corporaciones privadas y generar un manejo de información que facilite su trámite administrativo, la toma de decisiones y las estrategias de mercado<sup>6</sup> (Cabezas, 2000,p 3)

El archivista frente a los usuarios

El archivista no debe ser un sujeto pasivo dedicado solamente a los procesos archivísticos, sino que también debe anticiparse a las necesidades de los usuarios. De ésta manera, traerá consigo un nuevo perfil profesional, pues ya no será solamente quien custodia la información, sino que será un intermediario entre el usuario y la información, así como un proveedor de servicios.

---

<sup>6</sup> Cabezas Bolaños, E. *El papel de la archivística en la nueva sociedad de la información. Diálogos Revista Electrónica de Historia*, 1(2). Disponible en <http://revistas.ucr.ac.cr/index.php/dialogos/article/view/20949/21090>

Las competencias propias del profesional de archivística, lograrán satisfacer las necesidades de información de los usuarios quienes son la razón de ser de los archivos.

Conforme a lo dicho por Cabezas (2000) “la archivística debe tomar en cuenta las demandas de información del cliente, de manera que el archivista interactúe con personas, lugares, circunstancias y actividades, que generen un sentimiento de lealtad y dependencia por parte del usuario hacia el archivo.” (p. 3)

En el desarrollo de éste proyecto de investigación hemos venido mencionando que las competencias del profesional de la información, influyen en la competitividad de una organización, pero ¿Que es la competitividad?

Desde la década de los ochenta, el término competitividad ha sido analizado y estudiado por varios autores, tratando de dar una definición que se acerque a la realidad actual.

El Director del Centro de Competitividad de la Universidad de Harvard menciona que “La competitividad se define por la productividad con la que un país utiliza sus recursos humanos, económicos y naturales” (Porter, 2005,p. 60), es decir, que la competitividad se mide por la productividad que una empresa tiene frente a los bienes y servicios que presta.

Por lo anterior, se considera que la competitividad es un factor que determina el crecimiento y la permanencia de las empresas y se convierte en un reto fundamental que debe asumir las entidades mediante acciones, estrategias y ventajas competitivas dentro de sus procesos organizacionales y administrativos.

La teoría de Michael Porter ha acompañado por medio del Programa Monitor el proceso de mejoramiento de la competitividad en Colombia. Porter enfatizó que la mejoría de la competitividad de las empresas era necesaria para que el incremento en el desarrollo económico.

Esta mejora en la competitividad incrementaría exponencialmente la exposición de Colombia al mercado mundial, de ahí la importancia que tiene el profesional de la información para mejorar la competitividad del país.

## Resumen Conceptual

Tabla 5. Resumen de conceptos

CONCEPTO	DEFINICIÓN
ARCHIVISTA	Es el profesional de la información que ha estado expuesto a transformaciones y que se ha visto obligado a asumir unos retos que han cambiado de manera absoluta nuestro perfil profesional.
COMPETENCIAS	<p>Las transformaciones sufridas por nuestra profesión en los últimos años han comportado también una modificación de las competencias que debemos ejercer.</p> <p>En algunos casos el marco legislativo existente ha dibujado los límites generales de nuestras competencias.</p> <p>En otros ha sido la práctica concreta, el impulso individual o las oportunidades surgidas en una organización determinada las que han conducido a una parte de la profesión a asumir determinadas responsabilidades.</p> <p>Sería necesario avanzar en la delimitación clara de nuestras competencias profesionales, que debería explicitar el conjunto de habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para trabajar en una profesión, adquiridos mediante una formación inicial y participando en programas de formación continuada.</p>
CONSERVACIÓN	<p>Esta es sin duda una de las razones de ser de nuestra profesión archivística.</p> <p>Conservar es antónimo de perder y precisamente de eso se trata: no perder aquella información que pueda ser de utilidad a nuestra organización, a los ciudadanos en general y a los investigadores en particular.</p> <p>También es antónimo de eliminar, una de las operaciones cruciales de nuestro trabajo.</p> <p>Acercarnos a ella constituye la garantía de una labor eficaz. Los tradicionales y nuevos soportes de sustitución y conservación (desde el microfilm al digital) no deben bajo ningún concepto desviar nuestra obligación de garantizar la conservación indefinida de aquella documentación considerada de custodia permanente.</p>
DOCUMENTO	Objeto permanentemente mutable de nuestro trabajo. Las definiciones oficiales nos hablan del documento de archivo como aquel que contiene una información, independientemente de su fecha, forma o soporte material, producido o recibido por cualquier persona física o jurídica y por cualquier servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad.
USUARIO	<p>Es la parte fundamental de los archivos, pues son los que hacen uso de sus servicios.</p> <p>Los usuarios son la razón de ser de los archivos, por eso tenemos que conocer sus necesidades y buscar la satisfacción de las mismas.</p>

**Análisis estadístico de las fuentes de información primaria**

El siguiente análisis estadístico evidencia los resultados obtenidos de las encuestas aplicadas a profesionales y personal vinculado al sector de archivos públicos y privados de las ciudades de Bogotá y Manizales.

Pregunta 1.

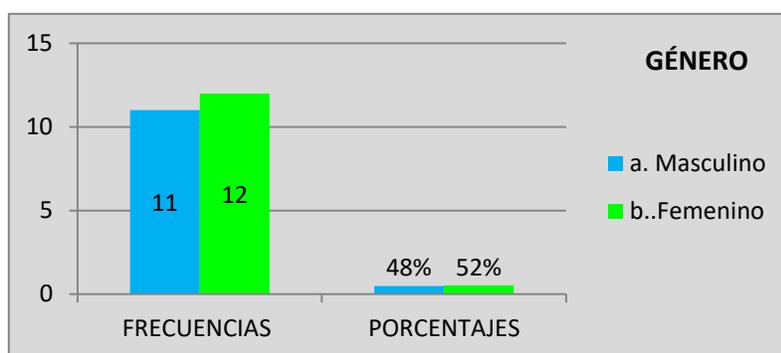


Figura 1. Análisis de género de los encuestados

1. Género				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIA ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Masculino	11	48%	11	48%
b. Femenino	12	52%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

Un 48% de las personas encuestas son hombres y un 52% son mujeres, lo que indica que, los archivos de las entidades públicas y privadas, están siendo gestionados en su mayoría por mujeres con el 52%, sin embargo, la participación del género masculino es significativa dado su porcentaje, el cual equivale al 48%.

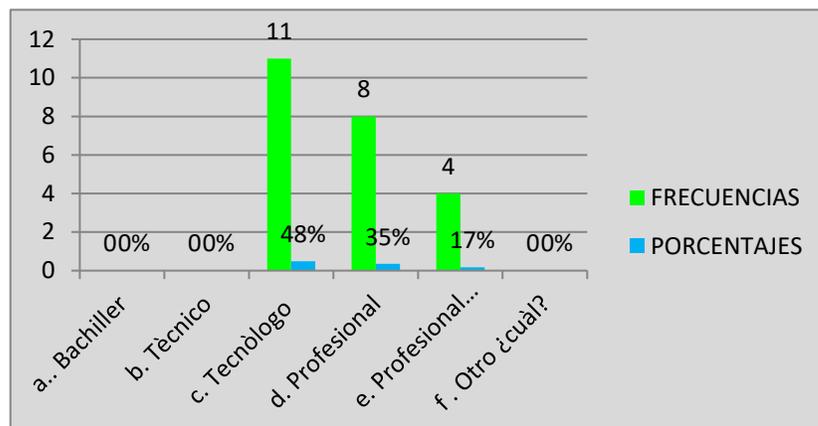


Figura 2. Análisis nivel académico

2. ¿Cuál es su nivel académico?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
<b>a. Bachiller</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>b. Técnico</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>
<b>c. Tecnólogo</b>	<b>11</b>	<b>48%</b>	<b>11</b>	<b>48%</b>
<b>d. Profesional</b>	<b>8</b>	<b>35%</b>	<b>19</b>	<b>83%</b>
<b>e. Profesional Especializado</b>	<b>4</b>	<b>17%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>f. Otro ¿cuál?</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El nivel de formación educativa correspondiente al personal encuestado en los archivos de las entidades públicas y privadas, indica que un 48% tiene una formación académica como Tecnólogo, un 35% de los encuestados son profesionales, un 17% son profesionales especializados.

De otro lado, ninguno de los encuestados tiene un único nivel de formación como bachiller o técnico.

Los resultados indican que las personas vinculadas en las entidades públicas y privadas y que laboran en el sector de archivos, tienen como nivel educativo más alto el tecnólogo para la ejecución de sus labores.

Para las empresas, es importante el nivel de formación educativa, ya que influye de 25

manera significativa en la gestión y calidad de los archivos y por ende en la productividad de las demás áreas.

Cabe destacar que, a mayor nivel educativo en el área documental, mayores conocimientos y aportes a la gestión de archivos.

Pregunta 3.

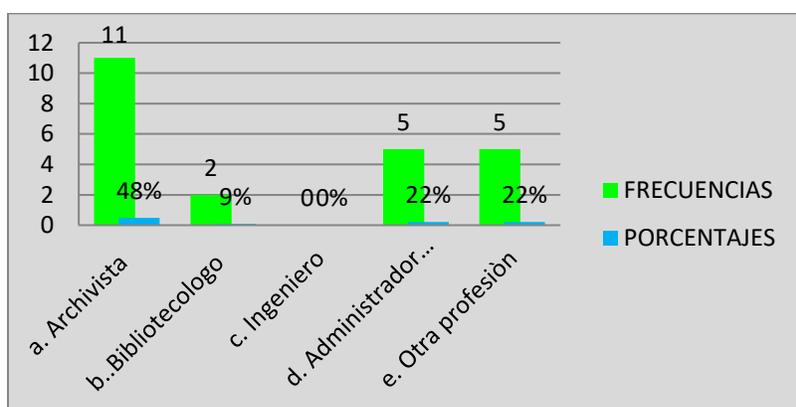


Figura 3. Análisis del área de estudio

3. ¿Cuál es su área de estudio?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Archivista	11	48%	11	48%
b. Bibliotecólogo	2	9%	13	57%
c. Ingeniero	0	0%	13	57%
d. Administrador de Empresas	5	22%	18	78%
e. Otra profesión	5	22%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

La profesión de las personas encuestadas y que prestan servicios de archivística en las entidades públicas y privadas, se puede clasificar así:

El 48% tiene una formación en el campo de la Archivística, un 9% es Bibliotecólogo, un 5% es Administrador de Empresas y el otro 5 % tiene otra profesión.

Por otro lado, se evidencia que del total de los 23 encuestados, ninguno tiene como área de estudio la ingeniería.

Con lo anterior, se puede interpretar que el personal vinculado en el área de gestión documental de las empresas públicas y privadas, está conformado por profesionales de la información, y en algunos casos por profesionales de otras áreas del conocimiento, quienes de alguna manera apoyan la gestión, mediante el intercambio de conocimientos, sin embargo, la experiencia en el campo archivístico ha sido mínimo, por lo tanto, sus conocimientos y experiencia son mínimos, frente a los profesionales del tema.

#### Pregunta 4.

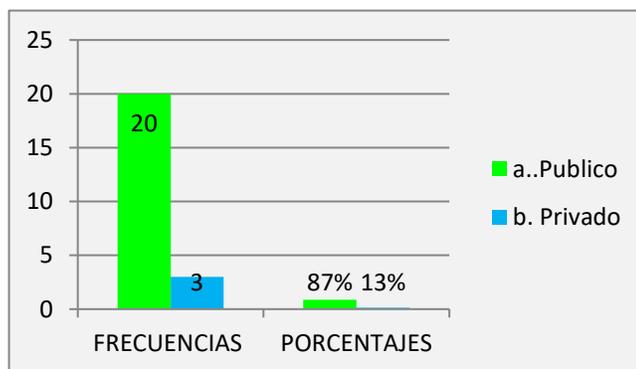


Figura 4. Análisis del sector empresarial

4. ¿Sector de la entidad donde labora?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
<b>a. Público</b>	<b>20</b>	<b>87%</b>	<b>20</b>	<b>87%</b>
<b>b. Privado</b>	<b>3</b>	<b>13%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
$\Sigma$	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 87% de los encuestados laboran en entidades del sector público y un 13% laboran 27

en empresas privadas, lo que indica que tanto las empresas privadas como públicas, contratan a personal con un rango de experiencia en el manejo documental, para desarrollar las funciones propias de los archivos que custodian.

### Pregunta 5

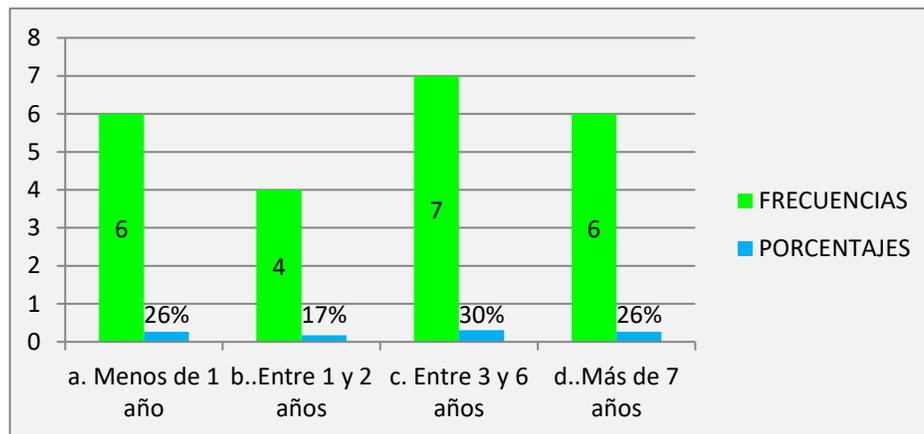


Figura 5. Análisis de la Experiencia Relacionada en Archivos

5. Tiempo de experiencia en el área de Gestión Documental y/o Archivo.				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Menos de 1 año	6	26%	6	26%
b. Entre 1 y 2 años	4	17%	10	43%
c. Entre 3 y 6 años	7	30%	17	74%
d. Más de 7 años	6	26%	23	100%
Σ	23	100%		

El personal que labora en los archivos tiene los siguientes rangos de experiencia en área de gestión documental:

Menos de 1 año equivalente al 26%

Entre 1 y 2 años equivalente al 17%

Entre 3 y 6 años equivalente al 30%

Más de 7 años equivalente al 26%

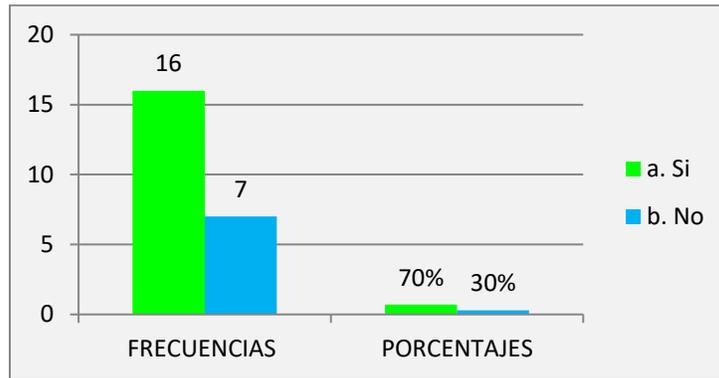


Figura 6. Análisis de la prestación de servicios de información y consulta a usuarios

6. ¿Presta servicios de información y consulta a los usuarios?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	16	70%	16	70%
b. No	7	30%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 30% de las personas encuestas no prestan servicios de información y consulta a los usuarios, mientras que un 70%, dentro de sus funciones, consideran que presta servicios de información y consulta.

Pregunta 7.

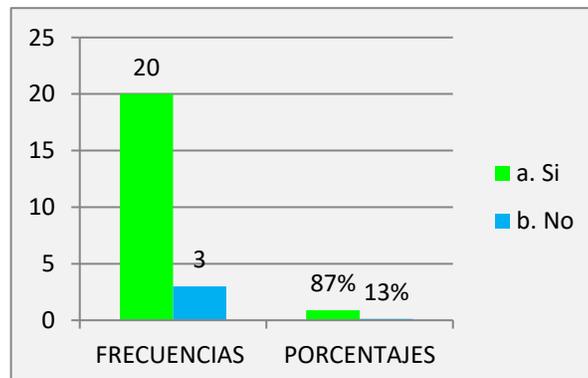


Figura 7. Análisis del conocimiento sobre el estudio de usuarios.

7. ¿Conoce el impacto que tiene el estudio de usuarios, para el área en la que se desempeña?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	20	87%	20	87%
b. No	3	13%	23	100%
Σ	23	100%		

El 87%, conoce la importancia del estudio de usuarios, para la satisfacción de los mismos, sobre los servicios prestados en una unidad de información, mientras que un 13% no conoce el concepto de estudio de usuarios, ni la importancia del mismo.

Pregunta 8.

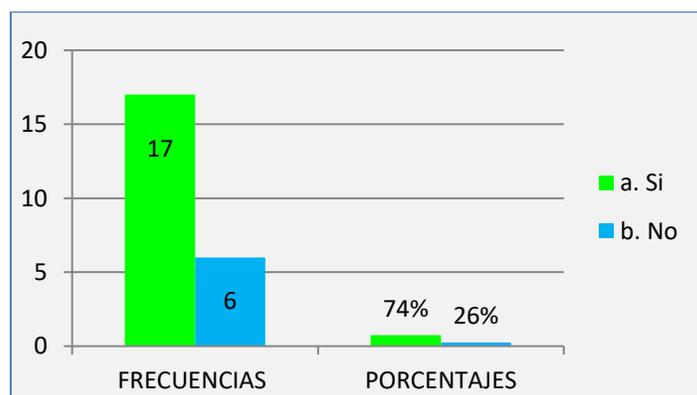


Figura 8. Análisis de la elaboración de documentos de archivo, conforme a la normatividad vigente.

8. ¿Produce documentos de archivo de acuerdo a la normatividad vigente?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	17	74%	17	74%
b. No	6	26%	23	100%
Σ	23	100%		

El 74 % de los encuestados afirma que produce los documentos de acuerdo con la normatividad vigente y el 6 % restante no lo hace; lo que nos da entender que conocer la legislación archivística y de gestión documental es muy importante para la ejecución de sus actividades.

Pregunta 9.

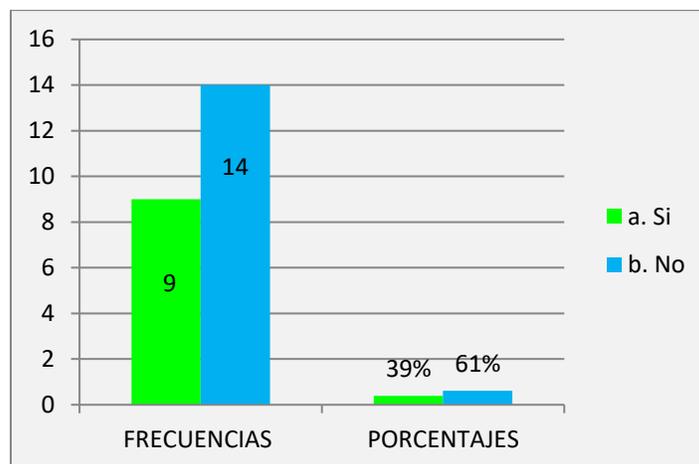


Figura 9. Análisis de la realización de cursos de actualización en gestión documental durante el último año.

<b>9. ¿Ha realizado cursos de actualización en gestión documental durante el último año?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>9</b>	<b>39%</b>	<b>9</b>	<b>39%</b>
<b>b. No</b>	<b>14</b>	<b>61%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

Se consultó a los encuestados, si contaban con cursos de actualización en el campo de la archivística durante el último año, un 39% respondió afirmativamente, un 61% dijo que no se había capacitado durante dicho periodo.

Lo que nos da a interpretar que es primordial que un archivista se capacite constantemente y esté al tanto de los cambios y novedades en materia de archivos.

Pregunta 10.

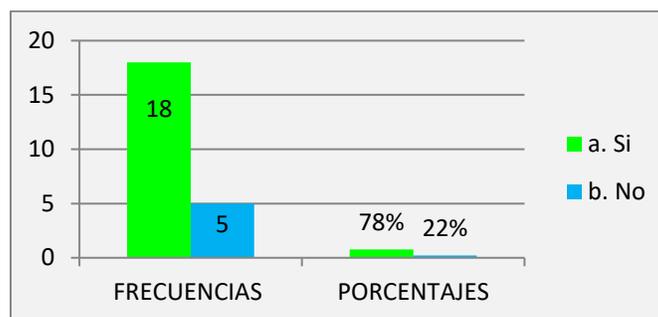


Figura 10. Análisis del conocimiento y aplicación de Sistemas Informáticos de Gestión Documental.

<b>10. ¿Conoce y ha utilizado Sistemas Informáticos de Gestión Documental?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>18</b>	<b>78%</b>	<b>18</b>	<b>78%</b>
<b>b. No</b>	<b>5</b>	<b>22%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
	<b>23</b>	<b>100%</b>		

Sobre el conocimiento y aplicación de sistemas informáticos de gestión documental, la encuesta nos dio como resultado que un 78% de los encuestados, conocen y han ejecutado en el ejercicio de sus funciones programas informativos de gestión documental, pero un 22% no ha utilizado dichos sistemas.

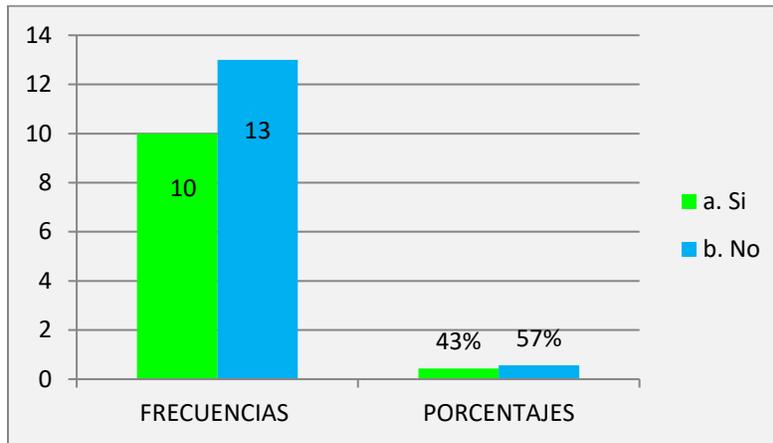


Figura 11. Análisis del conocimiento sobre actualización de normatividad archivística y cambios en el sistema de gestión documental.

<b>11. ¿Consulta constantemente información referente a cambios en sistemas de gestión documental y normatividad archivística vigente?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>10</b>	<b>43%</b>	<b>10</b>	<b>43%</b>
<b>b. No</b>	<b>13</b>	<b>57%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

En relación con la consulta constante de información referente a cambios en sistemas de gestión documental y normatividad archivística vigente, un 43% de los encuestados aseguran permanecer en constante actualización sobre dichos temas, sin embargo, un 57% no realizan dicha actividad.

## Pregunta 12.

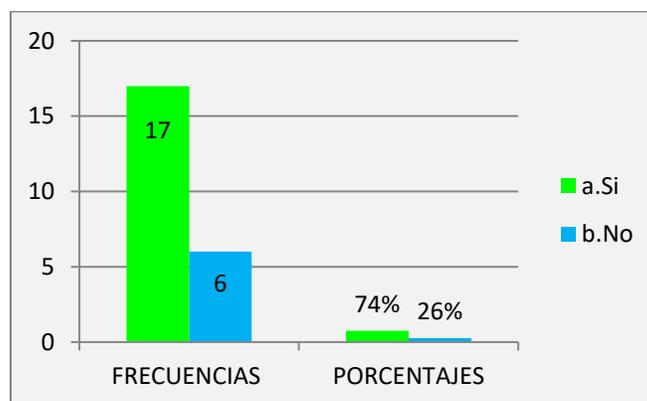


Figura 12 Análisis sobre conocimientos del manejo de algún software de gestión documental.

<b>12. ¿Tiene conocimientos sobre el manejo de algún software en gestión documental?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>17</b>	<b>74%</b>	<b>17</b>	<b>74%</b>
<b>b. No</b>	<b>6</b>	<b>26%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

Los resultados de la encuesta confirman que un 74%, de las personas que laboran en las entidades, conocen y han manejado un software de gestión documental, mientras que un 26% no conoce su manejo, lo que indicaría que una de las herramientas importantes que debe saber utilizar un archivista, son los sistemas informáticos de gestión documental.

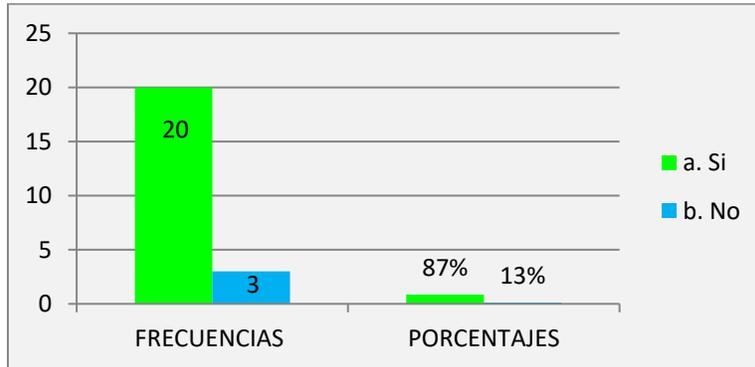


Figura 13. Análisis de la labor archivística, como parte del sistema de gestión de calidad de las empresas

<b>13. ¿Considera que la labor archivística debe estar ligada a la gestión de calidad en la empresa?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>20</b>	<b>87%</b>	<b>20</b>	<b>87%</b>
<b>b. No</b>	<b>3</b>	<b>13%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

Un 87 % del total de los encuestados, considera que la labor archivística debe estar ligada a la gestión de calidad en las empresas, mientras que un el 13 % restante manifiesta que no debe relacionarse.

Se puede interpretar entonces, que la gestión de calidad en las empresas, está ampliamente relacionada con las actividades de la gestión documental, puesto que, en esta área, es donde se establecen los lineamientos para la elaboración y aplicación de instructivos, formatos y demás documentos internos de la entidad.

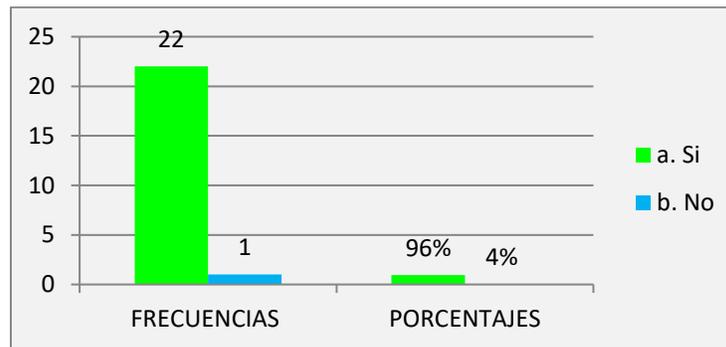


Figura 14. Análisis de la satisfacción de usuarios frente a los servicios de información que prestan los encuestados.

<b>14. ¿Los usuarios se muestran satisfechos con los servicios de información que presta el área donde usted se desempeña?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>22</b>	<b>96%</b>	<b>22</b>	<b>96%</b>
<b>b. No</b>	<b>1</b>	<b>4%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>∑</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 96% del total de los encuestados, afirman que los usuarios están satisfechos con el servicio que prestan en su área de trabajo y el 1% responde negativamente.

Puede deducirse entonces, que, en la gran mayoría de las empresas entrevistadas, se preocupan por prestar un buen servicio a los usuarios, evalúan el nivel de satisfacción para el mejoramiento continuo.

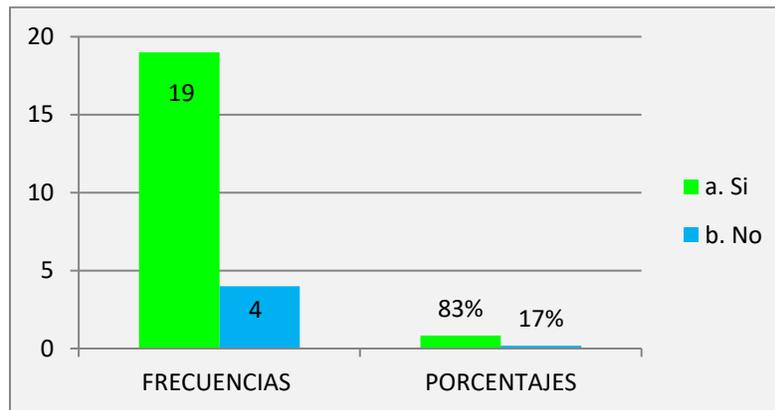


Figura 15. Análisis sobre la consulta de normatividad archivística, cuando no se tiene conocimiento o experiencia de un proceso documental

<b>15. ¿Consulta normatividad archivística para desarrollar un proceso del cual no posee conocimiento o experiencia?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>19</b>	<b>83%</b>	<b>19</b>	<b>83%</b>
<b>b. No</b>	<b>4</b>	<b>17%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 86% del total de los encuestados, se apoyan en la normatividad archivística para ejecutar sus labores cuando no poseen el conocimiento y el 17% restante afirma no hacerlo.

Podemos decir, que, en su mayoría, las empresas están realizando la labor archivística adecuadamente y que el personal empleado es idóneo para desarrollarlas.

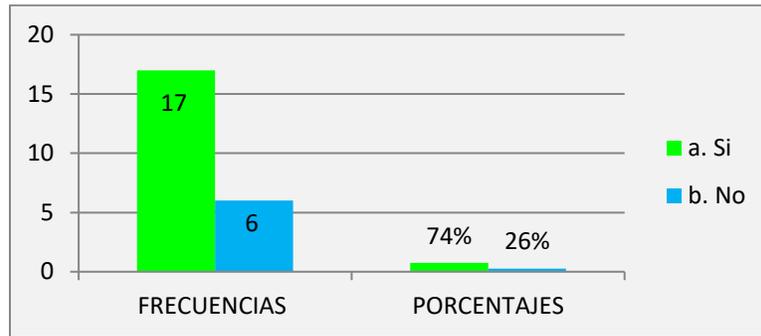


Figura 16. Análisis del conocimiento sobre los formatos de almacenamiento y conservación de los documentos de archivo

<b>16. ¿Está al tanto de los formatos de almacenamiento y conservación de los documentos de archivo?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>17</b>	<b>74%</b>	<b>17</b>	<b>74%</b>
<b>b. No</b>	<b>6</b>	<b>26%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

Un 74% del total de encuestados, considera estar al tanto de los formatos que se utilizan para las actividades de conservación documental y un 26% afirma no estarlo, es decir, las empresas en su mayoría ejecutan la conservación documental adecuadamente, puesto que los formatos e instrumentos para desarrollarla son claves para alcanzar el desarrollo de la misma.

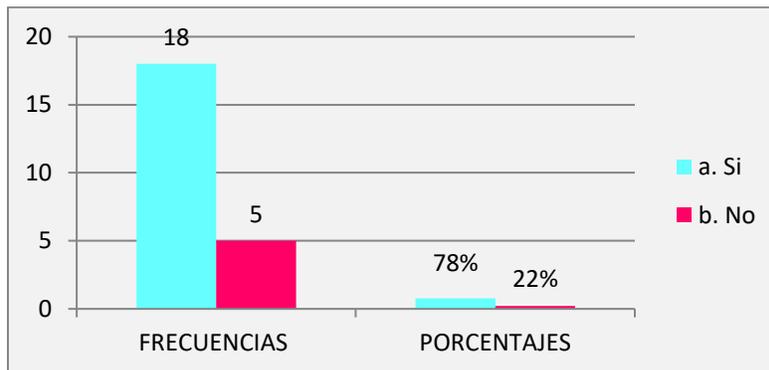


Figura 17. Análisis del conocimiento y aplicación del procedimiento definido por la empresa para la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos

<b>17. ¿Conoce y aplica el procedimiento definido por su empresa para la elaboración y aprobación de los instrumentos archivísticos?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>18</b>	<b>78%</b>	<b>18</b>	<b>78%</b>
<b>b. No</b>	<b>5</b>	<b>22%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

Un 78% responde afirmativamente en cuanto a la aplicación de los procedimientos archivísticos definidos por la empresa, mientras que un 22% dice no hacerlo.

Este punto es muy importante para la labor archivística, puesto que, si no hay un procedimiento establecido al interior de la entidad difícilmente se logren los objetivos que se quieren alcanzaren la gestión documental. Puede suceder entonces, que los encuestados que afirman no aplicar procedimientos, hacen lo que su experiencia y conocimiento le dicta, hacen caso omiso a lo establecido por la empresa o la entidad aún no define dichos lineamientos.

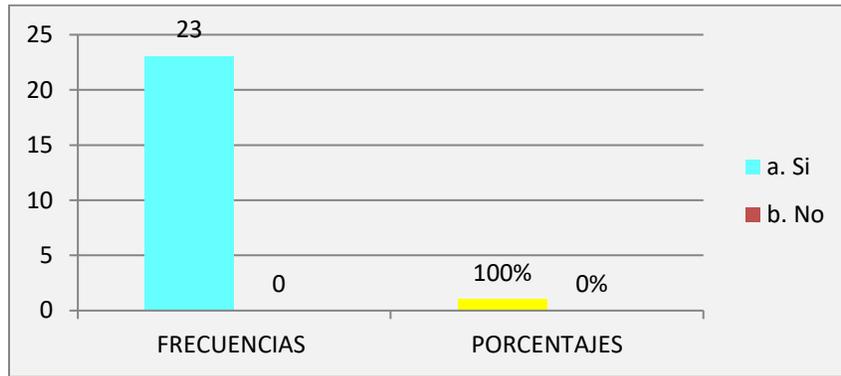


Figura 18. Análisis del cuidado en el manejo y divulgación de la información que se tiene a cargo.

<b>18. ¿Es cuidadoso en el manejo y divulgación de la información que está a su cargo?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>b. No</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 100% de los encuestados, son cuidadosos en el manejo y divulgación de la información que manejan, deduciendo así, que aplican el código de ética en cuanto a la honestidad y transparencia en la gestión y administración documental.

Pregunta 19.

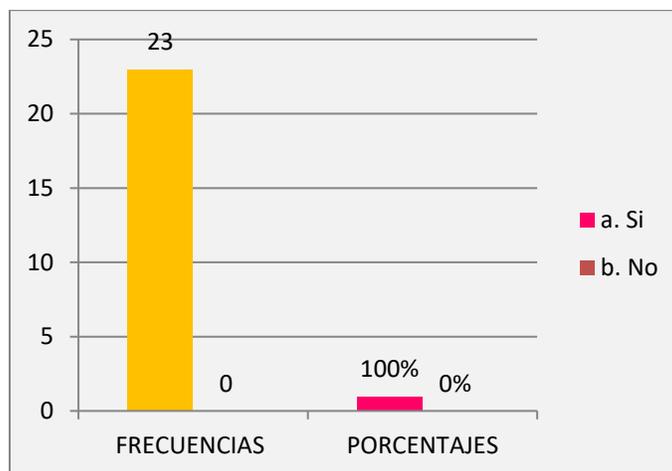


Figura 19. Análisis del manejo de la confidencialidad de la información establecida por la compañía, para facilitar el acceso a terceros.

<b>19. ¿Tiene en cuenta la confidencialidad de la información establecida por la compañía para facilitar su acceso a terceros?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>b. No</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 100 % de los encuestados responde que si tiene en cuenta la confidencialidad de la información que establece la empresa, es decir, son personas honestas y con alto sentido de pertenencia por la entidad donde laboran.

Pregunta 20.

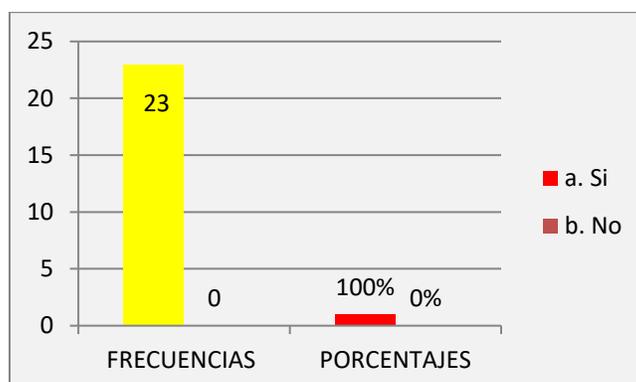


Figura 20. Análisis de la capacidad para adaptarse fácilmente a los cambios (tecnológicos, de normatividad, de archivo)

20. ¿Se adapta fácilmente a los cambios (tecnológicos, de normatividad, de archivo)?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	23	100%	23	100%
b. No	0	0%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 100 % de los encuestados, se adapta fácilmente al cambio tecnológico, de normatividad y de archivo que puedan surgir en la entidad.

Pregunta 21.

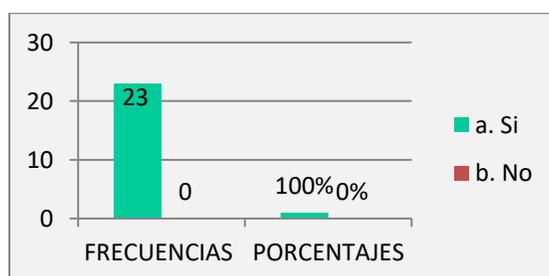


Figura 21. Análisis sobre la facilidad del encuestado para analizar la información requerida en el cumplimiento de sus labores

21. ¿Se le facilita analizar la información requerida para el cumplimiento de sus labores?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	23	100%	23	100%
b. No	0	0%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 100 % de los encuestados, responde que, si se les facilita analizar la información requerida para el cumplimiento de sus labores, es decir, son personas apropiadas de su quehacer y que aplican las técnicas archivísticas adecuadas para cumplir con lo encomendado por la entidad.

Pregunta 22.

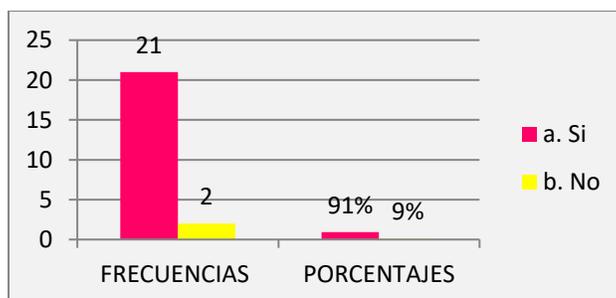


Figura 22. Análisis de la capacidad para liderar a otros en el momento de organizar los archivos de la empresa.

22. ¿Se considera una persona que puede liderar a otros en el momento de organizar los archivos de la empresa?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	21	91%	21	91%
b. No	2	9%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 91 % de los encuestados, se considera líder para la organización de los archivos de la empresa, mientras que el 9% afirma no serlo.

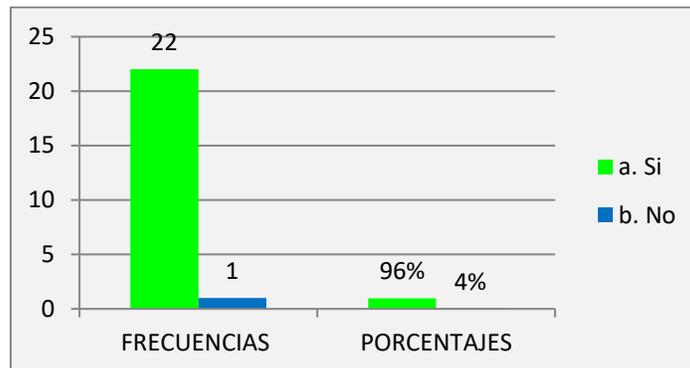


Figura 23. Análisis sobre la capacidad para proponer nuevas alternativas para el manejo y organización de los documentos

23. ¿Propone usted nuevas alternativas para el manejo y organización de los documentos?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	22	96%	22	96%
b. No	1	4%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 96% de las personas encuestadas afirman proponer alternativas para el manejo y organización de los archivos, lo que nos indica que son personas creativas y que aportan un valor agregado a la organización; mientras que un 4% afirman no hacerlo.

## Pregunta 24.

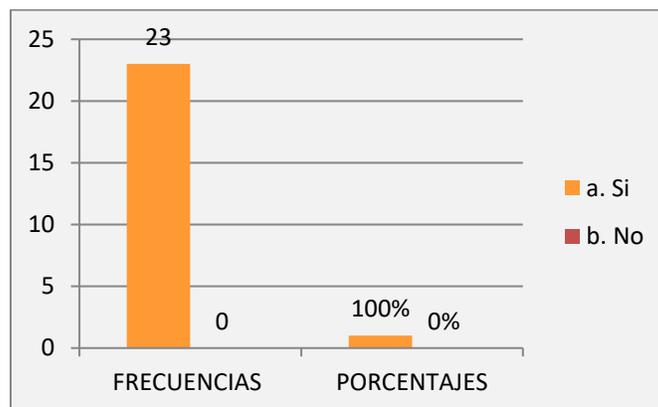


Figura 24. Análisis de la iniciativa para lograr los objetivos propuestos

24. ¿Se considera una persona con iniciativa para lograr los objetivos propuestos?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	23	100%	23	100%
b. No	0	0%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 100% de los encuestados, afirman tener iniciativa para lograr los objetivos propuestos en la organización, lo que nos indica que son personas con alto sentido de pertenencia por la organización.

## Pregunta 25.

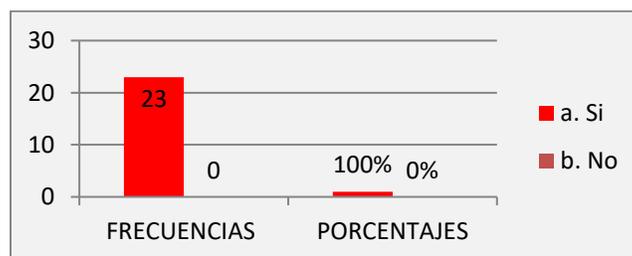


Figura 25. Análisis de la ejecución de actividades a cargo, en los tiempos y forma establecidos

25. ¿Realiza las actividades que tiene a su cargo en los tiempos y forma establecidos?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	23	100%	23	100%
b. No	0	0%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 100% de los encuestados, afirman tener iniciativa para lograr los objetivos propuestos en la organización, lo que nos indica que son personas comprometidas con la labor archivística.

Pregunta 26.

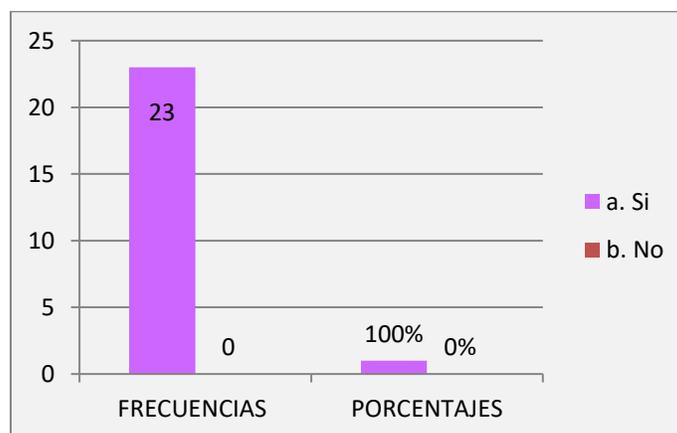


Figura 26. Análisis sobre el impacto del ambiente laboral en la productividad del área de gestión documental

26. ¿Considera usted que el ambiente laboral puede llegar a afectar la productividad de su área?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	23	100%	23	100%
b. No	0	0%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 100% de las personas encuestadas, consideran que el ambiente laboral afecta la productividad del área. Se puede deducir entonces que, entre mejor sea el clima laboral de la organización mayor será la eficiencia y la eficacia en la realización de las actividades que se tienen a cargo.

Pregunta 27.

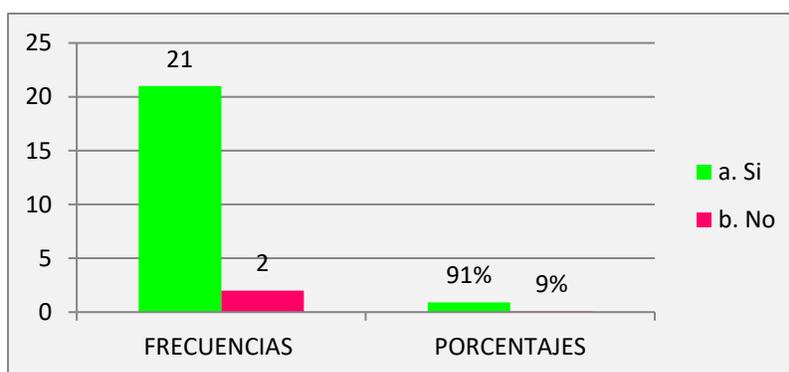


Figura 27. Análisis de la capacidad de orientación al resultado

27. ¿Se considera una persona orientada al resultado?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
<b>a. Si</b>	<b>21</b>	<b>91%</b>	<b>21</b>	<b>91%</b>
<b>b. No</b>	<b>2</b>	<b>9%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

De las 23 personas encuestadas, 21 de ellas (91%) se consideran orientadas al resultado, mientras que 2 (9%) de ellas responden no serlo. Se concluye entonces, que, en su mayoría, los encargados de la gestión documental en la empresa, se enfocan en el cumplimiento de metas y objetivos de la organización.

Pregunta 28.

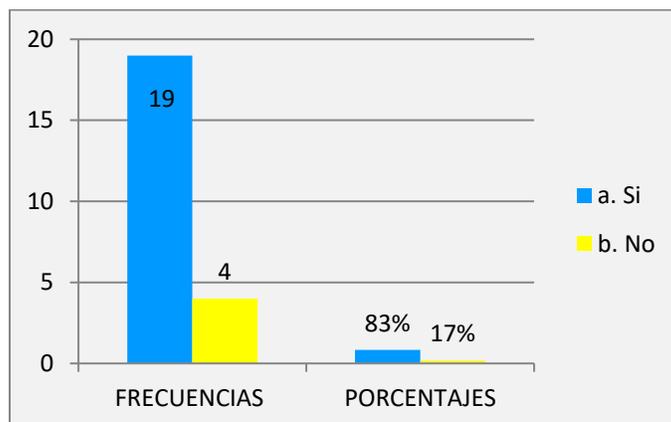


Figura 28. Análisis sobre la evasión para tomar decisiones

28. ¿Evita tomar decisiones?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
<b>a. Si</b>	<b>19</b>	<b>83%</b>	<b>19</b>	<b>83%</b>
<b>b. No</b>	<b>4</b>	<b>17%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
$\Sigma$	<b>23</b>	<b>100%</b>		

Del total de los encuestados, el 83% evita tomar decisiones, mientras que el 17 % restante afirma tomarlas.

Dado lo anterior, se puede deducir, que el personal que administra y gestiona las actividades archivísticas en su mayoría no tienen a cargo la toma de decisiones en los procesos que administra.

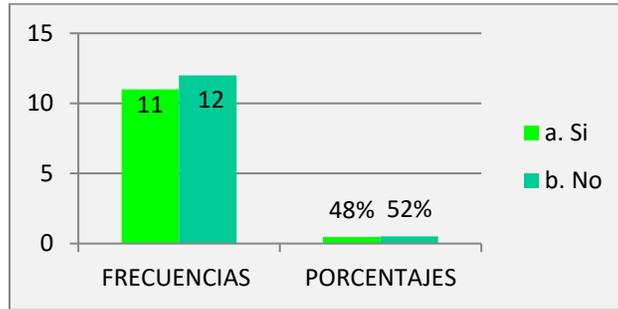


Figura 29. Análisis de la toma de decisiones fundamentadas y justificadas.

29. ¿Cuándo toma decisiones, las fundamenta y justifica?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	11	48%	11	48%
b. No	12	52%	23	100%
Σ	23	100%		

El 48% de los encuestados, afirma fundamentar y justificar las decisiones de su área de trabajo y el 52% responde negativamente. Dado este análisis, podemos decir que las personas que dicen no justificar las decisiones, no tienen el poder o el rol para ejecutarlas

Pregunta 30.

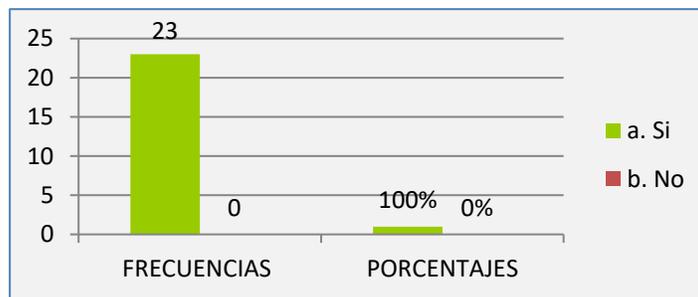


Figura 30. Análisis de la evaluación de resultados, antes de tomar una decisión.

30. ¿Antes de tomar una decisión, evalúa los posibles resultados?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	23	100%	23	100%
b. No	0	0%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 100% de las personas encuestadas, afirma que antes de tomar decisiones, evalúa los posibles resultados, lo que significa que tienen capacidad de análisis sobre los beneficios o dificultades que pueda tener la organización.

Pregunta 31.

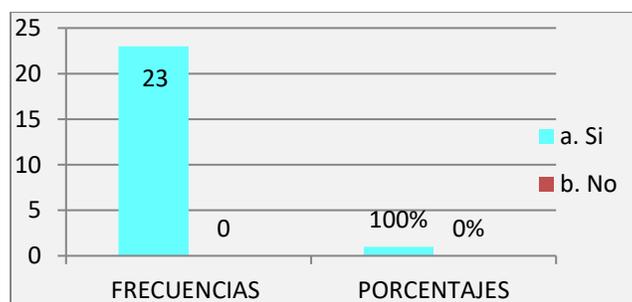


Figura 31. Análisis de la identificación de problemas y soluciones

31. ¿Cuándo identifica un problema, analiza las alternativas que existen para resolverlo?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	23	100%	23	100%
b. No	0	0%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 100% de los encuestados, afirma analizar las alternativas de solución para los problemas que identifica en el área de trabajo, es decir, son personas asertivas y proactivas.

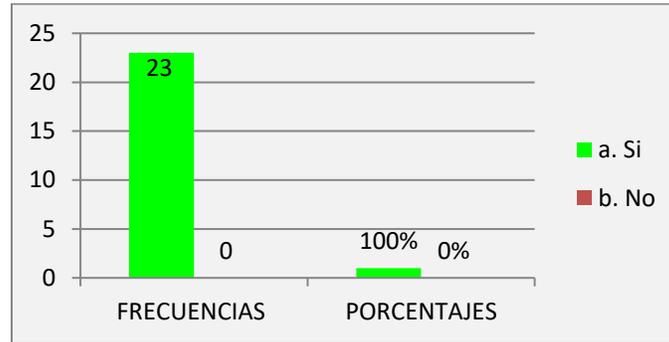


Figura 32. Análisis de la disposición y creatividad para encontrar soluciones

32. ¿Tiene disposición y creatividad para encontrar soluciones?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	23	100%	23	100%
b. No	0	0%	23	100%
Σ	23	100%		

El 100% de los empleados, afirma tener disposición y creatividad para solucionar problemas.

Se deduce entonces, que la iniciativa y buena disposición son capacidades ligadas a la gestión archivística.

Pregunta 33.

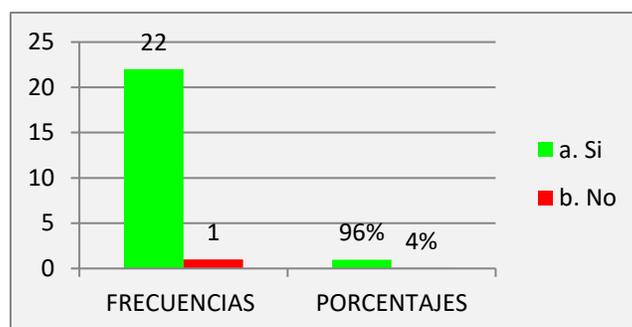


Figura 33. Análisis sobre la búsqueda de información para desarrollar acciones o alternativas que resuelven una necesidad de información

<b>33. ¿Sabe dónde buscar información para desarrollar las acciones o alternativas planteadas que resuelven una necesidad de información?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>22</b>	<b>96%</b>	<b>22</b>	<b>96%</b>
<b>b. No</b>	<b>1</b>	<b>4%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 96% de las personas encuestadas saben dónde buscar la información para resolver una necesidad de información y el 4% restante no sabe. El personal que labora en el área de archivo conoce la entidad y todo lo relacionado con las funciones que debe desarrollar

## Pregunta 34.

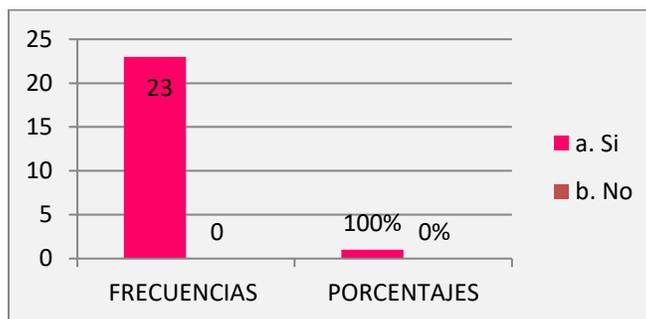


Figura 34. Análisis sobre la capacidad para tener en cuenta la opinión y conocimientos del equipo de trabajo

34. ¿Durante la ejecución de sus actividades toma en cuenta la opinión y conocimientos de su equipo de trabajo?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
<b>a. Si</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>b. No</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
$\Sigma$	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 100% del total de las personas encuestadas afirman tomar en cuenta la opinión y conocimientos de su equipo de trabajo, lo que nos da a entender poseen capacidad de trabajo en equipo.

## Pregunta 35.

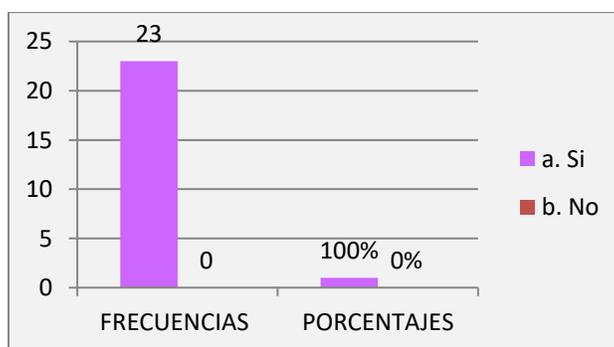


Figura 35 Análisis de la importancia de la comunicación para la consecución de los objetivos asignados

<b>35. ¿Comunica a su equipo de forma clara toda información relevante para la consecución de los objetivos asignados?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>b. No</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 100% de las personas encuestadas, comunican de forma clara la información relevante para la consecución de los objetivos asignados.

Pregunta 36.

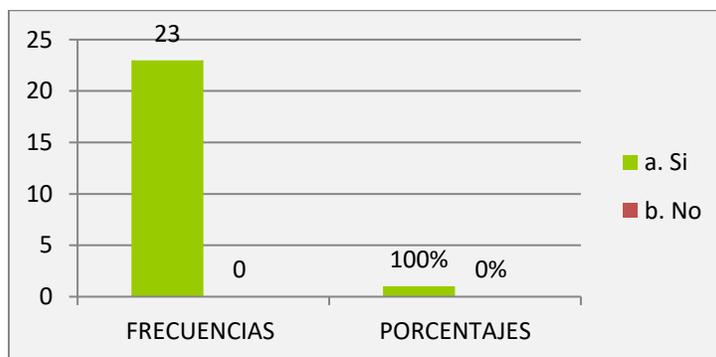


Figura 36. Análisis del nivel de comunicación entre compañeros de trabajo.

<b>36. ¿Mantiene una comunicación frecuente con sus compañeros de trabajo?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>b. No</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 100 % del total de las personas encuestadas mantiene una comunicación constante con sus compañeros de trabajo

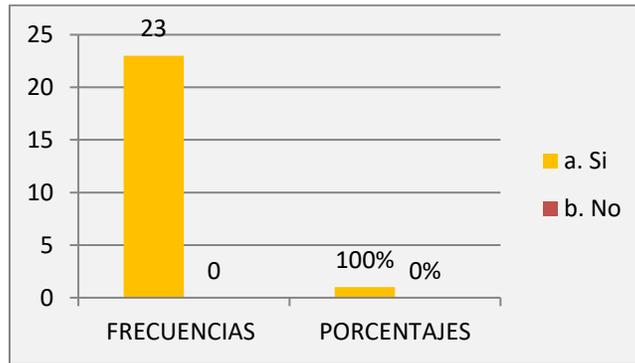


Figura 37. Análisis del trabajo en equipo para el cumplimiento de las actividades designadas

37. ¿Considera que el trabajo en equipo es clave para el cumplimiento de las actividades designadas?				
OPCIONES	FRECUENCIAS	PORCENTAJES	FRECUENCIAS ACUMULADA	PORCENTAJE ACUMULADO
a. Si	23	100%	23	100%
b. No	0	0%	23	100%
$\Sigma$	23	100%		

El 100% del total de las personas encuestadas afirman que el trabajo en equipo es clave para el cumplimiento de las actividades asignadas.

Pregunta 38

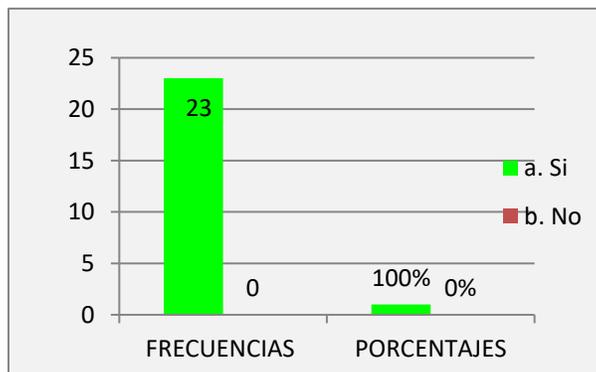


Figura 38. Análisis del reconocimiento de errores y toma de acciones correctivas de manera oportuna.

<b>38. ¿Reconoce los errores y toma acciones correctivas oportunamente?</b>				
<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIAS</b>	<b>PORCENTAJES</b>	<b>FRECUENCIAS ACUMULADA</b>	<b>PORCENTAJE ACUMULADO</b>
<b>a. Si</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>b. No</b>	<b>0</b>	<b>0%</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>
<b>Σ</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>		

El 100% de las personas encuestadas reconoce los errores y los corrige a tiempo.

### **Análisis general de resultados según objetivos propuestos**

**Objetivo General:** De acuerdo al análisis estadístico de las encuestas realizadas, se ha establecido que las competencias que debe tener el profesional de archivista, para satisfacer las necesidades de información del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia son:

#### Capacidad para actualizarse sobre la Normatividad Archivística

El profesional de archivos, debe estar a la vanguardia de las normas archivísticas, es decir, que debe actualizar sus conocimientos y capacitarse constantemente en el campo de su formación, con el fin de cumplir con lo establecido por entes de control en materia documental y mejorar sus competencias profesionales.

#### Conocimientos tecnológicos

Las tecnologías de la información y la comunicación han tenido impacto en la evolución de los archivos, de ahí la importancia de que el profesional de archivos, tenga conocimientos tecnológicos para la gestión de sus procesos.

Los avances tecnológicos son parte vital de las competencias del quehacer archivístico, ya que gracias a ellas se agilizan los procesos de producción, radicación, consulta, almacenamiento, control y conservación de la información institucional.

Programas informáticos para el manejo de la información, como el sistema de gestión documental Orfeo, facilitan la gestión documental de las entidades, razón por la cual es primordial que los archivistas, conozcan cómo funcionan, para que sirven, cuales son las ventajas y desventajas de su uso, entre otros aspectos.

## Adaptación al cambio

Teniendo en cuenta que los archivos están en continuo proceso de evolución, los archivistas deben tener la capacidad de adaptarse a las novedades en cuestión de normatividad, tecnología, soportes, estándares y estrategias, lo anterior, con el fin de ajustarse a las necesidades de la organización y alcanzar los objetivos propuestos.

El archivista debe adoptar una conducta de cambio de forma positiva, en respuesta a nuevas situaciones, necesidades o estrategias y así mismo, debe asimilar rápidamente los nuevos conocimientos para aplicarlos en la unidad de gestión documental, de forma eficiente y productiva.

El archivista debe considerar los cambios como una oportunidad de aprendizaje y debe tomar las medidas necesarias para llevar a cabo las nuevas metodologías de trabajo, buscando siempre la mejora de los procesos llevados en su área y en la entidad donde labora.

## Capacidad para analizar información

El análisis de la información es un proceso que permite identificar y decodificar los datos que contienen un documento, a través de la lectura del mismo, razón por la cual el papel que cumple el archivista al tener dicha habilidad es fundamental, ya que, de acuerdo a las necesidades informativas de los usuarios, identificará y procesará los documentos para interpretar los datos consignados en los mismos.

Un profesional en archivística debe tener la habilidad intelectual necesaria para el procesamiento de la información relevante contenida en los documentos, con el fin de brindarle al usuario información precisa y útil.

El archivista debe tener los conocimientos y habilidades necesarias para localizar recursos de información impresos y digitales, de acuerdo a las necesidades de información de sus usuarios.

Para ello debe conocer sobre el manejo de herramientas que permiten recuperar con calidad y agilidad la información.

El archivista, diseñará y consultará bases de datos donde se registrará y almacenará información estructurada, de tal manera que cuente con los elementos precisos para buscar ágilmente información.

#### Orientación al usuario

El archivista debe garantizar un buen servicio a los usuarios, promoviendo el acceso a los documentos y respondiendo con oportunidad a las necesidades informativas.

El archivista debe comprender que la razón de ser de los archivos son los usuarios, pues son quienes consultan y utilizan la información que está bajo la custodia del profesional de archivos.

Un archivista siempre debe estar presto a atender y colaborar con los requerimientos de sus usuarios, respetando el acceso público y la privacidad de la documentación, según la normatividad establecida.

#### Habilidad para tomar decisiones

La administración archivística, ejecuta actividades de planificación, organización, ejecución y control.

La planificación es el proceso mediante el cual se establecen los objetivos que se quieren alcanzar y se determina el cómo alcanzarlos.

La organización, consiste en llevar a la práctica los objetivos planeados, determinando las actividades y la delegación de las mismas.

La ejecución, es el proceso por medio del cual se empieza a trabajar en el plan propuesto.

El control, es el proceso en el que se compara los resultados obtenidos con los objetivos propuestos.

Para el desarrollo de dichas funciones, es preciso que el profesional de archivos, tenga la capacidad de tomar decisiones, de acuerdo a criterios fundamentados y estratégicos, asignando responsabilidades, con el fin de llevar a cabo el planeamiento de la entidad.

#### Habilidad para solucionar problemas

El archivista debe tener la habilidad para identificar y definir un problema, analizarlo e interpretarlo de tal manera que logre crear alternativas de solución.

El análisis le permite al archivista conocer las ventajas y desventajas de cada opción, para aplicar la solución que considere más pertinente.

En el desarrollo de las funciones archivísticas, se presentan dificultades que requieren soluciones ágiles y eficientes, por tal razón, el archivista debe tener la capacidad de solucionarlos.

#### Capacidad para gestionar recursos

El archivista debe administrar eficientemente los recursos de información, económicos, tecnológicos, materiales y humanos de la unidad que tiene a cargo, con el fin de cumplir con las metas establecidas.

Las actividades que gestiona un archivista deben desarrollarse con calidad y oportunidad, conforme a las políticas establecidas y tiempos previamente analizados, en busca del mejoramiento de los procesos de gestión documental y el crecimiento institucional.

El archivista se enfocará por alcanzar la excelencia profesional y laboral, adquiriendo más conocimientos y mejores experiencias, con el fin de contribuir con el crecimiento y desarrollo de las empresas colombianas.

El archivista debe establecer un plan de mejora continua.

#### Creatividad e innovación

El archivista debe tener la habilidad para adecuar la gestión documental a los retos de las organizaciones y a las necesidades de la sociedad de la información, teniendo en cuenta no solo el uso de las nuevas tecnologías, sino también el mejoramiento de todos sus procesos, de tal manera que logre brindar servicios innovadores.

La creación de nuevas ideas que aporte soluciones efectivas para la adecuada gestión de los documentos y encaminados a servicios competitivos, es una competencia que el profesional de archivos debe adquirir y trabajar continuamente, para implementar buenas prácticas de archivo.

El archivista debe emplear nuevas formas de gestión de la información, para lograr la satisfacción del usuario y la competitividad de la organización.

#### Liderazgo

El profesional de archivística debe tener la capacidad para dirigir efectivamente a su equipo de trabajo, para enseñar, persuadir, capacitar, formar y motivar a los demás.

El líder de archivística fomenta un ambiente de trabajo agradable y productivo, orientado al logro de los objetivos planteados, así mismo mediante valores como el compromiso, responsabilidad y respeto, da ejemplo a sus compañeros y contribuye en la ejecución de las actividades. 61

El archivista líder, escucha las opiniones de sus compañeros, comparte experiencias, tiene iniciativa, da a conocer sus ideas e invita a los demás a expresar las suyas.

El archivista debe tener el tipo de liderazgo que permita la fluidez de los procesos de gestión documental, el logro de los resultados esperados y el mejoramiento de la gestión.

#### Capacidad competitiva

El archivista debe velar por una gestión documental eficiente, debe crear estrategias que mejoren sus procesos, y estar al tanto de los cambios tecnológicos y normatividad archivística vigente, con el fin de adquirir conocimientos que lo conviertan en un profesional capaz de contribuir con la competitividad de la empresa en la que presta sus servicios.

#### Trabajo en equipo

El archivista debe tener la capacidad de coordinar actividades de tal manera que se logre el cumplimiento de las metas y la satisfacción del equipo de trabajo.

Los archivistas deben tener la habilidad para trabajar en equipo de manera respetuosa, considerando las habilidades y conocimientos que cada uno posee y que contribuyen al logro de los objetivos institucionales.

El archivista tendrá la capacidad de trabajar con sus colegas y con profesionales de otras áreas de conocimiento, con el fin de compartir conceptos e incentivar la conservación documental.

### Comunicación Asertiva

El profesional de archivos debe tener la habilidad para expresar sus ideas y escuchar la de los demás.

El archivista debe saber que la comunicación es una habilidad esencial para el desarrollo y productividad de las organizaciones, ya que influye en el clima organizacional, en la motivación e iniciativa de los trabajadores y en el fortalecimiento de las relaciones entre los compañeros.

Pero si el archivista no tiene subalternos, aun así, debe adquirir habilidades de comunicación, que le permita tener buenas relaciones con las demás unidades de la entidad.

### Productividad y cumplimiento de parámetros de trabajo

El archivista deber tener la capacidad para cumplir con las metas trazadas y lograr los resultados que se esperan con un alto nivel de desempeño y desarrollando proyectos que promuevan el reconocimiento de la labor documental en la compañía y el éxito de la misma.

**Objetivo Especifico No. 1. Analizar el perfil del profesional de archivos**

## Perfil educativo en archivística

Conforme a la Ley 1409 de 2010, “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones” aquellas personas que se desempeñen laboralmente en el manejo de archivos, para ejercer legalmente la profesión del archivista, deben acreditar la formación académica en dicho campo de acción. Es decir, donde realizan actividades tendientes a la organización, recuperación, difusión, preservación y conservación de la memoria histórica del país.

Cabe señalar que más allá de los conocimientos teóricos fundados en la educación y formación del campo de la archivística, los profesionales de la información deben tener las capacidades, habilidades y competencias necesarias, para gestionar con eficacia, eficiencia y efectividad la administración de la unidad de información que tiene bajo su responsabilidad.

Por otro lado, teniendo en cuenta las Normalización de Competencias Laborales elaboradas por las Mesas Sectoriales del Sena, las cuales las definen como “el proceso que facilita la estandarización de funciones productivas a través de la caracterización del sector, la descripción de sus funciones productivas, la definición de perfiles ocupacionales y la determinación de resultados y requisitos de calidad de desempeño” a continuación, relacionamos las que, durante el desarrollo de esta investigación, consideramos que contribuyen al proceso de formación y adquisición de habilidades de los archivistas:

- Producir, tramitar y controlar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente
- Difundir la información y los documentos de archivo existentes de acuerdo con las necesidades de los usuarios.
- Prestar el servicio de información y consulta a los usuarios.
- Elaborar las tablas de valoración documental y tablas de retención documental de acuerdo con la normatividad vigente.
- Conservar y presentar los documentos de archivo de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Gestionar la ejecución del plan archivístico integral de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aplicar procedimiento del programa de gestión documental
- Automatizar los procesos documentales según normatividad vigente
- Organizar archivos de acuerdo con la normatividad establecida.

## Capítulo 6

### **Objetivo Especifico No. 2. Conocer los nuevos retos que deben asumir los archivistas.**

#### Retos del Archivista

Las transformaciones demandan que el profesional de la información asuma nuevos retos que permitan la evolución y mejoramiento de la competitividad de las organizaciones.

Algunos de esos retos son:

Administración y control del crecimiento acelerado de la documentación producida y recibida en las empresas.

Los constantes cambios tecnológicos

La necesidad del acceso ágil y eficiente de la información.

La satisfacción de necesidades informativas de los usuarios.

La generación de estrategias innovadoras que faciliten los procesos documentales.

## Capítulo 7

### **Objetivo Especifico No. 3. Identificar las competencias que deben tener los archivistas para la satisfacción de los usuarios de la información.**

#### Competencias del Archivista

Las competencias del profesional de archivos están conformadas por el conjunto de conocimientos y habilidades que permitan mejorar la competitividad empresarial de Colombia y la satisfacción de los usuarios de la información.

El archivista debe cumplir objetivos de manera eficaz, lograr los resultados esperados por la entidad, coordinar el sistema archivístico institucional, planificar, organizar, dirigir, controlar su unidad de información, plantear estrategias de solución, brindar un servicio de calidad y buscar la mejora continua.

Adicionalmente, debe adquirir las competencias mencionadas en el capítulo principal de la investigación, es decir, las siguientes:

Capacidad para actualizarse sobre normatividad archivística

Conocimientos tecnológicos

Adaptación al cambio

Capacidad para analizar información

Capacidad para acceder ágilmente a la información

Orientación al usuario

Habilidad para tomar decisiones

Habilidad para solucionar problemas

Capacidad para gestionar recursos

Mejoramiento continuo

67

Creatividad e innovación

Liderazgo

Capacidad competitiva

Trabajo en equipo

Productividad y cumplimiento de parámetros de trabajo

**Objetivo Especifico No. 4. Descubrir cómo influye en el mercado laboral, la adquisición de competencias eficaces en gestión documental.**

Competencias archivísticas vs competitividad empresarial

La adquisición de competencias archivísticas, influye significativamente en el mercado laboral, porque permiten aumentar la productividad, mejorar la calidad de los procesos de la organización, satisfacer las necesidades tecnológicas e informativas de los usuarios internos y externos, y finalmente mejorar la competitividad y viabilidad de la organización.

Cabe destacar que la información es el principal recurso con que cuentan las empresas para su funcionamiento, por lo tanto, cuando es administrada con calidad, con bases fundamentadas y con los conocimientos y las competencias del archivista, las organizaciones mejorarán su competitividad empresarial.

Además, cuando una entidad es competitiva, logra aumentar su reconocimiento, mejorar y alcanzar la excelencia en los productos y los servicios que presta, obtiene mejores resultados, evoluciona económicamente, mejora la reputación y las relaciones empresariales y aumenta la posibilidad de permanencia en el tiempo

Así las cosas, se puede decir, que la administración de los archivos en manos del profesional de archivística, caracterizado por las competencias propias de su gestión, influye a grandes rasgos en la competitividad de las empresas.

## Capítulo 9

### **Objetivo Especifico No. 5. Saber cuáles son las ventajas y beneficios de la administración documental mediante los aportes del profesional de la información.**

Ventajas de la administración documental bajo la responsabilidad del Archivista

Conocimientos íntegros sobre la administración documental.

Cumplimiento de la normatividad archivística

Acceso ágil y eficiente a la información

Usuarios satisfechos

Mejoramiento en los procesos documentales

Satisfacción de necesidades de información

Conservación de la memoria institucional

Competitividad de la organización.

## Capítulo 10

### **Objetivo Especifico No. 6. Mostrar las principales consecuencias del manejo de la información, a cargo de profesionales de otras áreas del conocimiento.**

Desventajas de la administración documental bajo la responsabilidad de profesionales diferentes a la Archivística

Se puede determinar que los profesionales de otras áreas del conocimiento diferentes al campo de la archivística, generalmente no tienen los conocimientos y la experiencia suficiente sobre la gestión documental, dicha situación genera entre otras cosas las siguientes desventajas:

El desconocimiento de las normas archivísticas establecidas.

El reproceso en las actividades.

La falta de eficiencia en las labores documentales.

Los usuarios insatisfechos.

La demora en la consecución de los objetivos propuestos por la entidad.

La pérdida de información.

Los archivos sin ningún criterio de organización archivística

El acceso demorado a la información.

El desconocimiento de los procesos técnicos y administrativos de la gestión archivística.

La falta de competitividad empresarial.

Sin embargo, cabe destacar que la interacción de los archivistas con personas de otras profesiones, permite el intercambio de conocimientos, y la generación de nuevas ideas.

Durante el desarrollo del proyecto de investigación, se pudo identificar y establecer cuáles son las habilidades y competencias que debe tener un profesional de archivos para responder a las necesidades del sector empleador y mejorar la competitividad empresarial, así mismo, se pudo determinar las desventajas del manejo de la información bajo la custodia y gestión de profesionales de otras áreas del conocimiento distintas a la Archivística

El Gestor documental capacitado y formado para llevar a cabo las actividades y funciones propias de los archivos de las empresas públicas y privadas de Colombia, contribuirá significativamente en el crecimiento y desarrollo empresarial, no solo porque tiene los conocimientos para administrar los recursos de información y procesos documentales, sino porque además se apoya en el conjunto de competencias que caracterizan al profesional de Archivística.

Por lo tanto, la administración de la información que cumple con los parámetros y normas establecidas y que es gestionada a través de las competencias del archivista, facilitará la ejecución de los procesos de la entidad, el acceso ágil y eficiente de la información, la satisfacción de los usuarios y el reconocimiento y competitividad empresarial.

Finalmente, podemos mencionar que el Archivista es un profesional integral, innovador, creativo, motivador, estratégico, comprometido y competitivo, el cual busca aumentar sus conocimientos y mejorar sus capacidades y habilidades, en pro del cumplimiento de las metas y la excelencia organizacional.

El archivista es el profesional que tiene la capacidad de desarrollar un conjunto de habilidades y competencias que le dan valor agregado a la gestión de archivos y en general a la empresa donde ejerce su profesión.

Así mismo, se caracteriza por tener principios y valores acordes con el código de ética de su profesión, que permiten la satisfacción de los usuarios, la confidencialidad de la información, la mejora continua y la adaptación a los cambios tecnológicos y al crecimiento de la información.

Con habilidades para el liderazgo, el trabajo en equipo, la toma de decisiones, la comunicación asertiva y con conocimientos en sistemas de información documental, análisis de la información, normas archivísticas y procesos documentales.

### Lista de referencias

- Cabezas Bolaños, E. (2000). El papel de la archivística en la nueva sociedad de la información. *Diálogos Revista Electrónica de Historia*, 1(2). Disponible en <http://revistas.ucr.ac.cr/index.php/dialogos/article/view/20949/21090>
- Duchain, M. (s.f.). La profesión de archivero entre el pasado y el futuro. Recuperado el 18 de mayo de 2016, de <file:///C:/Users/a/Desktop/material%20marco%20teorico/DUCHEIN,%20MICHEL.%20LA%20PROFESIÓN%20DE%20ARCHIVERO%20ENTRE%20PASADO%20Y%20FUTURO..pdf>
- Levy-Leboyer, C., & Prieto, J. M. (1997). *Gestión de las competencias*. Gestión.
- Marín, A.S. (2012). Formación Archivística en América Latina: Una revisión de los perfiles y las competencias. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, vol. 35, núm. 3, pp. 299-309. Disponible en <file:///C:/Users/a/Desktop/material%20marco%20teorico/179028409005.pdf>
- Porter, M. E. (2008). ¿Qué es la competitividad? *Revista de Antiguos Alumnos del IEEM*, 11(4), 60-62. Disponible en <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=2714090>
- Tobón, S. (2007). “El enfoque complejo de las competencias y el diseño curricular por ciclos propedéuticos.” *Acción Pedagógica* 16: 14-28. Disponible en <https://dialnet.unirioja.es/download/articulo/2968540.pdf>

Apéndice A

Formato solicitud autorización aplicación de encuesta

Bogotá D.C, 20 de mayo de 2016

Doctora:

**(Nombres y Apellidos)**

Coordinadora Grupo de Gestión de Documentos

Dirección General

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

Ciudad

**ASUNTO: Solicitud autorización para aplicación de encuesta en el área de Gestión Documental. Proyecto de Investigación, Universidad del Quindío**

Cordialmente nos dirigimos a usted, con el fin de solicitarle permiso para visitar las instalaciones de la entidad, para aplicar una encuesta en el área de gestión documental y poder indagar algunos conceptos sobre el rol que ocupa el archivista en su área de trabajo, respecto de las habilidades, conocimientos y funciones que desempeña.

Lo anterior, teniendo en cuenta que estamos adelantando un Proyecto de investigación, sobre las *“Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia.”* Dicho proyecto será presentado como trabajo de grado en el programa profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío y esta encuesta es necesaria para llevar a cabo dicho trabajo.

Cabe indicar, que el dato recolectado en la encuesta no comprometerá la información<sup>75</sup> confidencial de la entidad y sus procesos de Gestión Documental, sino que reunirá los criterios generales para establecer el objetivo de nuestra investigación.

Es preciso mencionar que la Universidad, nos solicita evidenciar dicha autorización por parte de la entidad, para poder continuar con el desarrollo de nuestro proyecto; Una vez tengamos su aprobación y autorización, se gestionarían las encuestas de acuerdo a su disponibilidad y a las fases del desarrollo del proyecto que estarán bajo la supervisión y apoyo de la profesora María Patricia Arcila Álvarez.

Para facilitar la gestión y de acuerdo a su consideración, adjuntamos en un (1) folio un formato de Autorización.

Estamos atentas a su respuesta y agradecemos mucho su comprensión y colaboración.

Atentamente,

**YURY VANESSA RIVERA SÁNCHEZ**

Estudiante Universidad del Quindío

CC. 1.024.501.899

Yuryrs90gmail.com

Cel: 321 290 90 62

**YURANY ROCHA GUTIÉRREZ**

Estudiante Universidad del Quindío

CC. 1.053.769.769

yuranyrocha@hotmail.com

Cel: 313 261 06

**Ciudad y Fecha:** \_\_\_\_\_

Señoras:

**YURY VANESSA RIVERA SANCHEZ y YURANY ROCHA GUTIERREZ**

Estudiantes del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

Universidad del Quindío.

Ciudad

**ASUNTO:** Autorización Aplicación de Encuesta - Trabajo de Investigación.

Me permito informales que esta entidad denominada \_\_\_\_\_ ubicada en la ciudad de \_\_\_\_\_, autoriza la visita y aplicación de la encuesta necesaria para llevar a cabo el proyecto de investigación sobre las *“Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia.”*

Dicha encuesta contribuirá de manera significativa, para el desarrollo y presentación del trabajo de grado en el Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío

Estaremos en contacto.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Correo: \_\_\_\_\_

Ciudad y Fecha: Manizales, 25 de Mayo de 2016

Señoras:

**YURY VANESSA RIVERA SANCHEZ y YURANY ROCHA GUTIERREZ**

Estudiantes del Programa Ciencia de la Información y la Documentación,  
Bibliotecología y Archivística

Universidad del Quindío.

Ciudad

**ASUNTO:** Autorización Aplicación de Encuesta - Trabajo de Investigación.

Me permito informales que esta entidad denominada AGUAS DE MANIZALES S.A. ESP ubicada en la ciudad de MANIZALES, autoriza la visita y aplicación de la encuesta necesaria para llevar a cabo el proyecto de investigación sobre las "Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia."

Dicha encuesta contribuirá de manera significativa, para el desarrollo y presentación del trabajo de grado en el Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.

Estaremos en contacto.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos: JUAN PABLO MARÍN CARMONA

Cargo: COORDINADOR PROFESIONAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Teléfono: 8879770 EXT: 72221

Dirección: AV. KEVIN ANGEL 59-181

Correo: jpmarin@aguasdemanizales.com.co



**Ciudad y Fecha:** Bogotá, 25 de junio de 2016

Señoras:  
**YURY VANESSA RIVERA SANCHEZ y YURANY ROCHA GUTIERREZ**  
Estudiantes del Programa Ciencia de la Información y la Documentación,  
Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío.  
Ciudad

**ASUNTO:** Autorización Aplicación de Encuesta - Trabajo de Investigación.

Me permito informales que esta entidad denominada **COVINOC S.A.** ubicada en la ciudad de **Bogotá D.C.**, autoriza la visita y aplicación de la encuesta necesaria para llevar a cabo el proyecto de investigación sobre las *"Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia."*

Dicha encuesta contribuirá de manera significativa, para el desarrollo y presentación del trabajo de grado en el Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío

Estaremos en contacto.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "John Jairo Castaño Echeverry".

Nombre y Apellidos: **JOHN JAIRO CASTAÑO ECHEVERRY**  
Cargo: **DIRECTOR ADMINISTRATIVO**  
Teléfono: **3420011 EXT 2519**  
Dirección: **Av. Calle 19 No. 7 – 48 Piso 5**  
Correo: **john.castano@covinoc.com**

[www.covinoc.com](http://www.covinoc.com)

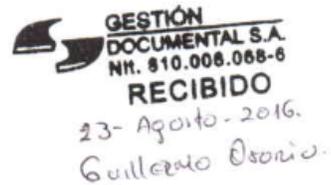
COVINOC S.A. - NIT: 860. 028.462-1 • BOGOTÁ: CENTRO: Calle 19 No. 7-48 Piso 2 Edificio Covinoc PBX: (+57 1) 342 0011 - Fax: (+57 1) 286 2239 • NORTE: Carrera 11 No. 87-51 Edificio Porvenir PBX: (+57 1) 633 8888 • BARRANQUILLA: Calle 77 B No. 57 - 141 Ofc. 306 Piso 3 Centro Empresarial Las Américas Torre 1 PBX: (+57 5) 361 6800 - Fax: (+57 5) 356 3011 • BUCARAMANGA: Carrera 19 No. 36 - 20 Ofc. 501 - 507 Edificio Cámara de Comercio PBX: (+57 7) 630 6702 - (+57 7) 642 9100 - Fax: (+57 7) 630 4069 • CALI: Calle 6 Nte. No. 1 - 42 Piso 6 Centro Empresarial Torre Centenario PBX: (+57 2) 512 9400 - (+57 2) 524 8040 • CARTAGENA: Av. Venezuela Calle 5 Ofc. 10F Edificio Citibank Centro PBX: (+57 5) 664 3472 - Fax: (+57 5) 664 3491 • MEDELLÍN: Carrera 66 No. 34A - 78 Ofc. 411 Centro Comercial Unicentro Medellín PBX: (+57 4) 425 6410 - Fax: (+57 4) 425 6410 • PEREIRA: Carrera 7 No. 19 - 48 Piso 10 Edificio Banco Popular PBX: (+57 6) 340 0946 - Fax: (+57 6) 340 0946 Ext. 609.

<b>P.A.R.I.S.S.</b>   PATRIMONIO AUTÓNOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	015/2015
Bogotá D.C. Marzo de 2016	
Señoras: YURY VANESSA RIVERA SANCHEZ y YURANY ROCHA GUTIERREZ Estudiantes del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística -Universidad del Quindío, Ciudad	
ASUNTO: Autorización Aplicación de Encuesta - Trabajo de Investigación.	
Respetadas Sras. Yury Rivera y Yurany Rocha.	
De acuerdo a la solicitud, me permito informales que esta entidad ubicada en la ciudad de Bogotá autoriza la visita y aplicación de la encuesta necesaria para llevar a cabo el proyecto de investigación sobre las "Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia."	
Dicha encuesta contribuirá de manera significativa en el desarrollo y presentación del trabajo de grado en el Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío.	
Cordialmente,	
 GLORIA BALLESTEROS TRASLAVINA Unidad de Gestión Documental PAR ISS	
Avenida Calle 19 No. 14 - 21 - Edificio CUDECOM - Bogotá, D.C. - PBX 4872007 <a href="http://www.itsliquidado.com.co">www.itsliquidado.com.co</a>	

## Carta para solicitud aplicación encuesta Gestión Documental S.A.

Manizales, 23 de agosto de 2016

Señor  
GUILLERMO OSORIO VALENCIA  
Coordinador General De Operaciones  
Gestión documental inteligente  
Manizales, Caldas



**ASUNTO: Solicitud autorización para aplicación de encuesta en el área de Gestión Documental. Proyecto de Investigación, Universidad del Quindío**

Cordialmente nos dirigimos a usted, con el fin de solicitarle un permiso para visitar las instalaciones de la entidad, para aplicar una encuesta en el área de gestión documental y poder indagar algunos conceptos sobre el rol que ocupa el archivista en su área de trabajo, respecto de las habilidades, conocimientos y funciones que desempeña.

Lo anterior, teniendo en cuenta que estamos adelantando un Proyecto de investigación, sobre las *"Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia."* Dicho proyecto será presentado como trabajo de grado en el programa profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío y este proceso es necesario para llevar a cabo dicho trabajo.

Cabe indicar, que los datos recolectados en la encuesta no comprometerá la información confidencial de la entidad y de sus procesos de Gestión Documental, sino que reunirá los criterios generales para establecer el objetivo de nuestra investigación.

**Ciudad y Fecha:** Manizales 23 de Agosto de 2016.

Señoras:

**YURY VANESSA RIVERA SANCHEZ y YURANY ROCHA GUTIERREZ**

Estudiantes del Programa Ciencia de la Información y la Documentación,  
Bibliotecología y Archivística  
Universidad del Quindío.  
Ciudad

**ASUNTO:** Autorización Aplicación de Encuesta - Trabajo de Investigación.

Me permito informales que esta entidad denominada GESTION DOCUMENTAL SA ubicada en la ciudad de MANIZALES, autoriza la visita y aplicación de la encuesta necesaria para llevar a cabo el proyecto de investigación sobre las *"Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia."*

Dicha encuesta contribuirá de manera significativa, para el desarrollo y presentación del trabajo de grado en el Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío

Estaremos en contacto.

Cordialmente,

Nombre y Apellidos: GUILLERMO OSORIO  
Cargo: Coordinador General de Operaciones  
Teléfono: ( 6) 8741004 - 8719810  
Dirección: Cra 29 # 105C-40 Bosque de la Enea Manizales  
Correo: solicitudes01@gestiondocumentalinteligente.co

Manizales, 24 de mayo de 2016

Doctora  
Diana Giraldo Gómez  
Coordinadora Grupo Mixto de Apoyo Administrativo  
SENA Regional Caldas  
Km. 10 vía al Magdalena  
Manizales, Caldas

SENA - REGIONAL CALDAS  
Radicalación Recibida  
No: 1-2016-001316  
24/05/2016 05:25:36 P.M.  
Destinatario: 17-1040

**ASUNTO:** Solicitud autorización para aplicación de encuesta en el área de Gestión Documental. Proyecto de Investigación, Universidad del Quindío

Cordialmente nos dirigimos a usted, con el fin de solicitarle permiso para visitar las instalaciones de la entidad, para aplicar una encuesta en el área de gestión documental y poder indagar algunos conceptos sobre el rol que ocupa el archivista en su área de trabajo, respecto de las habilidades, conocimientos y funciones que desempeña.

Lo anterior, teniendo en cuenta que estamos adelantando un Proyecto de Investigación, sobre las *"Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia."* Dicho proyecto será presentado como trabajo de grado en el programa profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío y esta encuesta es necesaria para llevar a cabo dicho trabajo.

Cabe indicar, que los datos recolectados en la encuesta no comprometerán la información confidencial de la entidad y sus procesos de Gestión Documental, sino que reunirá los criterios generales para establecer el objetivo de nuestra investigación.

## Carta para solicitud aplicación encuesta SENA Dirección General, Bogotá D.C

Bogotá D.C, 25 de mayo de 2016

Doctora:

**Ninfa Mercedes Naranjo Mayorga**

Coordinadora Grupo de Gestión de Documentos

Dirección General

SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje

Ciudad

SENA - DIRECCION GENERAL  
Radicacion Recibida  
No: 1-2016-011858  
25/05/2016 04:22:50 p.m.  
Destinatario: 12022

**ASUNTO: Solicitud autorización para aplicación de encuesta en el área de Gestión Documental. Proyecto de Investigación, Universidad del Quindío**

Cordialmente nos dirigimos a usted, con el fin de solicitarle permiso para visitar las instalaciones de la entidad, para aplicar una encuesta en el área de gestión documental y poder indagar algunos conceptos sobre el rol que ocupa el archivista en su área de trabajo, respecto de las habilidades, conocimientos y funciones que desempeña.

Lo anterior, teniendo en cuenta que estamos adelantando un Proyecto de investigación, sobre las *"Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia."* Dicho proyecto será presentado como trabajo de grado en el programa profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío y esta encuesta es necesaria para llevar a cabo dicho trabajo.

Cabe indicar, que los datos recolectados en la encuesta no se comprometerá la información confidencial de la entidad y sus procesos de Gestión Documental, sino que reunirá los criterios generales para establecer el objetivo de nuestra investigación.

Bogotá D.C., 24 de mayo de 2016

Doctora:

**OLGA LUCIA TORO**

Jefe de Archivo

Caracol TV

Calle 103 N° 69 – 43 Floresta

Ciudad



**ASUNTO: Solicitud autorización para aplicación de encuesta en el área de Gestión Documental. Proyecto de Investigación, Universidad del Quindío**

Cordialmente nos dirigimos a usted, con el fin de solicitarle permiso para visitar las instalaciones de la entidad, para aplicar una encuesta en el área de gestión documental y poder indagar algunos conceptos sobre el rol que ocupa el archivista en su área de trabajo, respecto de las habilidades, conocimientos y funciones que desempeña.

Lo anterior, teniendo en cuenta que estamos adelantando un Proyecto de investigación, sobre las *"Competencias que debe tener el profesional de archivística para satisfacer las necesidades del sector empresarial y mejorar la competitividad en Colombia."* Dicho proyecto será presentado como trabajo de grado en el programa profesional de Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística en la Universidad del Quindío y esta encuesta es necesaria para llevar a cabo dicho trabajo.

Cabe indicar, que los datos recolectados en la encuesta no comprometerá la información confidencial de la entidad y sus procesos de Gestión Documental, sino que reunirá los criterios generales para alcanzar el objetivo de nuestra investigación.

Yury Vanessa Rivera Sánchez.

Nacida el 10 de marzo de 1990 en Villavicencio Meta Colombia, vive en la ciudad de Bogotá D.C. Se graduó como Técnico Profesional en Archivística en el Centro de Gestión Administrativa del Sena. Estudiante de décimo semestre del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío y aspirante al Master en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid.

Ha realizado varios cursos de formación y actualización en materia de archivos, gestión administrativa y humana. Con 7 años de experiencia en el área de Gestión Documental en empresas del sector público y privado; actualmente se desempeña como Analista de Información en el Patrimonio Autónomo de Remanentes del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, adscrito al Grupo de Entidades Liquidadas del Ministerio de Salud y Protección Social.

Yurany Rocha Gutiérrez.

Nacida el 02 de agosto de 1986 en Manizales Caldas Colombia, vive en la ciudad de Aguachica, Cesar. Se graduó como Técnico Profesional en Archivística y Tecnólogo en Gestión Documental en el Centro de Comercio y Servicios del Sena. Estudiante de décimo semestre del Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística de la Universidad del Quindío y aspirante al Master en Archivística de la Universidad Carlos III de Madrid.

Ha realizado varios cursos de formación relacionados con la función archivística y 86  
manejo de documentos, así como de atención al cliente. Con 5 años de experiencia en el área de  
Gestión Documental en empresas del sector público y privado; actualmente se encuentra  
cursando formación complementaria virtual con en el Sena ISO 9001: 2008: Fundamentación de  
un sistema de gestión de la calidad.