

TÍTULO

PROPUESTA PARA LA CREACIÓN DE UN PORTAFOLIO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y SERVICIOS DE ASESORIA EN ARCHIVISTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE MANIZALES

Autor

Luz Mary Ciro Botero

Director del trabajo: Ramón Alberch i Fugueras

Año: 2016

Máster en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información

Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos

Colección: Trabajos fin de máster y de posgrado

Propuesta para la creación de un portafolio de programas de formación y servicios de asesoría en archivística y gestión documental en la Universidad Católica de Manizales / 2

Como citar este trabajo: Ciro Botero, Luz Mary. (2016) *Propuesta para la creación de un portafolio de programas de formación y servicios de asesoría en archivística y gestión documental en la Universidad Católica de Manizales*. Trabajo de Investigación del Máster en Gestión Documental, Transparencia y Acceso a la Información de la Escuela Superior de Archivística y Gestión de Documentos de la Universidad Autónoma de Barcelona. (Trabajos fin de máster y de posgrado).
Http://... (consultado el ...)



Esta obra está sujeta a licencia Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-SinObrasDerivadas 3.0 España (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.es>).

Se permite la reproducción total o parcial i la comunicación pública de la obra, siempre que no sea con finalidades comerciales, y siempre que se reconozca la autoría de la obra original. No se permite la creación de obras derivadas.

Resumen

La información presentada en este trabajo, recoge elementos importantes relacionados con la educación formal y no formal en Colombia en el área de archivística y gestión documental. El estudio se realiza con el fin de diagnosticar unas necesidades de formación en la ciudad de Manizales y la región del Eje Cafetero. A partir de los resultados, se proponen unas acciones a seguir, con el fin de generar nuevos programas de educación y servicios de asesoría en el área de archivística y gestión documental.

Al final se desarrolla una propuesta de formación estructurada en tres grandes niveles, postgrados, pregrado y educación continuada. En esta oferta se recogen las principales tendencias y necesidades en formación archivística desde la educación formal y no formal y se desarrollan algunas fichas técnicas académicas de formación continuada, donde se recoge la información específica que se ofrecería.

Palabras clave: Archivística, gestión documental, educación, programas académicos, normativas archivísticas, conservación, preservación.

Títol

Proposta per a la creació d'un dossier de programes de formació i serveis d'assessoria en Arxivística i gestió documental a la Universidad Católica de Manizales.

Resum

Resum

La informació presentada en aquest treball recull elements importants relacionats amb l'educació formal i no formal a Colòmbia a l'àrea de l'Arxivística i la gestió de documents. L'estudi es realitza amb la finalitat de diagnosticar les necessitats de formació a la ciutat de Manizales i la regió de l'Eje Cafetero. A partir dels resultats, es proposen unes accions a seguir, amb la finalitat de generar nous programes d'educació i serveis d'assessoria a l'àrea de l'Arxivística i la gestió de documents.

Al final es desenvolupa una proposta de formació estructurada en tres grans nivells: postgraus, pregrau i educació continuada. En aquesta oferta es recullen les principals tendències i necessitats en formació arxivística des de l'educació formal i no formal i es desenvolupen algunes fitxes tècniques acadèmiques de formació continuada, on es recull la informació específica que s'oferiria.

Paraules clau:

Arxivística, gestió de documents, educació, programes acadèmics, normativa arxivística, conservació, preservació, Colòmbia.

Title:

Abstract

The information presented in this paper contains important elements related to formal and non-formal education in Colombia in the area of archiving and document management. The study is carried out in order to diagnose training needs in the city of Manizales and the Región Cafetera. Based on the results, some actions are proposed to follow, in order to generate new education programs and advisory services in the area of archival and document management.

At the end a training proposal structured in three levels, graduate, undergraduate and continuing education develops. This offer major trends and needs in archival training are collected from formal and non-formal education and some academic technical specifications of continuing education, which offer specific information is collected develop.

Keywords: Archival, document management, education, academic programs, archival regulations, conservation, preservation.

SUMARIO

1	INTRODUCCIÓN	7
2	MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL.....	11
2.1	La educación en Colombia	11
2.1.1	La educación superior	12
2.1.2	Aseguramiento de la calidad de la educación superior.....	13
2.1.3	Registro Calificado	13
2.2	La Universidad Católica de Manizales – UCM.....	14
2.2.1	La educación en la UCM	15
2.2.2	Programas académicos de pregrado y postgrado	15
2.2.3	La educación continuada en la UCM.....	17
2.3	La gestión documental en la UCM y sus nuevas apuestas.....	19
2.4	Oferta de programas afines a la archivística y gestión documental en Colombia.....	21
2.5	Contexto normativo en materia archivística en Colombia	24
3	ASPECTOS GENERALES DE LA PROPUESTA.....	28
3.1	Objetivos	29
3.1.1	Objetivo general	29
3.1.2	Específicos.....	29
3.2	Prospectiva	29
3.3	Justificación	31
3.4	Aspectos metodológicos	33
3.4.1	Recolección de la información.....	33
3.4.2	Análisis de la información.....	34
4	PROPUESTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE ASESORÍA EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL	36
4.1	Niveles de formación.....	37
4.2	Recursos.....	40
4.3	Desarrollo de la propuesta de educación continuada y servicios de asesoría en archivística y gestión documental.	42
4.3.1	Propósito.....	42

4.3.2	Listado de programas de educación continuada	42
4.3.3	Servicios de asesoría y consultoría	44
4.3.4	Desarrollo de fichas académicas de educación continuada y eventos académicos	46
4.3.5	Desarrollo visitas guiadas al archivo	56
5	CONCLUSIONES	58
6	BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES.....	61
6.1	<i>LIBROS Y ARTÍCULOS</i>	<i>61</i>
6.2	<i>NORMAS</i>	<i>61</i>
6.3	<i>LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS.....</i>	<i>62</i>
6.4	<i>RECURSOS ELECTRÓNICOS WEB.....</i>	<i>63</i>

1 INTRODUCCIÓN

Ante la constante necesidad de información oportuna, confiable y concisa, que apoye la toma de decisiones trascendentales en las empresas y que les permitan ser líderes en un ambiente competitivo como el actual, la gestión documental se ha convertido en una herramienta estratégica que es transversal a toda la planeación y dirección administrativa de las organizaciones que la aplican.

La correcta gestión de la información tiene un alto impacto en las organizaciones, ya que se convierte en uno de los insumos más importantes de la gestión del conocimiento¹ sobre todo si ésta se soporta en las tecnologías de la información y las comunicaciones, asociada a controles, estándares, lineamientos y normas nacionales e internacionales, lo que se ve reflejado en el fortalecimiento de los procesos de calidad, transparencia y accesibilidad con el fin de conservar la memoria de la humanidad.

Para continuar haciendo referencia al término de gestión documental, es importante precisar y comprender que en Colombia la gestión documental está regulada según la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos donde se define como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. El organismo encargado de regir las políticas archivísticas es el Archivo General de la Nación – AGN, entidad del orden nacional adscrito al Ministerio de Cultura, el cual fue creado en el año de 1989, su objetivo es velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio.

¹ La gestión del conocimiento es todo el conjunto de actividades realizadas con el fin de utilizar, compartir y desarrollar los conocimientos de una organización y de los individuos que en ella trabajan, encaminándolos a la mejor consecución de sus objetivos (pendiente el concepto).

En el ámbito internacional, desde hace varios años se ha venido reconociendo la importancia que se le debe prestar a los documentos; pero es con la aparición de la norma ISO 15489-1:2001, 15489-2:2001 y otras normas publicadas posteriormente, que se hace referencia internacionalmente, se estandariza y se reconoce las buenas prácticas profesionales en el ámbito archivístico, alineándose además con las técnicas de gestión de calidad.

La norma ISO 15489² se centra en los principios de la gestión de los documentos y establece los requisitos básicos para que las organizaciones puedan establecer un marco de buenas prácticas que mejoren de forma sistémica y efectiva la producción y mantenimiento de los documentos, apoyándose en los objetivos y políticas organizacionales.

Recientemente se ha publicado la norma ISO 15489-1:2015 la cual establece los conceptos y principios fundamentales para la creación, captura y gestión de registros. Se encuentra en el centro de una serie de Normas Internacionales, técnicas e Informes que proporcionan una mayor orientación e instrucción sobre los conceptos, técnicas y prácticas para creación, captura y gestión de documentos. Esta norma está diseñada para ser usada con la normas de la familia 30300 (Sistemas de gestión para los documentos³) y es fundamental para el éxito de la implementación de los Managements System for Records (MSR)⁴ en aspectos como la creación, captura y gestión de registros, independientemente de la estructura o forma y es aplicable a todos los entornos empresariales y tecnológicos, a través del tiempo.

² En la ISO 15489 se aborda se define el concepto de sistema de gestión documental como un “sistema de información que incorpora, gestiona y facilita el acceso a los documentos a lo largo del tiempo” (ISO 15489-1:2006, 3.17).

³ Un sistema de gestión para los documentos es el “Conjunto de elementos interrelacionados o que interactúan en una organización con el fin de establecer políticas y objetivos, y los procesos para alcanzarlos” (ISO 30300:2011, 3.4.1). Un sistema de gestión para los documentos es “es un sistema para de gestión para dirigir y controlar una organización en lo relativo a los documentos” (ISO 30300:2011 3.4.2).

Las normas de la familia ISO 30300 está compuesta por 5 normas

- ISO 30300: Fundamentos y vocabulario
- ISO 30301: Requisitos para demostrar la conformidad de la norma - Certificable
- ISO 30302: Guía práctica de implementación de un SGD
- ISO 30303: Requisitos para los organismos que rechazan la auditoria y certificación
- ISO 30304: Guía de evaluación

⁴ Los Managements System for Records (MSR) vinculan la gestión de registros para el éxito de organización y la rendición de cuentas mediante el establecimiento de un marco que comprende las políticas, objetivos y directrices para los registros. establece requisitos para: Funciones y responsabilidades, procesos sistemáticos, el seguimiento y la evaluación y revisión y mejora.

Las normas de la familia ISO 30300 constituyen un marco de gobernanza para los documentos. Permiten situar la gestión documental a nivel estratégico dentro de las organizaciones e integrarla con otros sistemas de gestión ya consolidados, como son Calidad (ISO 9001), Medio Ambiente (ISO 14001) o Seguridad de la Información (ISO 27001). En todos estos sistemas de gestión existe un alto componente de gestión de documentos al que se puede dar solución con la integración de la norma ISO 30301 en el sistema (Casadesus, 2015).

La norma ISO 30301:2011, promueve la mejora continua en las organizaciones, mediante el uso de políticas y objetivos de gestión documental. En esta norma se definen una serie de requisitos y acciones que se deben seguir para la implantación del sistema de gestión, que posteriormente podrán ser auditados y certificados⁵.

Para los procesos de la gestión documental es bastante ventajoso el hecho de que existan normas certificables como es el caso de la ISO 30301, ya que ésta “abre notables expectativas para el sector profesional de la gestión de los documentos y los archivos en tres ámbitos concretos: La implantación de sistemas de gestión de documentos, la auditoría interna, auditoría de certificación” y así mismo resalta “Sitúa la profesión en plano de igualdad y reconoce su metodología como una pieza fundamental en las políticas corporativas de gestión de la información de las organizaciones” (Alberch, 2013).

Desde los anteriores contextos, la gestión documental alineada con normativas y estándares internacionales y con el apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) constituyen un elemento fundamental para todos los procesos, pues incrementa la eficacia y fortalece la capacidad competitiva de las organizaciones en un escenario globalizado. Estamos en la era de la información por lo tanto la inmediatez de ésta requiere que los procesos deban ser eficientes y rápidos y para ello se hace necesario contar con personas con una formación académica actualizada y pertinente, que aporten al diseño de procesos

⁵ Algunos de los objetivos de una auditoría es: Comprobar que las cosas se están haciendo tal como los procedimientos indican, verificar que el sistema cumple con los requisitos de aplicación de la norma, evaluar el sistema para analizar su idoneidad y efectividad y aportar información para la mejora continua.

administrativos, académicos e investigativos y además que estén dispuestas a asumir los retos y desafíos a los cuales conlleva la búsqueda de la excelencia.

La finalidad del presente trabajo es la elaboración de una propuesta para la creación de un portafolio de programas de formación y servicios de asesoría en archivística y gestión documental en la Universidad Católica de Manizales, que sea pertinente, y de calidad, enmarcado dentro de las normativas y nuevas tendencias que en gestión documental se vienen desarrollando a nivel nacional e internacional.

2 MARCO TEÓRICO Y CONCEPTUAL

En primer lugar se da a conocer la información relacionada con la estructura de la educación en Colombia, en segundo lugar se contextualiza de manera general sobre la universidad, sus procesos educativos y sus nuevas apuestas frente a la gestión documental. En tercer lugar se presenta el estado actual de los principales programas de formación profesional en archivística y gestión documental en el país y para finalizar se describe el contexto normativo en Colombia con relación a la archivística y la gestión documental.

2.1 La educación en Colombia

La ley general de educación (Ley 115 de 1994) en su artículo 1, define el concepto de educación como un “proceso de formación permanente, personal, cultural y social que se fundamenta en una concepción integral de la persona humana, de su dignidad, de sus derechos y sus deberes”. En Colombia la educación se estructura en:

Educación formal: Se imparte en instituciones educativas aprobadas por el estado, en una secuencia regular de ciclos lectivos que conducen a grados y títulos. Los niveles de la educación formal son:

Preescolar, educación básica con duración de 9 grados (5 básica primaria y 4 básica secundaria), educación media dos grados (grado décimo y once), tiene como fin la preparación para el ingreso a la educación superior, que comprende los pregrados y postgrados.

Educación no formal: Se ofrece con el fin de complementar, actualizar, suplir conocimiento y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados. Con la Ley 1064 del 2006, se cambió el nombre de educación no formal por **Educación para el trabajo y el desarrollo humano**⁶. El decreto 2888 de 2007 autoriza a las instituciones de educación superior para la realización de programas de educación para el trabajo, como parte de la formación de ciclos propedéuticos.⁷

⁶ La Educación para el trabajo y el desarrollo humano es reconocida por su componente dinamizador en formación de técnicos laborales y expertos en artes y oficios.

⁷ Ciclos propedéuticos se refiere al proceso por el cual una persona se prepara para continuar su formación a lo largo de la vida (pregrado).

2.1.1 La educación superior

La educación superior es regulada por la ley 30 de 1992, entendida como un proceso permanente que posibilita el desarrollo de las potencialidades del ser humano de una manera integral, se realiza con posterioridad a la educación media o secundaria y tiene por objeto el pleno desarrollo de los alumnos y su formación académica o profesional.

Los campos de acción definidos por la educación superior son: el de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía. Los programas académicos que ofrecen las instituciones de educación superior deben estar inscritos dentro de estos campos de acción, siendo ellos conformes a los propósitos de formación de cada institución. Dichos programas académicos pueden desarrollarse en niveles de pregrado y postgrado.

Los programas de pregrado preparan para el desempeño de ocupaciones, para el ejercicio de una profesión o disciplina determinada, de naturaleza tecnológica o científica, o en el área de las humanidades, las artes y la filosofía. Son programas de postgrado las especializaciones, las maestrías los doctorados y postdoctorados.

Las especializaciones se desarrollan con posterioridad a un programa de pregrado y posibilitan el perfeccionamiento en la misma ocupación, profesión, disciplina o áreas afines o complementarias. Los demás postgrados, como maestrías, doctorado y post doctorado basan su quehacer en la investigación como fundamento y ámbito necesario de su actividad. Las maestrías buscan ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios o profesionales y dotar a la persona de los instrumentos básicos que la habilitan como investigador en un área específica de las ciencias o de las tecnologías o que le permitan profundizar teórica y conceptualmente en un campo de la filosofía, de las humanidades y de las artes. Para acceder al doctorado no es necesario cursar la maestría y culminan con un trabajo de investigación.

2.1.2 Aseguramiento de la calidad de la educación superior

Es la política diseñada para mejorar la calidad de la educación, proporciona garantías en cuestiones de evaluación, certificación y acreditación de la calidad de la educación superior. Dentro del sistema educativo se ha creado el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, con el objetivo de orientar a las instituciones de educación superior para que rindan cuentas ante la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que prestan, provean información confiable a los usuarios del servicio educativo y se propicie el auto examen permanente de instituciones y programas académicos en el contexto de una cultura de la evaluación.

2.1.3 Registro Calificado

Es el instrumento del Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior mediante el cual el Estado verifica el cumplimiento de las condiciones de calidad por parte de las instituciones de educación superior. Para poder ofrecer y desarrollar un programa académico de educación superior que no esté acreditado en calidad, se requiere haber obtenido registro calificado del mismo. El Registro Calificado es indispensable para el funcionamiento de los programas académicos de pregrado y postgrados y es regulado por la Ley 1188 de 2008.

La ley 30 de 1992, faculta a las instituciones de educación superior a desarrollar programas de educación o extensión como son: diplomados, cursos, seminarios, talleres seminarios-talleres y demás programas destinados a actualizar, profundizar, perfeccionar y difundir el conocimiento para satisfacer las necesidades de la sociedad. Es importante resaltar que los diplomados hacen parte de la educación no formal pero suman puntaje en las convocatorias para ascenso a cargos del estado.

La educación continuada en Colombia ha crecido bastante, tanto en la oferta como en la demanda, fortalecida principalmente desde las universidades a través de alianzas con organizaciones nacionales e internacionales. Todo esto ha significado excelentes opciones para las instituciones que ofrecen los programas e igualmente para las personas que acceden a éstos, ya que les permite adquirir nuevas competencias, conocimientos y crecimiento profesional, sin estar sujetos al cumplimiento de los niveles que exige la educación formal.

2.2 La Universidad Católica de Manizales – UCM

La Universidad Católica de Manizales es una Institución universitaria de carácter privado sin ánimo de lucro, fundada el 11 de febrero de 1954 por la Congregación de las Hermanas de la Caridad Dominicas de la Presentación de la Santísima Virgen. Su sede está en la ciudad de Manizales departamento de Caldas y cuenta con 7 centros tutoriales ubicados en diferentes regiones del país (Cali, Tuluá, Popayán, Pitalito, Medellín, Cúcuta).

- **Misión institucional**

La Universidad Católica de Manizales tiene como misión contribuir a la formación integral de la persona desde una visión humanista, científica y cristiana, iluminada por el Evangelio, el Magisterio de la Iglesia y el Carisma Congregacional de las Hermanas de la Caridad; orienta la academia con criterio de universalidad, hacia el desarrollo y humanización del conocimiento, la construcción de nueva ciudadanía, para responder a los retos y desafíos de la sociedad contemporánea, en el contexto de un mundo globalizado, como expresión del diálogo entre fe-cultura-vida.

- **Visión institucional**

La Universidad Católica de Manizales será una Comunidad Académica de Alta Calidad que gestiona el conocimiento e incursiona en nuevos campos del saber con proyección internacional, sentido social y empresarial y compromiso eclesial.

- **Valores corporativos**

Defensa de la vida, solidaridad, justicia, paz y convivencia ciudadana

- **Pilares:**

Humanización, socialización y transcendencia

2.2.1 La educación en la UCM

Los propósitos de formación institucional:

- Cultivo de la espiritualidad como fuente dinamizadora del pensamiento y de la acción humana.
- Desarrollo de la conciencia ético-política para el ejercicio de la profesión en función del bien común, con rigor científico y compromiso solidario.
- Estímulo de capacidades para la autoformación, autodirección y autogestión del desarrollo personal, profesional y social.
- Formación de profesionales con espíritu crítico y emprendedor; con visión multicultural y comprometida en la evangelización de la cultura.
- Potenciación del sujeto con conciencia histórica, para intervenir la realidad desde su ser y su saber, en constante diálogo con otras disciplinas.
- Fortalecimiento de capacidades para comprender la construcción histórica y social del conocimiento y su carácter inacabado.
- Fomento y desarrollo del espíritu científico e investigativo
- Afirmación de la autonomía como capacidad para realizar opciones libres que conduzcan al ejercicio de la ciudadanía y favorezcan el sentido de la corresponsabilidad en la construcción de un país que promueve la defensa de la vida, la justicia y la paz.

2.2.2 Programas académicos de pregrado y postgrado

En la actualidad la Universidad cuenta con programas de pregrado y posgrados en las áreas de Ciencias de la Salud, Microbiología, Biotecnología, Educación, Ingeniería, Arquitectura, Administración y Humanidades, Ciencias Sociales y Teología.

Pregrados

- Administración Turística
- Arquitectura
- Bacteriología
- Enfermería
- Ingeniería Ambiental

- Ingeniería de Telecomunicaciones
- Ingeniería Industrial
- Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental
- Licenciatura en Matemáticas y Física
- Licenciatura en Tecnología e Informática
- Preuniversitario en Salud
- Publicidad
- Técnico Profesional en Operación de Servicios Turísticos

Postgrados

- Especialización en Administración de la Salud
- Especialización en Branding y Comunicación Estratégica
- Especialización en Evaluación Pedagógica
- Especialización en Gerencia de la Calidad
- Especialización en Gerencia de Proyectos del Territorio y Valuación Inmobiliaria
- Especialización en Gerencia Educativa
- Especialización en Prevención, Atención y Reducción de Desastres
- Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo
- Maestría en Bioinformática y Biología Computacional
- Maestría en Educación
- Maestría en Gestión del Conocimiento Educativo
- Maestría en Microbiología Agroindustrial
- Maestría en Pedagogía
- Maestría en Teledetección
- Doctorado en Educación

Los anteriores programas están adscritos a las siguientes facultades e institutos:

- Facultad de Administración
- Facultad de Ciencias de la Salud
- Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Teología
- Facultad de Educación
- Facultad de Ingeniería y Arquitectura

- Instituto de Investigación en Microbiología y Biotecnología Agroindustrial

2.2.3 La educación continuada en la UCM

La educación continuada en la UCM se enmarca dentro de la extensión y la gestión empresarial⁸ y se concibe como un “conjunto de estrategias conceptuales y metodológicas flexibles para fortalecer las competencias requeridas en el desempeño laboral y profesional. Igualmente, se asume como campos o modalidades que constituyen diversas formas de circulación del conocimiento en la sociedad, alrededor de temas específicos y de distinto grado de complejidad”.

La Educación Continuada en la UCM tiene por objetivo ofrecer programas de capacitación, actualización y profundización en aspectos académicos, investigativos, tecnológicos, laborales, artísticos y lúdicos dirigidos a la comunidad universitaria y a los actores de los diferentes sectores sociales y económicos en el ámbito local, regional y nacional, no conducente a título, y sin sujeción a los niveles y grados establecidos en el Sistema Colombiano de Educación Formal.

Con la resolución No. 129 del 09 de abril de 1999, se reglamenta la aprobación de los programas de diplomados, educación continuada y educación no formal en la Universidad Católica de Manizales.

Las propuestas de educación continuada⁹ que se ofertan al interior y exterior de la Universidad, se enmarcan dentro de la propuesta filosófica, metodológica y pedagógica que

⁸ Los objetivos de la gestión y extensión empresarial son:

- Promover, canalizar y dinamizar la oferta y demanda de los servicios institucionales con los sectores sociales, empresarial, estatal y privado.
- Dar respuesta a las necesidades de capacitación, actualización, profundización y desarrollo de los diferentes grupos poblacionales internos y externos a través de los servicios de educación continuada.
- Establecer vínculos con los sectores público, privado, productivo y empresarial, para la prestación de servicios de asesoría, consultoría, interventoría, veeduría y gestión de proyectos.
- Propiciar y fomentar la promoción, difusión y transferencia de conocimiento.

⁹ La Educación Continuada en la UCM tiene por objetivo ofrecer programas de capacitación, actualización y profundización en aspectos académicos, investigativos, tecnológicos, laborales, artísticos y lúdicos dirigidos a la comunidad universitaria y a los actores de los diferentes sectores sociales y económicos en el ámbito local, regional y nacional, no conducente a título, y sin sujeción a los niveles y grados establecidos en el Sistema Colombiano de Educación Formal.

privilegia el PEU¹⁰ y las demás normativas institucionales; igualmente, pueden convertirse, en un momento determinado, en créditos para programas de especialización que se desarrollen dentro de la misma. Las propuestas de educación continuada de la Universidad tendrán el mismo rigor de calidad que cualquier otro programa académico formal a su interior.

Las modalidades de educación continuada en la UCM son:

- **Diplomado:** Proceso de formación o actualización de un tema o área específica. Tiene como mínimo 96 horas de intensidad (2 créditos académicos), genera una certificación de asistencia, participación y/o aprobación y podría convalidarse como créditos de programas académicos de pregrado y posgrado.
- **Curso:** Proceso de formación o actualización de conocimientos, su duración se encuentra entre 17 y 95 horas. Su metodología puede ser 100% magistral o hasta un 80% práctico. Se certifica la asistencia y aprobación.
- **Seminarios:** Actividades académicas especializadas con el objetivo de abordar temáticas en áreas del conocimiento puntuales e interactuar con expertos mediante metodología de tipo magistral, generalmente, su duración es de mínimo 5 horas y máximo 16, se certifica asistencia de acuerdo con su duración.
- **Conferencia:** Intervención magistral de tipo técnico, académico, político, científico, literario que no supere 4 horas de duración y que trata un tema de interés para un grupo de personas. No es certificable.
- **Congreso:** Abordan temáticas puntuales en un área del conocimiento a través de intervención de expertos en el tema, diferente a los seminarios, en el Congreso se incluye presentación de ponencias, talleres, jornadas de discusión, sesiones de trabajo, tiene una frecuencia mínima anual, una duración entre 16 y 40 horas y se certifica la asistencia.

¹⁰ PEU - Proyecto Educativo Universitario

- **Simpósio:** Reunión de expertos en una temática específica en la cual se expone y desarrolla un tema en forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión continuada, los especialistas exponen durante varios minutos y un coordinador resume las ideas principales, el auditorio formula preguntas y dudas que los expertos aclaran y responden, se certifica asistencia.
- **Evento Académico:** Cualquiera de los ítems definidos que se realice como actividad del cronograma académico de un programa en la UCM y sus participantes sean estudiantes matriculados. No genera ingresos conexos y debe ser auto-sostenible o su ejecución se debe ceñir a la vigencia presupuestal aprobada.

2.3 La gestión documental en la UCM y sus nuevas apuestas

Uno de los principales compromisos institucionales es la “transparencia en la gestión y la promoción de la participación”. La UCM cuenta con un sistema integrado de gestión – SIG, fundamentado en lineamientos y aspectos de alta calidad y a través de un modelo de operación por procesos identifica actividades para generar sostenibilidad y el cumplimiento de la misión. Alineado a la política de gestión se encuentra la gestión documental, que permite que la información generada de acuerdo con la misión y la visión de la institución, se conserve y permanezca de manera confiable y oportuna, protegiendo y divulgando el patrimonio documental de la entidad.

La universidad cuenta con el archivo desde el año 1980, adscrito a la Secretaría General. En el año de 1997 se institucionaliza como Archivo Central y se da inicio a la organización de los documentos de manera más técnica. Al año siguiente se nombra un comité de administración de documentos con las funciones de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y elaborar los lineamientos sobre la selección y eliminación de éstos. Desde el año 2000 se crea la unidad de correspondencia y junto con el Archivo central conforman el **Centro de Administración de Documentos**, vigente a la fecha.

El centro de administración de documentos es el área administrativa de la universidad que coordina y apoya los procesos de gestión documental institucionales regidos por las reglas y principios archivísticos, con el fin de definir políticas, programas de trabajo y toma de

decisiones en los procesos administrativos y técnicos de la administración documental en la institución. La política Archivística, se ajusta a las reglas y principios generales archivísticos, regidos por las normativas nacionales que orienta el Archivo general de la nación en materia de archivo. Se cuenta con un Comité de Archivo, como organismo interno de la entidad, de carácter asesor de la alta dirección en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo y control de los documentos.

La UCM apuesta por una gestión documental donde a través de sus políticas, procedimientos y prácticas se contribuya a una producción documental fiable, auténtica e íntegra y sobre todo que permita a los documentos producidos, ser localizados, recuperados e interpretados (usabilidad) de manera eficiente para satisfacer las necesidades de consulta de la información de los usuarios.

La conservación de la información independiente de su soporte y de acuerdo a las normativas de ley, ha sido y seguirá siendo una de sus prioridades, como condición de continuidad y solidez. Actualmente tiene entre sus proyectos la revisión de las políticas, estrategias y metodologías existentes para ajustarlas a los lineamientos para la gestión de los documentos electrónicos que orienta el Archivo general de la nación (acuerdo 003 Febrero de 2015). Esta nueva norma establece definiciones generales, lineamientos para la creación de expedientes electrónicos, conformación de expedientes electrónicos de archivo, foliado electrónico de archivo y características, elementos del expediente electrónico de archivo, estándares y garantías de conservación y preservación a largo plazo, entre otros.

Otra de las apuestas importantes para fortalecer los procesos de gestión documental, ha sido la incorporación de tecnologías de la información en los sistemas de gestión documental, destacando la adquisición de un Sistema de administración de documentos en el año 2013, esta plataforma está diseñada para centralizar de forma electrónica los procesos de gestión de la organización, donde se involucra información, documentos y responsabilidades, permitiendo el flujo dinámico y controlado de la información. Es importante resaltar que la implementación de este software de gestión documental en la institución, ha aportado de manera significativa en la mejora de la administración, la disposición al cambio, la transparencia y cualificación de la organización, además ha representado un impacto económico y ambiental, al disminuir de manera gradual la impresión de documentos ya que éstos quedan centralizados en el servidor para ser recuperados en el momento que sea necesario. Todo esto en consonancia con lo que sugiere Ramon Alberch “un uso adecuado

de los documentos debe asociarse directamente a los valores de accesibilidad, transparencia, eficacia, eficiencia, productividad y ahorro en la gestión de las organizaciones”.

Aún se tienen procesos pendientes por implementar en la institución, exigidos desde lo normativo y lo administrativo en materia de archivos y gestión documental, pero también hay numerosas experiencias favorables que compartir desde la teoría y la práctica, que posibilitan una transmisión del conocimiento acorde a las necesidades actuales. La institución debe aprovechar esta oportunidad para volver adquirir visibilidad y trascender en el medio externo con relación a la Archivística, dado que en la ciudad de Manizales y en la región son pocas las organizaciones que cuentan con una gestión documental acorde a los lineamientos para tal fin y la universidad ha sido referente importante en el tema; lo que se evidencia con las solicitudes que periódicamente se están recibiendo de entidades como el SENA¹¹, instituciones universitarias y otras organizaciones, para visitar las instalaciones del Centro de administración de documentos, solicitar asesoría archivística o conocer sobre los procesos que adelanta la UCM en correspondencia y archivo.

2.4 Oferta de programas afines a la archivística y gestión documental en Colombia.

Antes de generar la propuesta se indagó por el estado actual de los principales programas de formación profesional y tecnológica en Archivística y gestión documental en Colombia al 2016, con el fin de conocer la oferta educativa, la cobertura y la pertinencia del desarrollo de la propuesta de formación, tanto para la región como para aquellas ciudades donde la universidad hace presencia con sus programas a distancia a través de sus Centros Tutoriales.

Es importante destacar que la primera universidad en el país en ofrecer un programa a fin a la archivística, fue la Universidad de la Salle denominado “Programa de Sistemas de Información y Documentación”, iniciaron el 15 de marzo de 1971, con 22 estudiantes. Durante el transcurso de los años y debido a los desarrollos propios de la disciplina este fue sufriendo

¹¹ Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, es un establecimiento público del orden nacional. Adscrito al Ministerio del Trabajo de Colombia, que ofrece formación gratuita a los colombianos que se benefician con programas técnicos, tecnológicos y complementarios, enfocados al desarrollo económico, tecnológico y social del país.

cambios en su currículo y en su denominación, hasta hoy el programa se designa como “Ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y Archivística”

Oferta de los principales programas afines a la archivística y gestión documental a nivel de pregrados y postgrados:

Universidad/ Ciudad	Programa	Nivel de formación	Modalidad
Universidad de Antioquia / Medellín	Tecnología en Archivística	Tecnológica	Presencial
SENA/ todo el país	Tecnología en gestión documental	Tecnológica	Presencial
Corporación tecnológica de Bogotá	Tecnología en gestión documental y Archivística	Tecnológica	Presencial
Fundación Universitaria UNINPAHU / Bogotá	Administración de sistemas de información y documentación	Tecnológica	Presencial
Universidad de la Salle / Bogotá	Sistemas de Información y documentación, Bibliotecología y Archivística	Pregrado	Presencial
Universidad de Antioquia / Medellín	Archivística	Pregrado	Presencial
Universidad del Quindío	Ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y Archivística	Pregrado	Virtual

Universidad Pontificia Javeriana / Bogotá	Archivista y Gestión de los documentos electrónicos	Especialización	Presencial
Universidad tecnológica y pedagógica de Colombia / Tunja	Archivística	Especialización	Presencial
Universidad Pontificia Javeriana / Bogotá	Archivística Histórica y Memoria	Maestría	Presencial
Universidad de la Salle / Bogotá	Gestión Documental y Administración de Archivos	Maestría	Semipresencial
Universidad Nacional / Medellín	Archivística	Maestría	Presencial

Tabla 1. Programas afines a la archivística y gestión documental

La mayoría de programas se ofrecen en modalidad presencial y están concentrados en Bogotá y Medellín, ciudades distantes del Eje Cafetero¹², lo cual posibilita muy poco que el público de la región pueda acceder a estos programas. Por otro lado se cuenta con el programa virtual de Ciencias de la información y la documentación, bibliotecología y Archivística, ofrecido por la Universidad del Quindío, con cobertura nacional por su modalidad, pero el currículo presenta poco énfasis en la disciplina archivística. El único programa presencial con mayor cubrimiento a nivel nacional es de la Tecnología en gestión documental, ofrecida por el SENA.

Con respecto a los programas de formación continuada (diplomados, cursos, seminarios), no se tiene el dato exacto de los ofrecidos en el país, debido a que la oferta es muy fluctuante. Se investigaron algunos con el fin de conocer las áreas temáticas sobre las que se enfatiza, lo cierto es que en la región no se encontró oferta de formación académica sobre el tema. De manera eventual el Archivo General de la Nación hace presencia en una de las tres

¹² El Eje Cafetero, es la región geográfica, cultural y económica, comprendida por los departamentos de Caldas, Risaralda, Quindío, Norte del Valle y Noroccidente del Tolima.

ciudades capitales¹³ de la región para ofrecer charlas cortas sobre sus nuevas políticas archivísticas.

Analizando las anteriores ofertas educativas, es imposible no dar reconocimiento al avance que se ha dado en el país en el desarrollo de programas de formación, debido a la reglamentación de la profesión archivística y a la definición de políticas públicas relacionadas con el tema; incluso así se requiere un mayor cubrimiento a nivel nacional de programas de pregrado y postgrado, al igual que en oferta de educación continuada, que posibilite un mayor ingreso de personas a esta área de formación.

2.5 Contexto normativo en materia archivística en Colombia

En Colombia se vienen dando leyes relacionadas con la protección de documentos, desde la ley 4 y ley 43 de 1913 que provee la conservación de ciertos documentos oficiales. De ahí en adelante y hasta la actualidad, son varias las leyes o normas promulgadas con el fin de conservar el patrimonio documental en diferentes áreas del conocimiento, lo que ha logrado impulsar el desarrollo archivístico en el país en los últimos años.

En el país el organismo encargado de regir las políticas archivísticas, es el Archivo General de la Nación – AGN, entidad del orden nacional adscrito al Ministerio de Cultura, el cual fue creado en el año de 1989. El objetivo general del AGD es de velar por la preservación del patrimonio documental de la Nación y facilitar el acceso a dicho patrimonio. Vale la pena mencionar algunas de las leyes más destacadas en materia de archivística y gestión documental desde que se dio la creación del AGN:

Ley 527 de 1999: Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 594 del 2000, por medio de la cual se promulga la “Ley general de Archivos”, tiene por objeto establecer las reglas y principios fundamentales que regulan la función Archivística

¹³ Ciudades Capitales, Manizales – Caldas, Pereira - Risaralda, Armenia – Quindío.

del estado Colombiano. Su ámbito de aplicación comprende la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas, las cuales deben disponer de documentos organizados y de fácil recuperación, siguiendo la normativa que dispone la ley.

La Ley 1409 del 30 de agosto de 2010, reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones. Se entiende por ejercicio profesional de la archivística el desempeño laboral de profesionales, con título legalmente expedido, en todo lo relacionado con el manejo de los archivos, cuyo campo de acción se desarrolla fundamentalmente en las áreas relacionadas con el conocimiento, organización, recuperación, difusión, preservación de la información, conservación y conformación del patrimonio documental del país.

Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012, se reglamenta el “Sistema Nacional de Archivos y se establece la Red Nacional de Archivos”.¹⁴.

Decreto 2609 de 2012, por la cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

Acuerdo 05 de Marzo de 2013 artículo 24, expedido por el Archivo general de la nación, delega en cabeza de los ministerios y las superintencias, la responsabilidad de establecer mecanismos dirigidos a las instituciones sometidas a la inspección, control y vigilancia, con el objeto que cumplan la adecuada organización, conservación, control y servicios de sus archivos en atención a los parámetros señalados por la ley.

El decreto 2578 del 2012 expedido por el Ministerio de Cultura, se establece la obligación que tienen las empresas e instituciones privadas que estén bajo la vigilancia del Estado, contar

¹⁴ El sistema Nacional de archivos – SNA se define como el conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, con el objetivo de mejorar la estructura y el funcionamiento de los archivos del país. Tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas y estrategias que en materia de archivística y gestión de documentos, establezca el Archivo general de la nación, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio Colombiano.

con archivos organizados, preservados y controlados, teniendo en cuenta los principios archivísticos y las normas reglamentarias.

En atención a lo anterior se expide la Resolución 8934 de 2014 de la superintendencia de industria y comercio, que ordena a todos sus vigilados cumplir con la normatividad archivística nacional y asegurar la adecuada producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo, independientemente del soporte en que se produzcan dentro del desarrollo de su objeto social, de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la Administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general. Se fijó como plazo de un año para que las empresas e instituciones privadas adoptaran su programa de gestión documental. En la resolución 723 de 2015 se prorrogó el plazo hasta octubre del 2015 y en la en la resolución 84295 de 2015 se volvió a ampliar y se fijó como fecha límite el 31 de Marzo de 2016 para acreditar dicho cumplimiento.

Ley 1712 de 6 de Marzo del 2014, regula el derecho de acceso a la información pública. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley.

Decreto 103 de 2015: Gestión de la información pública, reglamenta la ley 1712 de 2014 en lo relativo a la gestión de la información pública. De conformidad con la ley reglamentan los temas relacionados con la gestión de la información en cuanto a su adecuada publicación y divulgación, la recepción y la respuesta a solicitudes de acceso a esta.

Acuerdo 003 de Febrero de 2015 del AGN, por la cual se establecen lineamientos generales para las entidades del estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.

Estrategia de Gobierno en Línea: Estrategia de gobierno electrónico (e-government) en Colombia, que busca construir un Estado más eficiente, más transparente y más participativo gracias a las TIC.

En las anteriores normativas o leyes jurídicas se encuentran referentes importantes para los programas en el área de la archivística, de manera que respondan a las exigencias y normativas que expresa la ley y a los requerimientos que impulsa la tecnología.

3 ASPECTOS GENERALES DE LA PROPUESTA

En Colombia en los últimos 15 años se han venido haciendo grandes esfuerzos e inversiones en el sector archivístico, esto se refleja en aspectos de planificación, normativos, legales, tecnológicos, organizacionales, económicos y educativos. Por otro lado no se debe desconocer que las inversiones mencionadas anteriormente no son suficientes para sacar del estado de abandono en que se encuentran algunos archivos importantes, sobre todo aquellos que dan cuenta de hechos trascendentales de la vida de nuestro país, se habla de archivos expuestos a humedad, moho, e inundaciones, lo que en buena parte se debe al poco presupuesto que estas entidades designan para la recuperación, preservación y conservación de su patrimonio documental.

Se destaca algunos archivos que se encuentran en muy buen estado en nuestro país:

- Archivo general de la nación
- Archivo de Bogotá
- Centro Nacional de memoria histórica
- Biblioteca Luis Ángel Arango
- Archivo de Medellín
- Archivo Banco de la República
- Archivos universitarios

3.1 Objetivos

3.1.1 Objetivo general

Diseñar un portafolio de programas de educación y servicios de asesoría en archivística y gestión documental para la Universidad Católica de Manizales, pertinente y de calidad, en el marco de las normas y estándares nacionales e internacionales, de manera que responda con la creciente demanda que a nivel de gestión documental presentan las organizaciones.

3.1.2 Específicos

- Contribuir al fortalecimiento de los procesos académicos, formación y venta de servicios de la UCM.
- Fortalecer en las empresas el desarrollo de proyectos relacionados con la organización de la gestión documental.
- Fortalecer la formación disciplinar y vínculo con los egresados de la Tecnología en documentación y archivística.
- Promover el cumplimiento del derecho que tienen las personas y entidades de acceder a información en términos de oportunidad, calidad y pertinencia sobre el patrimonio cultural documental de las organizaciones y de la sociedad.
- Desarrollar algunas de las propuestas de formación continuada y servicios de acuerdo con los requerimientos exigidos en la unidad de servicios académicos de la UCM.

3.2 Prospectiva

La propuesta de ofrecer programas educativos y servicios de asesoría en archivística y gestión documental, será una oportunidad tanto para la universidad como para la sociedad en general, por los múltiples beneficios que esto traerá en la aplicabilidad de las normas, en la eficacia y transparencia, en la continuidad y en la solidez de las organizaciones. Además porque se propone ofrecer a la sociedad una formación académica calificada, actualizada y relevante para la preservación y conservación del patrimonio documental de las entidades

públicas y privadas del país. La propuesta también responde a la Ley 1409 del 30 de agosto de 2010, por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, y a las necesidades de una demanda de mercado laboral, por parte de las organizaciones con una tendencia al crecimiento, debido a la regulación de normas y estándares en materia de archivos y gestión documental.

A continuación se mencionan algunos de los beneficios que supone para las organizaciones la implementación de la gestión documental, lo que proporciona mayor justificación al por qué desarrollar propuestas de formación y prestación de servicios en esta área.

- Permite en las organizaciones proteger y conservar los documentos de una manera ordenada a fin de preservarlos y conservarlos como evidencia de sus actos.
- Proporciona evidencia valiosa de las acciones de la organización
- Posibilita la toma de decisiones, la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio.
- Ajustada a estándares y normativas, permite la creación y mantenimiento de documentos auténticos, fiables, íntegros y disponibles.
- Constituye un elemento fundamental para todos los procesos, pues incrementa la eficacia y fortalece la capacidad competitiva de las organizaciones en un escenario globalizado.
- De acuerdo con la ISO 30301:2011 “La gestión documental hace posible la eficiencia, la rendición de cuentas, la gestión de los riesgos y la continuidad del negocio. También permite a las organizaciones capitalizar el valor de sus recursos de información convirtiéndolos en activos comerciales y de conocimiento, contribuyendo a la preservación de la memoria colectiva, en respuesta a los desafíos del entorno global y digital”.
- Ahorro en tiempo y costos, al permitir depurar y eliminar información innecesaria.
- Posibilita la conservación del patrimonio histórico y dejar testimonio de las actuaciones de la humanidad.

Por otro lado Alberch (2013), resume de manera clara las ventajas y los beneficios del SGD en seis grandes apartados a partir de la legislación y la normativa sobre archivo:

- La eficacia, transparencia y el buen gobierno

- El cumplimiento normativo
- La seguridad de los sistemas de información
- La continuidad y solidez de la organización
- La identidad y la memoria corporativa
- El ahorro en costes

3.3 Justificación

A través de los años, la UCM ha desarrollado programas académicos de pregrado y postgrado en Ciencias de la Educación, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud y en Ingeniería. La Universidad durante sus 62 años se ha preocupado por propiciar la formación integral de la persona, por promover y contribuir al desarrollo de la Ciencia a través de la investigación, extensión y docencia.

Dentro de sus programas académicos y servicios de extensión ofertó la tecnología en Documentación y Archivística en modalidad a distancia¹⁵, durante 12 años aproximadamente y al mismo tiempo ofreció servicios de asesoría, consultoría y capacitación en Archivística y gestión documental; convirtiéndose en un referente importante en el tema para las organizaciones de la región. En el 2014, decide no renovar el Registro calificado¹⁶ de la Tecnología en Documentación y Archivística ante el Ministerio de Educación Nacional y crear un programa profesional en Archivística y Gestión de la información, desde el cual se diera respuesta a las necesidades actuales del país, respecto a la formación de profesionales en

¹⁵ La educación a distancia es una metodología que facilita la labor de educar mediante diferentes métodos, técnicas, estrategias y medios, en situaciones en la que estudiantes y profesores se encuentran separados físicamente. Se relacionan de manera presencial en ocasiones para reducir las barreras creadas por la ausencia de una relación estudiante-profesor cara a cara. Se caracteriza por ser un proceso de formación auto dirigido que se apoya en guías impresas, y frecuentemente en las Tecnologías de la Información y la comunicación. (Lineamientos para solicitud, otorgamiento y renovación de registro calificado:2013).

La UCM, cuenta con una experiencia en educación a distancia desde hace aproximadamente 20 años, siendo considerada como una de las mejores modalidades de formación para llevar la educación a regiones apartadas de Colombia.

¹⁶ El registro calificado es la licencia que el Ministerio de Educación Nacional - MEN otorga a un programa de Educación Superior en Colombia, cuando demuestra ante el mismo que reúne las condiciones de calidad que la ley exige. El Estado en concertación con el sector educativo superior, define y evalúa permanentemente esas condiciones de calidad, tanto para programas como para Instituciones.

esta área de conocimiento, proyecto que no pudo surgir por falta de personal capacitado para adelantar de manera significativa dicha propuesta y además por encontrarse adelantando procesos de acreditación institucional y de calidad, por lo tanto su intencionalidad era fortalecer su oferta académica actual, antes de iniciar la construcción de nuevos programas.

Debido a las fortalezas mencionadas anteriormente y pensando en la sentida necesidad que tiene la institución de fortalecer sus procesos académicos de formación y de volver a afianzar de manera más activa el trabajo con las organizaciones en el acompañamiento de procesos de gestión documental, es que se propone la creación de un portafolio de servicios pertinente, de calidad y aterrizado a las normativas actuales en materia de Archivística y gestión documental.

Por otro lado, en la legislación del estado Colombiano en materia de gestión documental, se han venido reglamentado cada vez y con mayor rigurosidad la aplicación de las normas que exigen a las empresas y organizaciones tanto públicas como privadas, la adecuada organización, conservación, control y servicios de sus archivos, en atención a los parámetros señalados por la ley. Además se ha señalado la obligatoriedad del cumplimiento de las normas a través de fijación de plazos y prórrogas a los mismos y aun así es alto el porcentaje de las empresas y organizaciones que han incumplido, bien sea por desconocimiento de la existencia de las leyes, o por no saber cómo aplicarlas.

Lo anterior demuestra la sentida necesidad que tienen las organizaciones de contar con personal idóneo que posea un alto conocimiento en la organización de archivos y en la gestión de los mismos, al igual que su aplicabilidad en la administración pública y la empresa privada, para que de esta manera no solo respondan a las normativas de ley, sino que además aporten en la mejora de sus procesos administrativos en cuanto a la gestión de los documentos.

3.4 Aspectos metodológicos

En los aspectos metodológicos se describen algunas bases que propiciaron el desarrollo de la propuesta como:

- La recolección de la información a través de la descripción de fuentes de información y autores convocados.
- Análisis de la información.

3.4.1 Recolección de la información

Con el fin de hallar información relevante que permitiera sustentar la pertinencia de la propuesta, al igual que diseñar el portafolio de servicios, se recurrió a diferentes fuentes de información como:

- Libros, artículos, trabajos de grado y documentos de trabajo.
- Normas internacionales: 15489-1:2001, 15489-2:2001, 15489-1:2015, normas de la familia ISO 30300.
- Leyes y normativas nacionales en materia de archivo y educación.
- Portales de páginas web de universidades y centros educativos colombianos, suramericanos y españoles que ofrecen programas de educación a fines a la archivística y la gestión documental.
- Entrevistas informales a personas con conocimientos y experiencia en temas de archivística y gestión documental, gestión educativa, pedagogía y mercadeo.
- Fuentes electrónicas de internet como artículos, revistas y documentos de texto.
- Página del AGN, para revisar documentos de lineamientos, normativas y leyes que regulan la política archivística en nuestro país.
- Se tuvo en cuenta también el aporte bibliográfico de autores importantes que han realizado estudios específicos sobre el tema. Algunos de estos escritores convocados fueron:

- Ramon Alberch i Fugueras: En sus aportes claros y trascendentales, reconoció conceptos y alcances de la gestión documental, ventajas y beneficios en su implementación y las principales normativas en la materia.
- Carlota Bustelos y Anais Casadesus: Quienes con sus claras apreciaciones, brindan luces sobre conceptos e importancia de las normas de la familia ISO 30300, sistemas de gestión para los documentos y su aplicabilidad en las empresas.
- Alfred Mauri: La importancia de aplicar conceptos y herramientas de márquetin en la gestión documental y archivos
- José Ramón Cruz Mundet: En la lectura de algunos de sus artículos, es posible reconocer y entender sus valiosos aportes sobre la gestión de los documentos electrónicos.
- Documentos institucionales:
 - Sistema Institucional de Proyección social, el cual se concibe como un conjunto articulado de políticas, normas, propósitos, recursos e instancias académico – administrativas que facilitan y dinamizan la gestión y administración de la proyección social en la UCM y que busca la generación de programas, proyectos y acciones para dar respuestas oportunas a las necesidades actuales de la sociedad, en coherencia con el direccionamiento estratégico y Proyecto Educativo Universitario.
 - El formato académico de educación continuada eventos académicos, el cual recoge la información específica que oferta la unidad de servicios académicos en la universidad y que sirve de guía para la descripción de los servicios a desarrollar.
 - PEU: Proyecto educativo universitario

3.4.2 Análisis de la información

Se analizó la información recolectada en los diferentes entornos, para determinar la pertinencia de la misma y a partir de ésta construir una propuesta de programas de educación y servicios de asesoría en archivística y gestión documental pertinente, viable y sobre todo que contribuya al desarrollo de una formación actualizada y de calidad en beneficio no solo de la Universidad sino de la sociedad en general.

En la búsqueda de información en Colombia, países de América Latina y España, se encontró que la formación se orienta principalmente hacia las áreas de:

- Archivística y gestión documental
- Administración de los archivos
- Información y documentación
- Preservación del patrimonio documental y cultural
- Gestión de los documentos electrónicos
- Implantación de proyectos de gestión de documentos electrónicos
- Digitalización
- Gestión de la información
- Transparencia y datos abiertos
- Legislación, normativas y estándares

Con respecto al tema de la profesión de la archivística Alberch (2013) comenta: “Paralelamente, la profesión ha ido articulando también nuevas alianzas; ya no solo compartimos proyectos de investigación retrospectiva con historiadores, periodistas, museólogos y restauradores, sino también con juristas, médicos forenses o antropólogos para temas relacionados con los derechos humanos; y también con tecnólogos, expertos en organización y modernización para asuntos vinculados al denominado gobierno electrónico”.

En todo caso, se tiene un alto complemento en el tema de las tecnologías de la información y la comunicación, y es claro que se debe a la transformación e impacto que éstas están significando para los procesos archivísticos, además por los grandes retos que conlleva la conservación electrónica de los documentos.

En Colombia se viene trabajando de manera conjunta entre el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, en la definición de lineamientos sobre aspectos relacionados con documentos electrónicos, permitiendo integrar dentro de la estrategia de Gobierno en Línea y Gobierno Abierto, el cumplimiento de normas sobre archivo, Ley de Transparencia y acceso a la información y la promoción y aplicación las nuevas tecnologías en la gestión documental en las entidades del estado.

4 PROPUESTA DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN Y SERVICIOS DE ASESORÍA EN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL

El presente capítulo muestra la propuesta de hoja de ruta de programas de educación y servicios de asesoría en archivística y gestión documental a desarrollar en la Universidad Católica de Manizales a corto, mediano y largo plazo.

La propuesta de formación se estructura en tres grandes niveles, que serían postgrados, pregrado y educación continuada. En esta oferta se recogen las principales tendencias y necesidades en formación archivística desde la educación formal y no formal. Además se propone el desarrollo de competencias y habilidades centradas principalmente en la formación específica de la archivística, gestión documental, las TIC y temáticas afines.

Los programas se enmarcan en la ley 30 de 1992, la cual establece en el capítulo III, artículo 7 “Los campos de acción de la Educación Superior son: “el de la técnica, el de la ciencia, el de la tecnología, el de las humanidades, el del arte y el de la filosofía”. El Artículo 8 establece: “Los programas de pregrado y postgrado que ofrezcan las instituciones de educación superior harán referencia a los campos de acción anteriormente señalados, de conformidad con sus propósitos de formación”.

Los programas de formación propuestos estarán adscritos a la Facultad de Ciencias Sociales, Humanidades y Teología. Por el valor social que encierra la archivística al permitir recuperar, preservar y conservar la memoria histórica de los pueblos. Además porque articularían elementos teóricos, metodológicos y tecnológicos de la ciencias sociales y de las ciencias de la información y la documentación.

4.1 Niveles de formación

Postgrados

- **Maestría:** Duración aproximada de dos años. Busca ampliar y desarrollar conocimientos, que permitan profundizar de forma teórica y conceptual en el campo de archivística y gestión documental, con el fin de aportar a la solución de problemas de investigación, disciplinarios e interdisciplinarios.
 - Programa de Maestría en archivística y gestión documental
- **Especializaciones:** Duración 12 meses, enfocadas a la profundización de la archivística, la gestión de los documentos electrónicos y áreas afines o complementarias.
 - Especialización en Gestión documental electrónica y gobierno de la información.
 - Especialización en Gestión documental electrónica, preservación y conservación digital.

Pregrados

- Programa en Archivística y gestión de la información

Educación continuada

Se define en horas según la modalidad de formación y está orientado a fortalecer las competencias laborales y profesionales de la archivística y la gestión documental. Se estructura en:

- **Diplomado**

- Archivística y gestión documental enfocado a las empresas

- **Cursos**
 - Lineamientos y procesos de un programa de gestión documental
 - Instrumentos archivísticos para la gestión documental
 - Organización de archivos de gestión
 - Elaboración de tablas de retención documental – TRD
 - Elaboración de tablas de valoración documental – TVD

- **Seminarios**
 - Gestión de documentos electrónicos
 - Preservación y conservación de documentos físicos y electrónicos
 - Transparencia y datos abiertos

- **Talleres práctico**
 - Talleres de primeros auxilios a los documentos
 - Conservación y preservación
 - Organización básica de documentos (clasificación, ordenación y descripción)
 - Exposiciones
 - Visitas al archivo

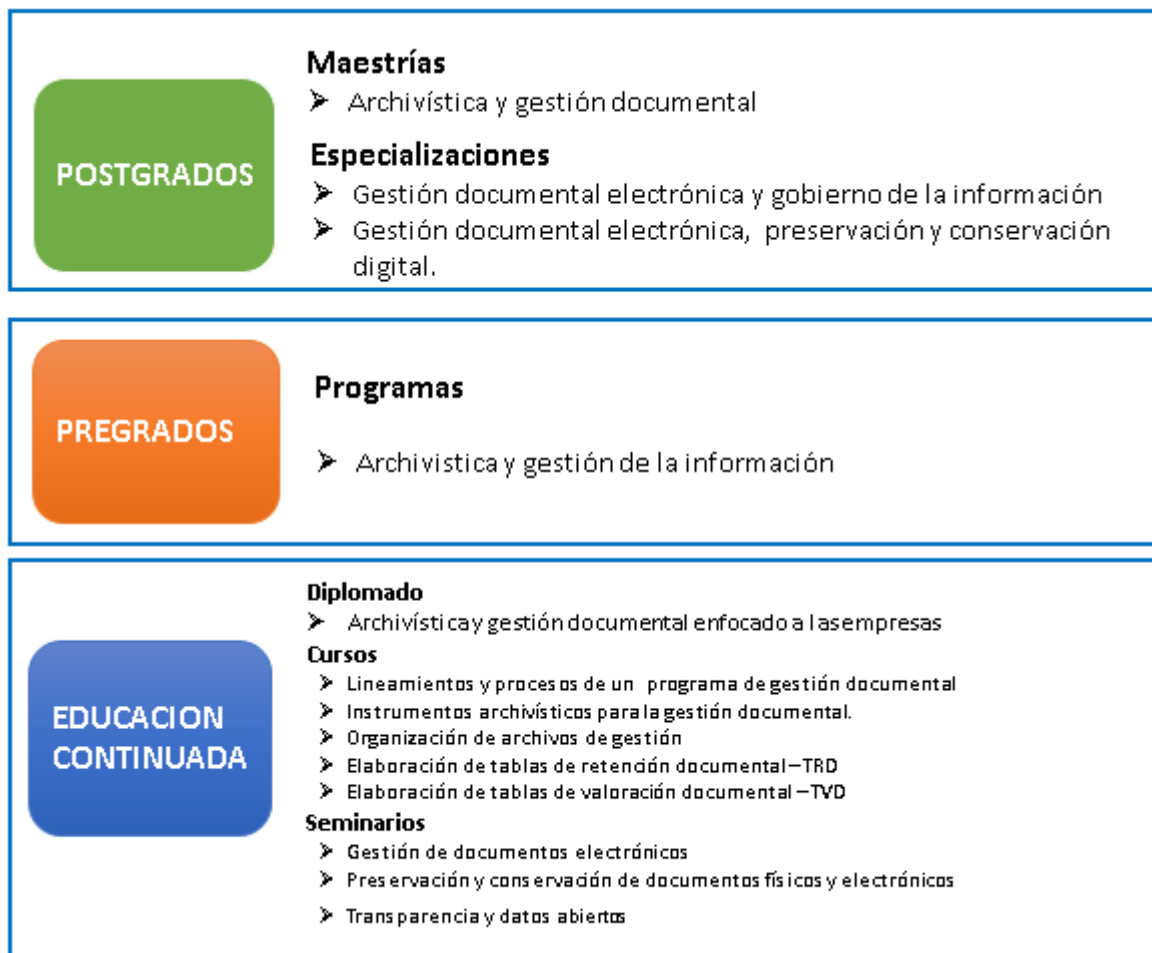


Imagen 1. Niveles de formación

La propuesta se plantea para ser desarrollada a corto, mediano y largo plazo, dando prioridad inicial a los programas de formación continuada y servicios de asesoría y consultoría, dado que esta categoría de formación no requiere registro calificado por el Ministerio de Educación Nacional, si no que obedece a un trámite interno de revisión pedagógica y estudio de factibilidad técnica, financiera y de mercado de cada propuesta.

A mediano plazo se plantea el desarrollo de la propuesta del programa profesional en archivística y gestión de la información y posiblemente uno o dos programas de especialización y a largo plazo se tendría la posibilidad del desarrollo de la propuesta de Maestría.

Comenzar por ofrecer programas de formación continuada es una estrategia prudente dada las condiciones institucionales actuales. Además los programas no requieren el cumplimiento de requisitos y trámites con entes reguladores externos y los costos para el desarrollo son

más bajos. También porque sirven como estrategia para posibilitar mayor visibilidad institucional, y fidelización de un público académico, que posteriormente pueda acceder a los programas de pregrado y postgrado que desarrolle la universidad.

Del mismo modo servirá para recoger experiencias y nuevos aprendizajes que permitirán el diseño y desarrollo de los programas propuestos en el presente trabajo, o la definición y creación de nuevos proyectos más sólidos, pertinentes y ajustados a las necesidades en materia de archivística a nivel regional, nacional e internacional. Mediante el diseño de estrategias y beneficios académicos, económicos y de difusión se puede posibilitar la llegada y consolidación de mayores clientes a la institución.

4.2 Recursos

Humanos

Actualmente no se cuenta con una planta docente consolidada, debido a que no se están ofertando programas, lo cual puede significar una desventaja considerable. La propuesta inicial sería involucrar algunas de las personas que laboran en el área de la gestión documental y área de tecnología, que posean formación, experiencia académica y práctica en la disciplina archivística, esto como aporte valioso a los procesos formación continuada que se plantean en la presente propuesta y los cuales esperan desarrollarse a corto plazo. Para el caso de formación profesional o asesoría especializada en ciertos temas, la disponibilidad es menor, por lo tanto se propone vincular profesionales externos expertos en cada materia, en una modalidad de orientación de docencia presencial o vía online, a medida que el proyecto se vaya materializando.

La apuesta podría ser el desarrollo de convenios con otras universidades nacionales e internacionales, con el fin de contar con docentes con altos niveles de formación y experiencia, dado que en la región no se cuenta con personas bien preparadas en algunas de las disciplinas requeridas.

Infraestructura física y tecnológica

Actualmente la universidad cuenta con infraestructura física, tecnológica y recursos didácticos que posibilitan el desarrollo de proyectos de formación y prestación de servicios de asesoría en archivística y gestión documental. Algunos de estos se describen a continuación:

- **Medios educativos:** Se cuenta con la biblioteca, la cual brinda a los usuarios recursos de información impresa y digital (bases de datos, consultas en línea y repositorio), además de servicios especializados que permite a los usuarios profundizar en la académica, la proyección social y la investigación.
- **Audiovisuales:** La Unidad de Medios Audiovisuales – UMA, es la encargada de administrar los recursos audiovisuales de la institución, al igual que el préstamo de aulas y auditorios dotados de computador, audio, video beam, televisión y equipos de video conferencia.
- **Software:** Contrato de campus académico para cobertura total de los equipos de la universidad, y licencias de software GNU.
- **Sistema de administración Integral de Documentos y procesos - SAIA.** Licencia corporativa y académica.
- **Conectividad:** Se cuenta con 2 canales dedicados que permiten cubrir las necesidades de conexión a internet de los usuarios. Redes inalámbricas para conexión a internet, distribuidas a lo largo del campus universitario. Enrutamiento avanzado a las redes comerciales de alta velocidad como RADAR y RENATA.
- **Unidad institucional de educación a distancia:** Encarga de apoyar la educación presencial, a distancia y virtual en los programas académicos de la universidad, a través de plataformas E-Learning.
- **Centro de administración de documentos:** Coordina y apoya los procesos de gestión documental institucionales. Área de gran apoyo al programa de Tecnología en documentación y archivística, mientras estuvo funcionando, dado su buen nivel de gestión y organización.

4.3 Desarrollo de la propuesta de educación continuada y servicios de asesoría en archivística y gestión documental.

A continuación se detallan los programas de formación continuada y servicios de asesoría, que se desarrollarían a corto y mediano plazo. Estos estarían sujetos a revisión pedagógica aprobación presupuestal y estudio de mercado antes de ser ofrecidos al público.

4.3.1 Propósito

Ofrecer programas de educación continuada y servicios de asesoría en archivística y gestión documental tanto a las organizaciones como a la sociedad en general, con el fin de que estas incorporen mejores prácticas en la administración documental en perspectiva de contribuir a la preservación e integridad de los documentos en el contexto administrativo, histórico, legal y documental.

Los programas se ofrecerán en la ciudad de Manizales y en las diferentes sedes de los centros tutoriales de la universidad a través de la cual se orientan los programas en modalidad a distancia.

4.3.2 Listado de programas de educación continuada

TIPO DE FORMACIÓN	NOMBRE DE LA PROPUESTA	MODALIDAD
Diplomado	Archivística y gestión documental enfocado a las empresas	Presencial
Cursos	Lineamientos y procesos de un programa de gestión documental	Presencial
	Instrumentos archivísticos para la gestión documental.	Presencial

	Organización de archivos de gestión	Presencial
	Elaboración de tablas de retención documental – TRD.	Presencial
	Elaboración de tablas de valoración documental – TVD.	Presencial
Seminarios	Gestión de documentos electrónicos	Presencial
	Preservación y conservación de documentos físicos y electrónicos	Presencial
	Transparencia y datos abiertos	Presencial
Talleres prácticos Visitas Guiadas y	<ul style="list-style-type: none"> • Talleres de primeros auxilios a los documentos • Conservación y preservación • Organización básica de documentos (clasificación, ordenación y descripción) • Exposiciones • Visitas al archivo 	Presenciales

Tabla 2. Oferta de educación continuada

4.3.3 Servicios de asesoría y consultoría

SERVICIO DE ASESORIA	DETALLE
Elaboración de programas de gestión documental	Establecer las estrategias que permitan a corto mediano y largo plazo, la implementación y el mejoramiento de la prestación de servicios, desarrollo de los procedimientos, la implementación de programas específicos del proceso de gestión documental en las organizaciones.
Elaboración de tablas de retención documental (TRD)	<p>Asesoría en la elaboración de tablas de retención documental – TRD, según las normativas de ley y de acuerdo con criterios archivísticos.</p> <p>Las TRD permite la clasificación documental en las entidades, acorde a sus estructuras orgánicas – funcionales e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales.</p>
Organización de fondos acumulados y elaboración de tablas de valoración documental (TVD).	Brindar asesoría en la organización de los fondos acumulados con un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
Administración de correspondencia (Ventanilla única)	Brindar asesoría y consultoría en la gestión centralizada y normalizada, de los servicios de recepción, radicación y distribución de la correspondencia en las organizaciones, de


	tal manera que se contribuya al desarrollo del Programa de Gestión Documental.
--	--

Tabla 3. Oferta de servicios de asesoría y consultoría

4.3.4 Desarrollo de fichas académicas de educación continuada y eventos académicos

Con el desarrollo de los presentes formatos de fichas académicas se pretende dar a conocer algunas de las propuestas de formación continuada que se podrían ofrecer. Se aclara que el detalle de la información está sujeto a cambios según los requerimientos institucionales y el contexto externo.

Formato de ficha No.1 Diplomatura

	CENTRO DE INVESTIGACIÓN, PROYECCIÓN Y DESARROLLO – UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS FICHA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y EVENTO ACADÉMICO		Código	PSA-1
			Versión	1
			Página	46 de 68
1. Identificación				
Nombre de la propuesta	Archivística y gestión documental enfocado a las empresas			
Tipo:	Diplomado		Curso /Taller	Seminario / Actualización
	Conferencia		Congreso	Evento Académico
Dependencia de origen	Unidad de sistemas de información			
Duración: (en horas)	Total :120 horas <ul style="list-style-type: none"> Jornadas académicas presenciales: Viernes de 5:00 p.m - 9:00 p.m y sábado de 8:00 a.m – 1:00 p.m. para un total de 9 horas Sesiones presenciales: Diez (10) fines de semana para un total de 90 horas. 		N° de Créditos (si aplica)	

	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de trabajo independiente: 30 horas con dedicación semanal de 3 horas. 									
Modalidad educativa	Presencial	X	En línea		A distancia		Mixto			
Población objetivo	Perfil del personal a quién va dirigida		Instituciones privadas que cumplen funciones públicas, organizaciones vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio, personal que labora en gestión documental, archivo y correspondencia y todas las personas que tengan el propósito de desarrollar competencias relacionadas con los procesos de gestión documental y administración de archivos.							
	N° mínimo personas		15		N° máximo de personas		25			
	Requisitos generales del grupo		Ninguno							
Recursos didácticos	Computador	X	Video Beam	X	Televisor		Sonido	X	Sala Sist	X
	Auditorio	X	Transporte		Otros:	Fotocopias				
financiación	interna X			externa			mixta			
2. Objetivos										
Objetivo General	Brindar a los participantes los conocimientos teóricos y prácticos fundamentales en los procesos de gestión documental y su aplicabilidad en las organizaciones, de modo que éstas puedan lograr una gestión, organización y conservación de sus archivos, atendiendo a los parámetros señalados para tales fines									


<p>Objetivos Específicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en los participantes competencias específicas en gestión de archivos, que les permita ser un apoyo valioso en las organizaciones para la toma de decisiones. • Facilitar en los participantes la comprensión y aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos primordiales para la gestión documental. • Abordar las principales normativas nacionales e internacionales aplicables a la gestión documental. • Dar a conocer los conceptos generales sobre documentos electrónicos y sistemas para la automatización de los documentos.
<p>3. Presentación / Descripción</p>	<p>El ámbito actual en el cual se mueven las organizaciones, exige la aplicación de procesos e instrumentos metodológicos enmarcados estándares internacionales y en normativas de ley, que respondan a las expectativas de gestión y conservación de la información y la documentación. Desde esta perspectiva la aplicación de procesos archivísticos y de gestión documental, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, permite a las organizaciones ser más competitivas, transparentes y productivas.</p> <p>En Colombia la “Ley general de archivos” (ley 594 del 2000), dicta las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades del Estado y en las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, éstas tienen la obligación de contar con archivos organizados y con una información institucional que sea de fácil manejo y recuperación.</p> <p>Además de lo anterior, el artículo 24 del Acuerdo 05 de Marzo de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación, delega en cabeza de los ministerios y las superintendencias, la responsabilidad de establecer mecanismos dirigidos a las instituciones sometidas a la inspección, control y vigilancia, con el objeto de cumplir la adecuada organización,</p>

	<p>conservación, control y servicios de sus archivos, según los parámetros señalados por la ley. Atendiendo a este acuerdo, la Superintendencia de Industria y Comercio expide la Resolución 8934 de 2014, que ordena a todos sus vigilados cumplir con la normatividad archivística nacional de manera que se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general.</p> <p>La presente diplomatura ofrece a los participantes criterios conceptuales, metodológicos y prácticos en gestión documental y archivística, que les permita adquirir conocimientos sólidos para aplicarlos de una manera eficiente en las organizaciones.</p>
iv.logros esperados	
4. Propuesta Académica y Metodológica	
Unidades, contenidos, resultados	<p>Unidad No.1: Introducción a la gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ámbito legal de la gestión documental • Conceptos básicos de gestión documental <p>Unidad No.2: Procesos e instrumentos metodológicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programa de gestión documental - PGD • Tablas de retención documental - TRD • Cuadros de clasificación documental – CCD • Tablas de valoración documental – TVD • Inventario documental <p>Unidad No.3: Normas aplicables a la gestión documental</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas gestión documental • Normas de preservación

	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de gestión de riesgos • Normas de metadatos • Normas de digitalización • Normas colombianas <p>Unidad No.4: Gestión de los metadatos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de metadatos • Esquema de metadatos • Diseño del esquema de metadatos <p>Unidad No.5: Introducción a la gestión de los documentos electrónicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos y definiciones • Gestión de documentos electrónicos • Expedientes electrónicos • Sistemas para la automatización de los documentos
Estrategias didácticas	<ul style="list-style-type: none"> • Clases magistrales • Desarrollo de guías y talleres • Trabajo en grupo • Trabajos independientes <p>Tutorías</p>
Criterios de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad y cumplimiento • Capacidad para comprender y aplicar los instrumentos archivísticos en la gestión documental • Capacidad para abordar las principales normativas aplicables a la gestión documental • Capacidad para identificar los concepto generales sobre documentos electrónicos
5. Perfil Docente	Según la unidad a orientar:

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos teóricos y prácticos en procesos e instrumentos metodológicos de archivo, normas aplicables a la gestión documental, metadatos y gestión de documentos electrónicos • Habilidad para transmitir conocimiento • Dominio de grupo • Respetuoso y presto a la escucha
6. Presupuesto y aprobación de la propuesta	
Valor presupuestado	
N° de Acuerdo o acta de aprobación y fecha (Para programas)	
Responsable de la propuesta:	
Anexos:	1. Carta de aprobación presupuestal 2. Acuerdo o Acta de aprobación de la propuesta por consejo pertinente (para programas académicos) 3. Bases de datos de población objetivo

Formato de ficha No.2 Curso

 <div>Universidad Católica de Manizales</div>	CENTRO DE INVESTIGACIÓN, PROYECCIÓN Y DESARROLLO – UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS FICHA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y EVENTO ACADÉMICO	Código	PSA-1
		Versión	1
		Página	51 de 68
7. Identificación			

Nombre de la propuesta	Instrumentos archivísticos para la gestión documental									
Tipo:	Diplomado		Curso /Taller	X	Seminario / Actualización					
	Conferencia		Congreso		Evento Académico					
Dependencia de origen	Luz Mary Ciro									
Duración: (en horas)	60 (45 presenciales y 15 trabajo independiente con acompañamiento del docente)				N° de Créditos (si aplica)					
Modalidad educativa	Presencial	X	En línea		A distancia		Mixto			
Población objetivo	Perfil del personal a quién va dirigida		Instituciones privadas que cumplen funciones públicas, organizaciones vigiladas por la Superintendencia de Industria y Comercio, personal que labora en gestión documental, archivo y correspondencia y todas las personas que tengan el propósito de desarrollar competencias relacionadas con los procesos de gestión documental y administración de archivos.							
	N° mínimo personas		15			N° máximo de personas		25		
	Requisitos generales del grupo									
Recursos didácticos	Computador	X	Video Beam	X	Televisor		Sonido	X	Sala Sist	
	Auditorio	X	Transporte		Otros:	Impresiones y fotocopias				
financiación	interna X			externa			mixta			
8. Objetivos										
Objetivo General										

	Ofrecer a los participantes conocimientos específicos en la implementación de los instrumentos archivísticos, de modo que les permita brindar el adecuado apoyo al desarrollo e implementación de los procesos la gestión documental y la función archivística en las organizaciones.
Objetivos Específicos	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar aspectos conceptuales y metodológicos, que permitirán a los participantes apropiarse de los conocimientos relacionados con la gestión documental. • Facilitar en los participantes la comprensión y aplicación de los procesos e instrumentos archivísticos primordiales para la gestión documental, atendiendo a las normativas de ley. • Propiciar aprendizajes significativos a través de la formulación de casos reales en el manejo de gestión documental
9. Presentación / Descripción	<p>Los instrumentos archivísticos hacen referencia a herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.</p> <p>La gestión adecuada de la información y los documentos, asociada a controles, estándares, lineamientos y normativas de ley, constituyen un factor importante de organización, conservación y fortalecimiento de las organizaciones.</p> <p>En Colombia la “Ley general de archivos” (ley 594 del 2000), dicta las reglas y principios generales que regulan la función archivística en las entidades del Estado y en las instituciones privadas que cumplen funciones públicas, éstas tienen la obligación de contar con archivos organizados y con una información institucional que sea de fácil manejo y recuperación.</p> <p>El Archivo General de la Nación a través del artículo 24 del acuerdo 05 de marzo de 2013 delegó en cabeza de los ministerios y las superintendencias, la responsabilidad de establecer mecanismos dirigidos a las instituciones sometidas a la inspección, control y vigilancia, con el</p>

	<p>objeto de cumplir la adecuada organización, conservación, control y servicios de sus archivos, según los parámetros señalados por la ley. Atendiendo a este acuerdo, la Superintendencia de Industria y Comercio expide la Resolución 8934 de 2014, que ordenar a todos sus vigilados cumplir con la normatividad archivística nacional de manera se garantice la disponibilidad de la información para la consulta por parte de la administración, los agentes del Estado y de la ciudadanía en general.</p> <p>El curso ha sido diseñado para que los asistentes adquieran competencias conceptuales y prácticas en la implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental, lo que constituye un apoyo valioso para las organizaciones.</p>
iv.logros esperados	
10. Propuesta Académica y Metodológica	
Unidades, contenidos, resultados	<ul style="list-style-type: none"> • Contenidos <ul style="list-style-type: none"> • Introducción a la gestión documental • Ámbito legal de la gestión documental • Conceptos básicos de gestión documental • Instrumentos archivísticos: <ul style="list-style-type: none"> - Programa de gestión documental - PGD - Cuadros de clasificación documental – CCD - Tablas de retención documental - TRD - Tablas de valoración documental – TVD - Inventario documental
Estrategias didácticas	<ul style="list-style-type: none"> • Clases magistrales • Desarrollo de guías y talleres • Trabajo en grupo

	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo independiente • Tutorías
Criterios de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad, participación y cumplimiento de las actividades académicas. • Capacidad para comprender el alcance de los instrumentos archivísticos en la gestión documental • Capacidad para reconocer el ámbito legal de la gestión documental
11. Perfil Docente	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos teóricos y prácticos en procesos e instrumentos metodológicos de archivo y normativas de gestión documental. • Habilidad para transmitir conocimiento • Dominio de grupo • Respetuoso y presto a la escucha
12. Presupuesto y aprobación de la propuesta	
Valor presupuestado	
N° de Acuerdo o acta de aprobación y fecha (Para programas)	
Responsable de la propuesta:	
Anexos:	4. Carta de aprobación presupuestal 5. Acuerdo o Acta de aprobación de la propuesta por consejo pertinente (para programas académicos) 6. Bases de datos de población objetivo

4.3.5 Desarrollo visitas guiadas al archivo

El Centro de Administración de Documentos de la Universidad Católica de Manizales, ofrece visitas guiadas gratuitas, a las instalaciones Archivo de Central, explicando de manera sencilla y clara las actividades que allí se realizan y los servicios que se prestan. Además se les brinda una breve charla sobre la importancia de cuidar el patrimonio documental y el medio ambiente.

Los recorridos están orientados al público en general, pero tendrá especial énfasis a instituciones educativas de educación secundaria, estudiantes de universidades e institutos técnicos, investigadores, estudiantes internos de los programas de Administración Turística y Técnico Profesional en Operación de Servicios Turísticos, y funcionarios de otros archivos, que quieran conocer cómo se procesa la información archivística y se custodian los fondos documentales.

La visita deberá solicitarse con anterioridad a través del correo electrónico del archivo y con 5 días hábiles de anterioridad a la fecha solicitada, el número máximo de personas por recorrido será de 20 y tendrá una duración de 2 horas aproximadamente en horarios de oficina (8 a.m a 12 m. – 2 a 6 p.m). Se realizarán el último viernes de cada mes.

Durante el recorrido se entregaran folletos referentes al archivo y a las actividades y servicios del mismo.

Según el perfil del visitante se plantea el contenido de la visita y se establecen las actividades, buscando incentivar intereses específicos en los visitantes y así lograr el objetivo esperado de la difusión.

El recorrido estará a cargo de uno de los colaboradores del Centro de Administración de Documentos, capacitado para ofrecer un recorrido de calidad a los visitantes, bajo la supervisión del Coordinador del área.

Costos

Las visitas guiadas no tendrán costo para los visitantes. Los gastos serán asumidos dentro del presupuesto de funcionamiento del Centro de Administración de Documentos.

Distribución y comunicación

Se realizara a través la página web de la Universidad (<http://www.ucm.edu.co>), redes sociales, correo electrónico, folletos, teléfono, informativos y emisora universitaria Radio UCM.

5 CONCLUSIONES

- Hoy más que nunca en nuestro país, se deben realizar mayores esfuerzos por parte de las organizaciones para optimizar sus procesos de gestión documental, proteger y conservar sus documentos como evidencia de sus actos. Así mismo es necesario formar personas no solo con excelentes conocimientos en materia archivística, normativas y legislación, sino a demás en aspectos tecnológicos (documentos electrónicos, digitalización, seguridad de la información, conservación y preservación), transparencia, datos abiertos, metadatos, derechos humanos, ética y valores conforme a estos tiempos modernos y posiblemente tiempos de paz.
- En contraste con lo anterior es necesario consolidar redes y armar equipos de trabajo interdisciplinarios que posibiliten el desarrollo y éxito de cualquier proyecto, lo que permitirá estar acorde no solo en el entorno nacional sino además con las tendencias que a nivel mundial se están dando en archivísticas y de gestión de la información y la documentación.
- Se reconoce el avance que se ha dado en el país en materia de gestión documental, definición de políticas públicas relacionadas con el tema, la reglamentación de profesión y la oferta de programas de formación, pero es claro que falta mayor concientización y compromiso en el cumplimiento de las normas por parte de las empresas tanto públicas como privadas en la adopción de las leyes.
- Falta adoptar más conciencia frente a las ventajas y beneficios en la implementación de la gestión documental por parte de las organizaciones y además que el estado cree mecanismos que garanticen que las leyes se ejecuten. La posibilidad de que cumplan estas normativas, podría derivar en un crecimiento a nivel laboral, en una mejor remuneración salarial y a su vez estimularía en la personas el formarse profesionalmente en el área.
- Se nota en el país un aumento en el número de personas que trabajan en archivos y han recibido capacitación en estos temas, pero no poseen una formación profesional que les permita resolver problemas, mediante la evaluación de situaciones reales y la toma de

decisiones oportunas frente a cambios políticos, económicos, sociales y tecnológicos relacionados con la gestión documental.

- Es fundamental aprender aplicar conceptos y herramientas de márketing a los servicios de archivo y gestión documental, con el fin de aumentar su eficiencia, dar mayor relevancia y permitir su visibilidad.
- Una debilidad que podría afectar el desarrollo de las propuestas de formación, es el hecho de que en la universidad y en la ciudad se disponga de muy pocas personas con las competencias y la preparación académica para avanzar en el desarrollo de los programas, al igual que puedan hacer parte de la planta docente.
- Aprovechando el avance de las Tecnologías de Información y la comunicación, los cuales posibilitan el romper las barreras de tiempo y distancia, es posible lograr llegar con los programas a otros espacios del territorio nacional y porque no a países vecinos. También puede posibilitar el desarrollo de convenios con organizaciones y universidades nacionales e internacionales, para poder contar con una planta docente consolidada.
- Si bien el papel de las tecnologías ha sido fundamental para el avance de los procesos de la gestión documental y los archivos, también suponen un gran riesgo, sino sabemos afrontar los retos que conlleva la preservación y conservación de los documentos digitales. Por lo tanto se requieren lineamientos y directrices claras, que permitan orientar la formulación de planes de preservación digital a largo plazo.
- Se espera que la presente propuesta realmente responda a las necesidades de demanda de mercado laboral por parte de las organizaciones del país, frente a la archivística y la gestión documental y sobre todo que motive de manera definitiva a los jóvenes de nuestro país para que decidan estudiar programas en la disciplina archivística.
- Logros de la propuesta que permitirán una mayor proyección y visibilidad a la universidad:
 - Se presentó la propuesta para el desarrollo del curso de “Instrumentos Archivísticos” y fue avalada por las instancias correspondientes. Actualmente se están adelantando, el

documento para el estudio de máquetin, la promoción y la construcción de los contenidos para iniciar con la difusión.

- Se está trabajando en la realización de exposición para mediados de Octubre, sobre objetos antiguos, colección de estampillas, monedas antiguas, primeros audiovisuales de la universidad, mosaicos de grados de los primeros programas académicos de la universidad, la evolución de los documentos.
- Dar una mejor organización a las visitas que realizan entes externos a la universidad para conocer sobre los procesos archivísticos

6 BIBLIOGRAFÍA Y FUENTES

6.1 LIBROS Y ARTÍCULOS

Alonso, J.A., Garcia, M., Lloveras-Moreno, M.(2008). *La norma ISO 1549: un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones*. Recuperado de <http://eprints.rclis.org/>.

Alberch- Fugueras, R. (2013). *Archivos: entender el pasado, construir el futuro*. Barcelona, España: Editorial UOC. Recuperado de <http://www.ebrary.com>

Bustelo, C. (2011). *Serie ISO 30300: Sistema de Gestión para los Documentos*. Madrid: Sedic. Recuperado de <http://www.sedic.es>

Casadesus, A.(2015). *Módulo-4 Sistemas de gestión para los documentos*. Barcelona: Escuela Superior de Archivística.

Cruz, J.R. (2008). *La gestión de documentos en las organizaciones*. Madrid : Ediciones Pirámide.

Mauri, A. (2016).*Difusión, Márquetin y estrategias de comunicación*. Barcelona: Escuela Superior de Archivística.

Lopez, L. (2016). *La gestión documental en la junta de andalucia* . Recuperado de http://eprints.rclis.org/29214/1/Gestion%20documental%20transparencia_IAAP.pdf

6.2 NORMAS

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). *UNE-ISO 15489-1:2006: Información y documentación*. Madrid, España: el autor

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2006). UNE-ISO 15489-2:2006: Información y documentación. Madrid, España: el autor

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2011). UNE-ISO 30300:2011: Sistemas de gestión para los documentos. Madrid, España: el autor

Asociación Española de Normalización y Certificación. (2011). UNE-ISO 30301:2011: Sistemas de gestión para los documentos. Madrid, España: el autor

6.3 LEGISLACIÓN Y NORMATIVAS

Colombia. Congreso de la República. (Julio 14 de 2000). *Ley 594 de 2000*. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Colombia. Congreso de la República. (Agosto 30 de 2010). *Ley 1409*. Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística.

Colombia. Congreso de la República. (Febrero 8 de 1994). *Ley 115*. Por la cual se expide la Ley general de educación.

Colombia. Congreso de la República. (Diciembre 28 de 1992). *Ley 30*. Por la cual se organiza el servicio público de educación.

Universidad Católica de Manizales. (2011). Sistema Institucional de Proyección social Manizales, Colombia: Centro editorial UCM.

Universidad Católica de Manizales. (2007). Proyecto Educativo Universitario – PEU. Manizales, Colombia: Centro editorial UCM

Universidad Católica de Manizales. (2011). Sistema Institucional de Proyección social Manizales, Colombia: Centro editorial UCM.

Colombia. Superintendencia de Industria y Comercio. (2014). Resolución 8934. Por la cual se establecen las directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por la Superintendencia de Industria y Comercio.

6.4 RECURSOS ELECTRÓNICOS WEB

Alberch- Fugueras, R. (2013). Familia de las normas ISO 30300 de sistemas de gestión documental. Trabajo presentando en la XXXV Reunión Nacional de Archivos, México. Recuperado de

<http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivística/reuniones/2013/slp/pdf/c008.pdf>

Colombia. Archivo general de la Nación. Recuperado de

<http://www.archivogeneral.gov.co/leyes>

Consejo Nacional de acreditación. Recuperado de <http://www.cna.gov.co/>

<http://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/w3-propertyvalue-7650.html>

Ministerio de Educacional Nacional. Recuperado de

<http://www.mineducacion.gov.co/1621/article-196476.html>

http://www.guiaacademica.com/educacion/personas/cms/colombia/posgrados/2006/ARTICULO-WEB-EEE_PAG-3829057.aspx

(9 de julio de 2016). Así se están muriendo algunos archivos en Colombia. Semana

Recuperado de <http://www.semana.com/cultura/articulo/documentos-en-riesgo-con-valiosa-informacion-historica/481149>

Universidad Autónoma de Barcelona. Escuela Superior de Archivística y gestión de documentos. Recuperado <http://www.esaged.net/>

Universidad Carlos III de Madrid.

[http://www.uc3m.es/ss/Satellite/Postgrado/es/Detalle/Estudio_C/1371209380359/1371208865479/Master en Archivistica](http://www.uc3m.es/ss/Satellite/Postgrado/es/Detalle/Estudio_C/1371209380359/1371208865479/Master_en_Archivistica)

Universidad Abierta de Cataluña. Recuperado de <http://estudios.uoc.edu/>

Universidad de la Salle. Colombia Recuperado de <http://www.lasalle.edu.co/wps/portal/Home/Principal/ProgramasAcademicos/Maestrias/GestionDocumentalyAdministraciondeArchivos/>

Universidad de Antioquia. Recuperado de <http://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio>

[Universidad Católica de Manizales. ttp://www.ucm.edu.co](http://www.ucm.edu.co)


Universidad Javeriana Recuperado de <http://www.javeriana.edu.co/maestria-archivistica-historica-y-memoria>

Universidad Ricardo Palma. Recuperado <http://perfeccionate.urp.edu.pe/organizacion-archivos.php>

<http://www.cna.gov.co/1741/article-187279.html>

ANEXOS**Anexo No.1**

Ficha técnica académica de educación continuada y eventos académicos

 Universidad Católica de Manizales	CENTRO DE INVESTIGACIÓN, PROYECCIÓN Y DESARROLLO – UNIDAD DE SERVICIOS ACADEMICOS FICHA ACADÉMICA DE EDUCACIÓN CONTINUADA Y EVENTO ACADÉMICO				Código	PSA-1	
					Versión	1	
					Página	65 de 68	
13. Identificación							
Tipo:	Diplomado		Curso /Taller		Seminario Actualización	/	
	Conferencia		Congreso		Evento Académico		
Dependencia de origen	Unidad de sistemas de información						
Duración: (en horas)					N° de Créditos (si aplica)		
Modalidad educativa	Presencial		En línea		A distancia	Mixto	
Población objetivo	Perfil del personal a quién va dirigida						
	N° mínimo personas			N° máximo de personas			
	Requisitos generales del grupo						
Recursos didácticos	Computador		Video Beam		Televisor	Sonido	Sala Sist
	Auditorio		Transporte		Otros:		
financiación	interna			externa		mixta	

14. Objetivos	
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
15. Presentación / Descripción	
iv.logros esperados	
16. Propuesta Académica y Metodológica	
Unidades, contenidos, resultados	
Estrategias didácticas	
Criterios de Evaluación	
17. Perfil Docente	
18. Presupuesto y aprobación de la propuesta	
Valor presupuestado	
N° de Acuerdo o acta de aprobación y fecha (Para programas)	
Responsable de la propuesta:	
Anexos:	7. Carta de aprobación presupuestal 8. Acuerdo o Acta de aprobación de la propuesta por consejo pertinente (para programas académicos) 9. Bases de datos de población objetivo
Fecha de radicación de la propuesta:	

Firma Coordinador de Programa	Firma Coordinación de Gestión Empresarial

Incluir la siguiente información para el caso de Eventos Académicos:

Fecha de realización	
Propuesta de agenda	
Fuentes de financiación	
Patrocinios confirmados	
Posibles patrocinios	
Comité Académico / Científico	
Conformación del Comité	
Funciones	
Comité Técnico	
Conformación del Comité	
Funciones	

