



**Los servicios de asesorías y consultorías en gestión documental y/o administración de archivos una herramienta para potencializarse como profesionales de la Archivística**

Dora Alba Duque Molina

Trabajo de grado presentado para optar al título de Archivista

Tutor

Nelly del Carmen Panesso Arias, Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos

Universidad de Antioquia

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Archivística

Medellín, Antioquia, Colombia

2022

<b>Cita</b>	(Duque Molina, 2022)
<b>Referencia</b>	Duque Molina, D., (2022). <i>Los servicios de asesorías y consultorías en gestión documental y/o administración de archivos SACGDAA una herramienta para potencializarse como profesionales de la archivística- 2022</i> [Trabajo de grado profesional]. Universidad de Antioquia, Medellín, Colombia.
<b>Estilo APA 7 (2020)</b>	



Seleccione posgrado UdeA (A-Z), Cohorte Seleccione cohorte posgrado.

Grupo de Investigación Seleccione grupo de investigación UdeA (A-Z).

Centro de Investigaciones en Ciencia la Información (CICINF).



CRAI Escuela Interamericana de Bibliotecología

**Repositorio Institucional:** <http://bibliotecadigital.udea.edu.co>

Universidad de Antioquia - [www.udea.edu.co](http://www.udea.edu.co)

**Rector:** John Jairo Arboleda Céspedes.

**Decano/director:** Doris Liliana Henao Henao.

**Jefe departamento:** Camilo García Morales.

El contenido de esta obra corresponde al derecho de expresión de los autores y no compromete el pensamiento institucional de la Universidad de Antioquia ni desata su responsabilidad frente a terceros. Los autores asumen la responsabilidad por los derechos de autor y conexos.

## **Dedicatoria**

En especial a mis padres el señor Fernando Duque y la señora Rosa Margarita Molina de Duque y de forma distintiva a mi hija Sara Estefanía Giraldo Duque, quienes son mis referentes de honestidad y amor por la familia y respeto a la sociedad.

## **Agradecimientos**

Expreso mis agradecimientos a mi familia, profesores y compañeros que me alentaron a terminar este ciclo académico. Igualmente a todas las personas que colaboraron y aportaron su tiempo y conocimientos en la realización de este proyecto de investigación en primer lugar a las directivas de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia, la coordinadora de prácticas del programa de Archivística, el jefe del CINCIF, a la asesora de proyecto de grado, a las entidades e instituciones que amablemente respondieron a la solicitud de participación y aporte a este proyecto e igualmente a los consultores de empresas e independientes, a los archivistas tanto estudiantes como egresados y demás miembros de la sociedad colombiana.

## Contenido

Resumen.....	15
Abstract.....	16
Introducción .....	17
CAPITULO UNO: 1. Planteamiento del problema .....	18
1.1    Antecedentes .....	18
1.2. Estado del arte .....	18
2. Justificación .....	25
3. Objetivos .....	25
3.1 Objetivo general .....	25
3.2 Objetivos específicos.....	25
4. Problema de investigación .....	26
5. Hipótesis .....	26
6. Marco teórico.....	27
6.1 Marco Legal.....	31
1. CAPITULO DOS: 7. Metodología.....	34
7.1 Estrategia Metodológica .....	34
7.1.1. Enfoque.....	34
7.1.2 Método.....	34
7.1.3. Técnicas e instrumentos.....	35
7.2 Diseño Metodológico.....	36
2. CAPITULO TRES: 8. Resultados .....	37
FASE I. Identificar conceptos teóricos, elementos, características, herramientas, metodologías de los SACGDAA.....	37
8.1. Conceptualización .....	37

8.1.1 Definición de asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos.....	38
8.1.2 Características .....	39
8.1.3 Elementos.....	39
8.1.4 Estructura .....	40
8.1.5 Metodología para la realización de un proceso de gestión documental o administración de archivos. ....	41
8.2 Diferencias entre asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos.....	43
8.3 El Archivista como asesor y consultor en gestión documental y/o administración de archivos.....	45
8.4 Perfil profesional y laboral del Archivista en Colombia basados en sus competencias .....	45
8.5 Las competencias profesionales y laborales de los Archivistas para desempeñarse en los SACGDAA.....	51
8.6 Los beneficios de contratar un Servicio de asesoría y consultoría en gestión documental.....	52
8.7 FASE II Caracterización la oferta y demanda de los SACGDAA en Colombia.....	53
8.7.1 Identificación de la oferta y la demanda de los servicios en gestión documental.....	53
8.7.2 Caracterización de la oferta de los SACGDAA.....	55
8.7.2.1 Proceso benchmarking o análisis comparativo de la oferta de servicios en gestión documental en Colombia.....	56
8.7.3 Caracterización de la demanda de los SACGDAA.....	64
8.7.3.1 Departamentos que presentan mayor demanda servicios en gestión documental .....	66
8.7.3.2 Tipos de Servicios en gestión documental que Demandan las entidades en Colombia.....	67
8.7.3.3 Análisis de los tipos de servicios en la demanda (asesoría o consultoría).....	67
8.7.4 Resultado de la identificación de la oferta y la demanda de los SACGDAA.....	70

8.8 FASE III Entrevistas: Empresas, consultores y asesores y archivistas (estudiantes-egresados) relacionados con los SACGDAA. ....	70
8.8.1 Características generales de las encuestas .....	70
8.8.2 Resultados de la encuesta No 1 realizada a Empresas que ofertan servicios de gestión documental. ....	71
8.8.2.1 Características generales de las empresas que ofertan SACGDAA .....	72
8.8.2.2 Servicios en gestión documental que ofertan las empresas del sector Archivos .....	72
8.8.2.3 Servicios archivísticos y que tienen mayor demanda según las Empresas que ofertan los SACGDAA .....	74
8.8.2.4 Medios y formas para ofertar los SACGDAA empleados por las empresas del sector Archivos .....	75
8.8.2.5 Medios de Comunicación que las empresas usan para comunicarse con los clientes en los SACGDAA.....	76
8.8.2.6 Sectores que demanda los SACGDAA.....	76
8.8.2.7 Motivos y expectativas de la contratación de los SACGDAA .....	77
8.8.2.8 Recursos empleados para realizar los SACGDAA.....	78
8.8.2.9 Competencias desde el "Saber", incluye formación académica, según las Empresas que ofertan los SACGDAA.....	79
8.8.2.10 Competencias desde el "Hacer" Incluye experiencia profesional y laboral, según las Empresas que ofertan los SACGDAA .....	82
8.8.2.11 Competencias requieren ser fortalecidas desde la formación académica los profesionales de la Archivística (Respuesta Empresas).....	84
8.8.3.0 Resultados de la encuesta No 2 a estudiantes y egresados de los programas de archivística. ....	85
8.8.3.1 Características de los archivistas encuestados .....	85
8.8.3.2 Competencias desde el "Saber" incluye formación académica. ....	85
8.8.3.3 Competencias desde el "hacer", incluye experiencia profesional y laboral según los archivistas.....	87
8.8.3.4 Competencias desde el Ser: Habilidades y capacidades según los archivistas. ....	89

8.8.3.5 Competencias Especificas, conocimientos en la disciplina archivística.....	91
8.8.3.6 Razones por las que las empresas contratan los SACGDAA .....	91
8.8.3.7 Tipo de servicio en el que se han desempeñado: asesoría, consultoría o ambos .....	92
8.8.3.8 Características para la vinculación de los archivistas en los SACGDAA .....	92
8.8.4.0 Resultados de la encuesta No 3 realizada a Consultores y asesores en archivos..	94
8.8.4.1 Características de los encuestados (Profesionales en Archivística que realizan asesoría y consultoría en archivos.....	94
8.8.4.2 Competencias desde el "Saber" Incluye formación Académica .....	94
8.8.4.3 Competencias desde el "Hacer", incluye experiencia profesional y laboral de los archivistas que se han desempeñado como asesores o consultores.....	95
8.8.4.4 Competencias desde el "Ser", incluye capacidades y habilidades del profesional en Archivística .....	100
8.8.5.0 Resultados de la encuesta No 4 a Empresas que Demandan los Servicios en gestión documental. ....	105
8.8.5.1 Características generales de las empresas que demandan los SACGDAA.....	105
8.8.5.2 Problemas o necesidades que se presentan en las empresas relacionados con la gestión documental o administración de archivos .....	106
8.8.5.3 Servicios que ha contratado la empresa en gestión documental o administración de archivos .....	106
8.8.5.4 Causas o circunstancias por las que contratan los SACGDAA .....	107
8.8.5.5 Tipo de Servicios contratados por las empresas que demanda los SACGDAA .....	107
8.8.5.6 Grado de satisfacción de los SACGDAA .....	108
4. CAPITULO CUATRO: 9. Discusión .....	108
9.1 FASE IV Análisis de la información. ....	108
9.1.1 Conceptualización de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos.....	108
9.1.2 Elementos de la asesoría o consultoría en gestión documental y/o administración de archivos.....	109



9.1.3. Características de la asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos .....	109
9.1.4 Actividades o tareas que se realizan en el proceso de los SACGDAA .....	111
9.1.5 Herramientas o materiales que apoyan el proceso de los SACGDAA.....	111
9.1.5.1 Plan de acción o plan de asesoría y consultoría en gestión documental. ....	112
9.1.5.2 Plan de contenidos en asesoría y consultoría en gestión documental:.....	113
9.1.5.3 Plantillas de procedimientos y de informes .....	113
9.1.5.4 Hojas de cálculo para realizar cotizaciones o propuestas técnico-económicas ..	115
9.1.5.5 Listas de chequeos .....	116
9.1.5.6 Documentos de apoyo para realizar los SACGDAA (Normatividad) .....	116
9.1.6 Correspondencia entre la Metodología y las Competencias para diseñar y realizar los SACGDAA.....	117
9.2 Las competencias de los Archivistas profesionales en los SACGDAA.....	119
9.2.1 Relación que existe entre los SACGDAA y las competencias que deben desarrollar los profesionales de la archivística para cumplir con las exigencias y las tendencias del mercado laboral y social.....	121
9.3 La oferta y la demanda actual de los SACGDAA en Colombia .....	123
9.3.1 Características de los servicios que se ofertan y demandan en el mercado actual Colombiano en los diferentes sectores económicos. ....	125
9.4 Beneficios de contratar los SACGDAA .....	125
10. Conclusiones .....	126
11. Recomendaciones .....	128
11.1 Propuesta formativa: creación de una asignatura o tema relacionado con la asesoría y consultoría en gestión documental, y/o administración de archivos.....	129
Fase V. Presentación de informe y documento de investigación.....	132
12. Referencias.....	133
Anexos .....	0

## Lista de tablas

<b>Tabla 1</b> Instituciones Educación Superior con programas de Archivística SNIES Colombia año 2022.....	19
<b>Tabla 2</b> Instituciones Educación Superior con programas Académicos en Consultoría en Colombia SNIES 2022.....	20
<b>Tabla 3</b> Tipos de Competencias: Básicas, primarias, específicas o técnicas .....	30
<b>Tabla 4</b> Normativa aplicable para Empresa públicas y privadas en Colombia.....	33
<b>Tabla 5</b> Diferencias entre consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos .....	44
<b>Tabla 6</b> Perfil profesional y ocupacional de los archivistas, indicado por las Instituciones de Educación Superior que forman en programas de Archivística en Colombia 2022 .....	48
<b>Tabla 7</b> Perfil profesional y ocupacional que indican las Instituciones de Educación Superior que forman en programas Consultoría en Colombia .....	50
<b>Tabla 8</b> Empresas registradas con Actividad archivos por departamentos en Colombia año 2022 .....	54
<b>Tabla 9</b> Número de empresas ofertan SACGDAA por Departamentos y Bogotá D.C en Colombia Año 2022 .....	55
<b>Tabla 10</b> Resultado Benchmarking ó análisis comparativo de los SACGDAA ofertados por las empresas del sector archivo en Colombia año 2022 .....	61
<b>Tabla 11</b> Demanda de Servicios archivísticos por Departamentos y Bogotá D.C. las diferentes entidades públicas o mixtas en Colombia año 2022 .....	65
<b>Tabla 12</b> Identificación de la demanda de los SACGDAA en Colombia año 2022 .....	68
<b>Tabla 13</b> Tamaño de la muestra por población objetivo de los SACGDAA para encuestas .....	71
<b>Tabla 14</b> Servicios archivísticos Ofertados por las empresas del sector Archivos.....	73
<b>Tabla 15</b> Criterios para selección de personal que labora en los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental. Respuesta empresas.....	82
<b>Tabla 16</b> Metodología que más se adapta a los SACGDAA Respuesta Empresas.....	83
<b>Tabla 17</b> Participación en proyectos de SACGDAA .....	88

<b>Tabla 18</b> Competencias: Capacidades y habilidades necesarias desarrollar para realizar los SACGDAA. Respuesta Archivistas.....	90
<b>Tabla 19</b> Competencias, específicas necesarias para realizar SACGDAA, Respuesta Archivistas .....	91
<b>Tabla 20</b> Situaciones en las que se solicitan SACGDAA según los archivistas.....	92
<b>Tabla 21</b> Características tenidas en cuenta para contratar archivistas para laborar en los SACGDAA .....	93
<b>Tabla 22</b> Áreas de desempeño de los SACGDAA.....	93
<b>Tabla 23</b> Solicitudes de los SACGDAA con mayor demanda.....	97
<b>Tabla 24</b> Proceso metodológico más efectivo en el diseño, desarrollo y evaluación de los SACGDAA según los Consultores .....	99
<b>Tabla 25</b> Conocimientos necesarios para desarrollar los SACGDAA de acuerdo con la experiencia de los Asesores y consultores en archivos .....	100
<b>Tabla 26</b> Competencias del Ser Habilidades necesarias desarrollar en los Archivistas para desempeñarse en los SACGDAA .....	101
<b>Tabla 27</b> Competencias del Ser Capacidades necesarias desarrollar en los Archivistas para desempeñarse en los SACGDAA .....	102
<b>Tabla 28</b> Beneficios de contratar archivistas profesionales en los SACGDAA .....	102
<b>Tabla 29</b> Formas o medios para ofertar los SACGDAA según los Consultores .....	103
<b>Tabla 30</b> Correspondencia entre la Metodología del proceso de consultoría y las Competencias para diseñar y realizar los SACGDAA .....	117
<b>Tabla 31</b> Competencias de los Archivistas al ejercer como asesores y consultores en los SACGDAA .....	119
<b>Tabla 32</b> Relación que existe entre los SACGDAA y las competencias que deben desarrollar los profesionales de la archivística para cumplir con las exigencias y las tendencias del mercado laboral y social. ....	122
<b>Tabla 33</b> La oferta y demanda de los SACGDAA en Colombia .....	123

## Lista de figuras

<b>Figura 1</b> Proceso metodológico para un SACGDAA .....	43
<b>Figura 2</b> Porcentaje de empresas con actividad de archivos y gestión documental en Colombia año 2022.....	55
<b>Figura 3</b> Numero de empresa por Departamentos y Bogotá D.C. que ofrecen servicios en gestión documental y archivos en Colombia.....	56
<b>Figura 4</b> Muestra porcentual las empresas con presencia en plataforma web que ofertan servicios en gestión documental.....	59
<b>Figura 5</b> Demanda de servicios en gestión documental por Departamentos y Bogotá D.C. en Colombia.....	67
<b>Figura 6</b> Demanda de servicios en gestión documental de las entidades públicas y mixtas de Colombia año 2022 .....	67
<b>Figura 7</b> Naturaleza jurídica de la entidad que oferta servicios archivísticos .....	72
<b>Figura 8</b> Servicios archivísticos con mayor demanda en Colombia.....	75
<b>Figura 9</b> Medios que emplean las empresas para ofrecer sus servicios archivísticos. Respuesta empresas.....	75
<b>Figura 10</b> Medios de Comunicación que se emplean con los clientes. Respuesta empresas .....	76
<b>Figura 11</b> Sectores económicos que demandan servicios de gestión documental y administración de archivos en Colombia. Respuesta Empresas del sector archivos.....	77
<b>Figura 12</b> Situaciones en las que las empresas contratan los SACGDAA, respuesta empresas que ofertan los servicios .....	77
<b>Figura 13</b> Resultados que esperan los clientes de un servicio gestión documental y administración de archivos .....	78
<b>Figura 14</b> Servicio más solicitado por las empresas: consultoría o asesoría en gestión documental. Respuesta Empresas. ....	78
<b>Figura 15</b> Recursos para realizar asesoría y consultoría en gestión documental.....	79
<b>Figura 16</b> Competencias técnicas o específicas - Conocimientos- El saber.....	80
<b>Figura 17</b> Capacidades necesarias para desempeñarse en los proyectos de asesoría y consultoría en gestión documental.....	81

<b>Figura 18</b> Habilidades necesarias para realizar los SACGDAA.....	82
<b>Figura 19</b> Los servicios en gestión documental los brinda como empresa o como asesor y consultor independiente. ....	83
<b>Figura 20</b> Características de los encuestados: género, edad y estatus académico .....	85
<b>Figura 21</b> Nivel de estudio e institución que otorga el título profesional.....	86
<b>Figura 22</b> Situación laboral, tipo de empresa y cargo que ocupan los archivistas en los SACGDAA .....	87
<b>Figura 23</b> Tiempo de participación en proyectos SACGDAA .....	89
<b>Figura 24</b> Tipo de Servicio realizado: Asesoría o consultoría. Respuesta archivistas. ....	92
<b>Figura 25</b> Características de los encuestados Genero y Rango Edad. Respuesta Consultores ....	94
<b>Figura 26</b> Nivel de estudios e Institución de Educación Superior han otorgado el Título. Consultores .....	95
<b>Figura 27</b> Tipo de entidad y cargos desempeñados en los SACGDAA .....	96
<b>Figura 28</b> Sectores económicos donde los profesionales en archivística han desempeñado los SACGDAA .....	96
<b>Figura 29</b> Nivel de participación de los archivistas asesores en Instrumentos archivísticos.....	98
<b>Figura 30</b> Nivel de participación de los archivistas asesores en los procesos técnicos de archivo .....	98
<b>Figura 31</b> Fase o etapa del proceso de consultoría que requiere mayor atención o presenta mayor dificultad .....	99
<b>Figura 32</b> Estrategias de comunicación para comunicarse con los clientes .....	103
<b>Figura 33</b> Formas de recibir los pagos de los SACGDAA .....	104
<b>Figura 34</b> Características generales de las Empresas que Demandan los SACGDAA .....	105
<b>Figura 35</b> Tipo de Servicios contratados por las empresas que demanda los SACGDAA .....	107

## **Siglas, acrónimos y abreviaturas**

<b>AGN</b>	Archivo General de la Nación
<b>CCD</b>	Cuadros de Clasificación Documental
<b>EIB</b>	Escuela Interamericana de Bibliotecología
<b>PGD</b>	Programa de Gestión Documental
<b>PINAR</b>	Plan Institucional de Archivo
<b>SACGDAA</b>	Servicios de Asesorías y Consultorías en Gestión Documental y/o Administración de Archivos
<b>SGDEA</b>	(Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)
<b>SGDEA</b>	Modelo de Requisitos para Esquema de Metadatos
<b>SIC</b>	Sistema Integrado de Conservación,
<b>TCA</b>	Tablas de Control de Acceso
<b>TRD</b>	Tablas de Retención Documental
<b>TVD</b>	Tablas de Valoración Documental
<b>UdeA</b>	Universidad de Antioquia



## Resumen

La importancia que ha obtenido la asesoría y consultoría en gestión documental, como servicio profesional especializado en temas de archivo, prestado por empresas o profesionales con conocimientos y experiencia en temas específicos de esta disciplina a otras empresas de distintos niveles y sectores económicos en los últimos tiempos posibilita que se estudie este tema como un proyecto de investigación. El saber y comprender que es y cómo se realiza un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, permitirá que los profesionales de la archivística desarrollen competencias fundamentales que los convierte en expertos de esta área del conocimiento. Por lo tanto, el presente estudio de investigación está centrado en conceptualizar e identificar elementos, características, herramientas y metodologías, exponer las diferencias entre consultoría y asesoría, reconocer los beneficios y caracterizar la oferta y demanda en Colombia de los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos y también se analiza las competencias que deben desarrollar los Archivistas para realizar este tipo de servicios. Es probable que el tema de consultoría haya sido abordado por múltiples investigadores a nivel mundial, pero es evidente que estos estudios han sido enfocados a consultoría organizacional o empresarial y poco se encuentra documentado a lo que se refiere a los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, término que simplificaremos en el presente trabajo con las siglas (SACGDAA). De tal forma, que este trabajo de investigación posibilita un acercamiento para orientar y fortalecer los procesos en los diferentes servicios de asesoría y consultoría en gestión documental.

*Palabras clave:* Asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, competencias profesionales del archivista como consultor, oferta y demanda de los servicios de asesoría y consultoría en archivos



## Abstract

The importance has obtained that advice and consultancy in document management, as a professional service specialized in archival issues, provided by companies or professionals with knowledge and experience in specific issues of this discipline to other companies of different levels and economic sectors in recent times makes it possible to study this topic as a research project. Knowing and understanding what an advisory and consultancy service in document management and/or archive management is and how it is done will allow archival professionals to develop fundamental skills that will make them experts in this area of knowledge. Therefore, in the present research study, it is focused on conceptualizing, identifying the characteristic elements, tools and methodologies, exposing the differences between consulting and advice, recognizing the benefits, characterizing the offer and demand in Colombia of advice and consulting services in document management and or administration of archives and also analyzes the skills that archivists must develop to perform this type of service. Although it is indisputable that the issue of consulting has been addressed by multiple researchers worldwide, it is also clear that these studies have focused on organizational or business consulting and little has been documented regarding management consulting and advisory services documentary and/or file management, a term that we will simplify in this work with the acronym (SACGDAA). In such a way that this research work allows an approach to guide and strengthen the processes in the different advisory and consulting services in document management.

*Keywords:* Advice and consultancy in document management and/or archives administration, professional skills of the archivist as a consultant, offer and demand of advice and consultancy services in archives, archival consulting.

## Introducción

Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos que a partir de este momento identificaremos con las siglas SACGDAA se han incrementado en Colombia en los últimos años debido a la aplicación de la normatividad archivística y también a la necesidad de las empresas de los diferentes sectores y niveles procurar un manejo adecuado de su información. De igual forma y simultáneamente se ha venido desarrollando la oferta de programas académicos en instituciones educativas en los niveles técnicos, tecnológico, profesional, especialización, maestría y doctorado en diferentes regiones de país, incentivada claro está, por la necesidad de capacitación de las personas para poder acceder a las ofertas laborales en el área de archivos y gestión documental.

Este escenario, también ha reflejado una carencia de conceptos teóricos y herramientas metodológicas relacionadas con los SACGDAA en los profesionales de la archivística, sumado a la insuficiente información teórica sobre las características o parámetros para diseñar este tipo de proyectos y no se reconoce o se tiene identificado que tipos de servicios presenta mayor oferta y demandan en el mercado actual colombiano, y si agregamos que no se tiene claro qué competencias requieren desarrollar los archivistas para desempeñarse con eficiencia en los proyectos de SACGDAA,

Alentados por esta realidad y empleando el método de estudio de caso múltiple en el presente trabajo de investigación se pretende conceptualizar e identificar los elementos, características, herramientas y la metodología empleados en los SACGDAA, al mismo tiempo se identifica la oferta y la demanda de los servicios de asesoría y consultoría en archivos en el mercado actual colombiano e igualmente se analizan las competencias que deben desarrollar los profesionales de la archivística para desempeñarse como asesores y consultores.

Este documento se compone de cuatro capítulos: en el primero está especificado la descripción de problema, el segundo capítulo contiene la metodología, el tercer capítulo expone los resultados y el cuarto capítulo corresponde a la discusión y conclusiones de los temas abordados en los cuales se intenta responder a la pregunta: ¿Será que aprender conceptos, herramientas, elementos y metodologías, de cómo diseñar o prestar un servicio en asesorías y consultorías en archivos y/o gestión documental, permite a los archivistas profesionales desarrollar las competencias necesarias para desempeñarse con mayor eficiencia en este tipo de servicios?

## **CAPITULO UNO: 1. Planteamiento del problema**

La escasa información sobre los conceptos teóricos, características, herramientas, elementos y metodológicas relacionadas con los SACGDAA, el aumento acelerado de las empresas que ofertan servicios archivísticos en Colombia, más sumado la necesidad de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas por dar cumplimiento a los requerimientos de ley en la aplicación de la normatividad archivística, más la no identificación clara de la oferta y demanda actual de los servicios en gestión documental en el país. Además, el desconocimiento de las principales competencias que deben desarrollar los profesionales de la archivística para desempeñarse mejor en este campo permitió que este tema de investigación fuera desarrollado.

### **1.1 Antecedentes**

#### ***1.2. Estado del arte***

Los servicios de consultoría y asesoría en archivos es una tendencia que va en aumento en los últimos años, así lo expone (Jaramillo et al., 2017) las asesorías y consultorías constituyen la segunda vertiente de las iniciativas de capacitación y formación en archivística, estas se ubican a inicios de la década del 2000; donde el Centro de Investigaciones en Ciencia de la Información CICINF, buscó responder a la alta demanda en materia de asesorías y consultorías para la organización de archivos del sector público y privado en la ciudad de Medellín y el Departamento de Antioquia. Materializando con ello la misión de la institución educativa, en uno de sus ejes centrales, como es: “influye en todos los sectores sociales mediante actividades de investigación, docencia y extensión, está presente en la vida cotidiana de la sociedad por medio de la actividad profesional de sus egresados”. (Universidad de Antioquia, Funciones misionales. 2022)

Por consiguiente, la Universidad de Antioquia en cada una de sus facultades, escuelas o institutos manifiesta la importancia de las consultorías como la forma de favorecer la transferencia y apropiación social del conocimiento a través de la oferta de servicios especializados, asesorías y consultorías, con el propósito de “conectar la producción del conocimiento con los intereses de las organizaciones y las comunidades” (Universidad de Antioquia, Servicios de Extensión. 2022)

Asimismo, la academia (Universidad de Antioquia) ha manifestado la importancia de las consultorías al institucionalizar esta temática a través del posgrado denominado Especialización en Consultoría y asesoría organizacional, el cual permitió que profesionales de diferentes áreas del saber obtuvieran los conocimientos teóricos y conceptuales para desempeñarse mejor en sus campos profesionales. Es importante manifestar, que actualmente este programa académico se encuentra en estado INACTIVO en (Ministerio de Educación Nacional, 2022)

De igual forma, se encontró que en todo el territorio nacional las instituciones Educativas a nivel superior han venido formando profesionales en archivística en los diferentes niveles académicos, tecnológico, profesional, especialización y maestría en las distintas regiones del país, tal como se puede detallar en la **Tabla 1** donde se especifican el nombre de la institución, el nombre del programa, el título, el grado y la región. De tal modo, que se puede observar la importancia de formar profesionales idóneos para cumplir con las demandas del mercado laboral.

**Tabla 1** Instituciones Educación Superior con programas de Archivística SNIES Colombia año 2022.

Instituciones de Educación Superior con programas de formación en Archivística Colombia Año 2022							
Código SNIES de Programa	Nombre Institución	Nombre del Programa	Título Otorgado	Sector	Nivel Académico	Nivel de Formación	Departamento Oferta Programa
54382	Corporación Tecnológica de Bogotá - CTB	Tecnología en Gestión De Sistemas de Información Documental y Archivística	Tecnólogo En Gestión De Sistemas De Información Documental Y Archivística	Privado	Pregrado	Tecnológico	Bogotá D.C.
108575	Pontificia Universidad Javeriana	Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística	Profesional en Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística	Privado	Pregrado	Universitario	Bogotá D.C.
109137	Pontificia Universidad Javeriana	Maestría en Archivística Histórica y Memoria	Magister en Archivística Histórica y Memoria	Privado	Posgrado	Maestría	Valle Del Cauca
104366	Pontificia Universidad Javeriana	Maestría en Archivística Histórica y Memoria	Magister en Archivística Histórica y Memoria	Privado	Posgrado	Maestría	Bogotá D.C.
109044	Servicio Nacional de Aprendizaje Sena	Tecnología en Gestión Documental	Tecnología en Gestión Documental	Oficial	Pregrado	Tecnológico	Colombia
101991	Universidad de Antioquia	Archivística	Archivista	Oficial	Pregrado	Universitario	Antioquia
20388	Universidad de Antioquia	Tecnología en Archivística	tecnólogo en Archivística	Oficial	Pregrado	Tecnológico	Antioquia

110794	Universidad de La Salle	Archivística e Inteligencia de Negocios	Profesional en Archivística e Inteligencia de Negocios	Privado	Pregrado	Universitario	Bogotá D.C.
105886	Universidad de La Salle	Sistemas de Información, Bibliotecología Y Archivística	Profesional en Sistemas Información, Bibliotecología y Archivística	Privado	Posgrado	Maestría	Bogotá D.C.
104516	Universidad del Quindío	Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística	Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística	Oficial	Pregrado	Universitario	Quindío
106629	Universidad Distrital-Francisco José de Caldas	Archivística y Gestión de la Información Digital	Profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital	Oficial	Pregrado	Universitario	Bogotá D.C.
102224	Universidad Industrial De Santander	Historia y Archivística	Historiador y Archivista	Oficial	Pregrado	Universitario	Santander
105299	Universidad Nacional De Colombia	Maestría en Archivística	Magíster en Archivística	Oficial	Posgrado	Maestría	Antioquia
194	Universidad Pedagógica Y Tecnológica De Colombia - UPTC	Especialización en Archivística	Especialista en Archivística	Oficial	Posgrado	Especialización Universitaria	Boyacá

Fuente: (Ministerio de educación Nacional, SNIES, 2022)

Aunque, un estudio de caracterización ocupacional de la consultoría en Colombia, realizado por las mesas sectoriales del SENA - Servicio Nacional de Aprendizaje reveló que: “En Colombia hay ausencia en cuanto a capacitaciones en formación de consultoría específicamente, ya que los resultados mostraron que de los encuestados solo un 29% de las empresas conocen algún tipo de capacitación y un 35% de los consultores independientes señalaron algún tipo de formación”. (Empresarial & Aprendizaje (SENA), 2006, p. 59)

Esta afirmación, se validó al buscar instituciones educativas que forman en programas de consultoría y los datos se pueden detallar en la **Tabla 2** donde 6 instituciones educativas han ofrecido programas formativos en Consultoría a nivel de Posgrado en las diferentes regiones de Colombia. Indicando que los asesores y consultores se hacen en base a los conocimientos propios de cada disciplina del saber y la experiencia en el ejercicio de sus profesiones.

Igualmente, se puede observar que algunos de estos programas se encuentran en estado inactivo, como es el caso de la especialización que impartió la universidad de Antioquia en algún periodo de tiempo.

**Tabla 2** Instituciones Educación Superior con programas Académicos en Consultoría en Colombia SNIES 2022

Instituciones que ofertan Programas Educativos en Consultoría en Colombia SNIES 2022									
Código SNIES del Programa	Nombre Institución	Carácter Académico	Sector	Nombre del Programa	Estado Programa	Área de Conocimiento	Nivel Académico	Nivel de Formación	Departamento Oferta Programa
6556	Universidad De Antioquia	Univesidad	Oficial	Especialización En Asesoría y Consultoría de Organizaciones	Inactivo	Economía, Administración, Contaduría y Afines	Posgrado	Especialización Universitaria	Antioquia
108513	Universidad Santo Tomas	Univesidad	Privado	Maestría En Gestión Y Consultoría en Tecnologías De La Información Y La Comunicación	Activo	Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo Y Afines	Posgrado	Maestría	Santander
53599	Universidad De Manizales	Univesidad	Privado	Especialización En Psicoterapia Y Consultoría Sistémica	Activo	Ciencias Sociales y Humanas	Posgrado	Especialización Universitaria	Caldas
19203	Universidad De La Salle	Univesidad	Privado	Especialización En Consultoría En Familia Y Redes Sociales	Activo	Ciencias Sociales y Humanas	Posgrado	Especialización Universitaria	Bogotá D.C.
109752	Universidad Cooperativa De Colombia	Univesidad	Privado	Especialización En Consultoría Para La Comunicación Pública	Activo	Sin Clasificar	Posgrado	Especialización Universitaria	Antioquia
10076	Corporación Unificada Nacional De Educación Superior-Cun-	Institución Técnica Profesional	Privado	Especialización Técnica Profesional En Consultoría Y Asesoría De Planes Y Proyectos	Inactivo	Economía, Administración, Contaduría Y Afines	Posgrado	Especialización Técnico Profesional	Bogotá D.C.

Fuente: (Ministerio de Educación Nacional, SNIES.2022)

Observando, la relevancia que han tomado los SACGDAA, se realiza una búsqueda bibliográfica en diferentes fuentes digitales como: Google Scholar, Microsoft Scholar, scopus, bases de datos institucionales, locales, nacionales e internacionales, relacionando en las búsquedas los siguientes términos: “servicios de consultoría y asesoría en archivos”, “servicios de consultoría en gestión documental” y “servicios de consultoría en sistemas de información”, esto debido a que los archivos son generalmente denominados en estos tres conceptos, aunque parecen ser lo mismo, tienen algunas diferencias, las cuales se tratarán más adelante cuando se conceptualice los términos referentes al presente estudio.

Dentro de los hallazgos, sobre el tema se encuentra que uno de los primeros estudios fue realizado por (Ellis, 1999) “Consulting into Business Archives” en español “Consultoría en Archivos comerciales”, en donde la autora explora el papel de los consultores en los negocios de archivo y cómo las empresas de diversa índole encargan la asistencia de un consultor archivero para resolver un problema específico. Aquí, ella deja manifiesto las razones por las cuales las empresas contratan los servicios de archivo y cuáles son los servicios más requeridos por estas organizaciones.

Igualmente, (Bustelo Ruesta & García-Morales Huidobro, 2000) en su estudio, definen el servicio de consultoría en sistemas de información, revelaron la oferta y la demanda de los servicios de consultoría y también hicieron una división o clasificación de la consultoría de información y brindan unas características del perfil del consultor de la información.

Otro estudio, elaborado en España, consistió en realizar un análisis de empresas españolas de gestión documental y se comparó con datos disponibles de estudios anteriores, en los resultados se presentó los tipos de servicios documentales que ofrecen, su distribución geográfica, ámbito de negocio, tamaño y edad, datos actuales sobre sus políticas de empleo y selección y perspectivas de futuro. (Paños-Álvarez & Saura-Meroño, 2014, p. 2)

Continuando, con la línea de consultoría, se encontró que una investigación reciente elaborada en Colombia, por (Contreras & Lyons, 2020) tuvo como objetivo una revisión teórica y conceptual de la consultoría y asesoría como proceso estratégico, en este primer término se realiza un análisis acerca de la consultoría y asesoría administrativa y tecnológica y sus alcances; en segundo término, se profundiza en las habilidades y competencias del consultor. Este estudio aborda todo el marco conceptual de forma general sobre la consultoría y las competencias que deben desarrollar los consultores con una inclinación tecnológica, más no se tiene en cuenta el área de los archivos, pero las mismas autoras enuncian que:

..... “esta revisión se constituye en primera instancia en un marco de referencia para que desde la academia y las entidades públicas y privadas se sigan gestando investigaciones para engrandecer las referencias académicas en el tema y sobre todo en un instrumento para que los empresarios, especialmente los que hacen parte de las micro, pequeñas y medianas empresas, consideren los servicios de consultoría y asesoría como aliados estratégicos para el fortalecimiento empresarial”. (Contreras & Lyons, 2020, p. 17).

También, se encontró un estudio realizado en el 2019, que consistió en analizar los conceptos, fases o etapas tradicionalmente utilizadas para desarrollar la consultoría, presentadas por diferentes autores, obtuvo como resultado final la articulación de variables con mayor frecuencia. El modelo resultado de esta investigación aprovecha y sistematiza las buenas prácticas existentes del proceso de consultoría en las cuales se destacan las siguientes cinco fases: concertación del servicio, exploración, planificación, ejecución e informe gerencial, entrega y conformación del expediente (Aguiar et al., 2019).

En cuanto, a las competencias que se requiere para realizar servicios de consultoría y asesoría en archivos, se observa, que en la actualidad las empresas tienen la necesidad de mejorar sus procesos y se ven urgidas a contratar los servicios de personas con unos conocimientos específicos, donde la satisfacción del cliente es fundamental en el momento de realizar la entrega del servicio tal como lo expone (Rojas & Julia, 2003). Las organizaciones modernas se enfrentan, cada día más, a nuevos escenarios de actuación. Para aprovechar las nacientes vías de negocio, que sugieren las tecnologías emergentes, se requiere de nuevos actores y perfiles de trabajo. Las empresas se encuentran ante un mundo en constante evolución. Esta realidad obliga a incorporar constantemente nuevos elementos con el objetivo de readaptar los procesos y responder a las cambiantes necesidades. (pág,1)

De acuerdo, con los autores, anteriormente citados, y además en el estudio de La archivística como profesión: caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia presentando en el 2017 expresa que “Los retos y problemas que tanto el archivo como el archivista deberán enfrentar y solucionar de cara a la razón y las condiciones del quehacer archivístico, tiene una importancia absoluta para afrontar el futuro frente a la teoría o conocimiento específico; la gestión de la documentación administrativa; la normalización, descripción y marketing de los servicios de archivos; la conservación y preservación digital; los cambios, inventos, tanto del desarrollo de la tecnología como de los nuevos soportes electrónicos, así como la relación e interrelación con estos” (Jaramillo et al., 2017, p. 12). Permiten dejar manifiesta la necesidad de desarrollar habilidades y destrezas que potencialicen un perfil más adaptado y acorde las nuevas realidades.

Por lo tanto, se evidencia que los servicios de consultoría y asesoría en los proyectos de archivo han evolucionado ya que como lo expresa (Cruz Mundet, 2006) “las entidades, por las mismas dinámicas del mundo globalizado, están inmersas en la búsqueda de la excelencia a partir de la eficacia y eficiencia de sus procesos. Por lo tanto, los documentos, los soportes, los datos y las evidencias son fundamentales para la correcta y adecuada administración de la información, por lo que el control de los procesos y de la gestión es fundamental e imprescindible”.

Asimismo, es importante observar qué tan eficiente pueden llegar a ser las consultorías para las organizaciones y este tema fue abordado por (Ajmal et al., 2009) los cuales expresan que las prácticas conjuntas del consultor y el cliente, hace parte de una integración contextual adecuada



y esta constituye una perspectiva de la práctica relacional que encarna en una nueva forma y lenguaje en las relaciones contractuales.

Un factor muy relevante, para el presente estudio, es que se encontró que a nivel normativo y legislativo el gobierno de Colombia y sus entidades han brindado gran importancia al profesional en archivística, ya que con la (Congreso de la República, Ley 1409 de 2010) se reglamentó el ejercicio profesional de la Archivística y con la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 se determinó las competencias de los cargos de archivistas en las diferentes entidades del Estado y en los niveles de la administración pública en la cual se estableció las competencias específicas, requeridas para el desempeño de los empleos que tengan asignadas funciones de archivista en las entidades públicas, en las cuales se encuentran: manejo de información y de los recursos; uso de tecnologías, de la información y la comunicación; confiabilidad técnica; y capacidad de análisis. (*Resolución 0629 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública*). Además, el (*Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública*) establece las funciones de los empleos, según el orden jerárquico para las entidades públicas del orden nacional.

También el estudio denominado Prospectiva del programa de archivística de la Universidad de Antioquía que tuvo como objetivo general “Analizar la prospectiva del programa de Archivística de la Universidad de Antioquia, identificando los factores claves, variables estratégicas y escenarios futuros que afectan el programa”. presentó como estrategia de escenario futuro, una recomendación para el programa, donde indican que se debería contemplar laboratorios donde los estudiantes puedan desarrollar prácticas de los cursos que así lo requieran, esta estrategia consiste en: “g) Vincular estudiantes en proyectos de asesoría y consultoría que adelante la EIB “(Romero & Arias, 2018, pág.38)

Conjuntamente, un estudio reciente, que tiene como título: Las competencias laborales y la empleabilidad de los profesionales en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística cuyo objeto de estudio fue contextualizar la realidad de los egresados de pregrado en Sistemas de Información en el mercado laboral desde sus habilidades acorde a la formación adquirida, respondió al cuestionamiento propuesto desde dos ejes centrales, las competencias y la empleabilidad, permitiendo conocer la realidades en el desempeño profesional de los profesionales de esta disciplina. (Álvarez, 2017), en este se concluyó que una de las áreas de ejercicio profesional es la consultoría en unidades de información o archivos.

## **2. Justificación**

La falta de conceptos teóricos y herramientas metodológicas relacionadas con los SACGDAA en los profesionales de la archivística, sumado a la escasa información teórica sobre las características o parámetros para diseñar este tipo de proyectos, son factores que afectan la elaboración y prestación eficientes en los servicios de consultoría o asesoría gestión documental.

Además, es importante reconocer qué competencias requieren desarrollar los archivistas para desempeñarse con eficiencia en los proyectos de SACGDAA, debido a que, en la actualidad, hay muchas empresas, entidades y personas naturales que ofertan un sinnúmero de servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y archivos, sin tener claridad que servicios de consultoría y asesoría son más demandados por las entidades públicas y privadas.

De tal modo, que se hace necesario identificar y analizar los conceptos teóricos, metodología, elementos y las características para el diseño y desarrollo de los SACGDAA y reconocer las competencias que deben desarrollar los archivistas para un desempeño profesional en este tipo de servicios.

## **3. Objetivos**

### ***3.1 Objetivo general***

Identificar conceptos teóricos, elementos, características, herramientas y metodologías para el diseño y desarrollo de los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, reconociendo los servicios con mayor oferta y demanda en el mercado actual Colombiano, que permitan observar las competencias que deben desarrollar los archivistas para potencializar su ejercicio profesional.

### ***3.2 Objetivos específicos***

- Revisar los conceptos teóricos y metodológicos básicos sobre los servicios de asesoría consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, mediante el análisis documental que posibilite un acercamiento que oriente y fortalezca estos procesos.

- Caracterizar los servicios que se ofertan y demandan en los proyectos de consultorías y asesorías en archivos en Colombia.
- Analizar las competencias que exige el diseño e implementación de los servicios de consultoría y asesoría en archivos en los profesionales de la archivística.
- Enunciar la relación que existe entre los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y las competencias que deben desarrollar los profesionales de la archivística para cumplir con las exigencias y las tendencias del mercado laboral y social.
- Presentar una propuesta formativa que instruya a los archivistas en temas relacionados con los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos.

#### **4. Problema de investigación**

La escasa información sobre los conceptos teóricos, características, herramientas y metodológicas relacionadas con los SACGDAA, el aumento acelerado de las empresas que ofertan servicios de archivísticos en Colombia, más sumado las exigencias de la contratación de las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas para participar en las licitaciones de este tipo proyectos, más la no identificación clara de la oferta y demanda actual de los servicios en gestión documental en el país. Además, el desconocimiento de las principales competencias que deben desarrollar los profesionales de la archivística para desempeñarse mejor en este campo permite que se aborde este tema de investigación.

#### **5. Hipótesis**

¿Será que aprender conceptos, herramientas, elementos y metodologías, de cómo diseñar o prestar un servicio en asesorías y consultorías en archivos y/o gestión documental, permite a los Archivistas incursionar con mayores conocimientos en el mercado laboral?

¿Es posible identificar qué competencias son necesarias desarrollar para desempeñarse con mayor eficiencia en los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos?

## 6. Marco teórico

A continuación, se presentan los referentes teóricos que aluden al tema principal de estudio en lo que comprende a los conceptos en los servicios de consultoría y asesoría en archivos o gestión documental, como elementos que potencializan el profesional de la archivística.

La consultoría de empresas puede enfocarse como un servicio profesional o como un método de prestar asesoramiento y ayuda prácticos (Kubr, 2000, p. 3) este concepto general tiene dos enfoques, ya que el primero se refiere a una actividad donde la persona que brinda el servicio debe tener conocimientos en una área específica y requiere tener estudios académicos y experiencia y el segundo enfoque consiste en la forma o procedimiento de ayudar a las organizaciones en mejorar su gestión o sus prácticas administrativas en un sentido colectivo o individual. Estos dos enfoques pueden traer convergencia entre los conceptos, tal como lo señala (Dante & Urdaneta, 2003), en ocasiones, ante el surgimiento de un nuevo enfoque se maneja un conjunto de aspectos, sin realizar determinados puntos de contacto con otros que coexisten. La aplicación de cualquier teoría, técnica o enfoque debe partir de un estudio detallado del contexto en el que debe aplicarse, conociendo sus puntos de contacto y diferencias, para no provocar distorsiones en el sistema. Aclarando de forma particular que para entender las definiciones y conceptos de los términos se debe tener en cuenta donde estos se apliquen, así evitar crear discrepancias entre los diferentes enfoques y conceptos de las diferentes disciplinas.

Ahora bien, según (Kubr, 2000) La consultoría de empresas tiene su origen en la revolución industrial, la aparición de la fábrica moderna y las transformaciones institucionales y sociales conexas. Aunque muchos otros autores opinan que su origen data de siglos cuando los reyes, monarcas, militares y otros consultaban a un experto para la toma de sus decisiones y obtener mejores resultados del asunto en cuestión, un dato que si se tiene registrado es mencionado por (Lavín, Iván. 2016) Aproximadamente en el año de 1870 Charles T. Sampson reorganizó todo el proceso productivo de su fábrica de calzado para poder emplear chinos no calificados para posteriormente como consultor transmitir su experiencia al propietario de una lavandería.

Cada uno de esos eventos muestra que la consultoría ha tenido todo un proceso a nivel mundial para llegar a ser lo que representa hoy en el mercado empresarial y que demuestra que “la consultoría tiene por finalidad aumentar el valor de la organización cliente, y este valor debería ser una aportación tangible y mensurable al logro de los objetivos principales del cliente” (Kubr, 2000)

y el mismo autor expresa que “La consultoría cuyo objetivo se limita a medidas correctivas destinadas a restablecer una situación anterior o a alcanzar una norma ya alcanzada por otras organizaciones puede producir importantes ventajas urgentemente requeridas”. Además, (Greiner & Metzger, 1983, p. 16), señalan que: La Consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado y proporcionado por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a organizaciones, mediante tareas como detección de problemas de gestión, análisis, recomendaciones y soluciones a los mismo.

De acuerdo con (Cohen, 2003) la consultoría de empresas se considera ante todo como un método para mejorar las prácticas de gestión. Este método puede ser empleado por una empresa privada independiente, una dependencia interna de consultoría (o algo análogo) en una organización privada o pública, un instituto de perfeccionamiento del personal de dirección, de productividad o de fomento de la pequeña empresa, un servicio de extensión o un particular (por ejemplo, un consultor independiente o un catedrático universitario). Incluso un gerente o director puede actuar como consultor, si proporciona asesoramiento a sus colegas o subordinados.

Así mismo, " la consultoría como método y la consultoría como profesión constituyen las dos caras de una misma moneda" (Kubr, 1997).

Para el caso de los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y administración de archivos es necesario clarificar algunos términos. Empezando por el término “archivo”, pues este tiene diferentes connotaciones tal como lo señala (Fuster Ruiz, 1999) La palabra archivo generalmente tiene tres acepciones: como contenido documental, como institución y como continente o lugar de conservación. En su página oficial el (Consejo Internacional de Archivos, 2022) ICA, define como documento de Archivo: “Los documentos de archivo son el subproducto documental de las actividades que desarrolla el hombre y son conservados a largo plazo por su valor testimonial. Por lo tanto....

...Un documento de archivo es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades; con el transcurrir del tiempo estos documentos se convertirán en una ventana que nos permitirá tener acceso a los eventos ocurridos en el pasado. Los documentos de archivo son tan variados como sus formatos, podemos encontrarnos con documentos escritos, fotográficos, gráficos, sonoros, digitales, analógicos, etc. Los documentos son conservados tanto por instituciones de carácter público y privado como por individuos a lo largo y ancho del globo.

De acuerdo con (Mundet, 2006) La archivística, es ciencia por cuanto posee un objeto, los archivos en su doble consideración: los fondos documentales y su entorno; posee, además, un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos, cuya evolución constante la perfilan con mayor nitidez día a día y un fin: hacer recuperable la información documental para su uso.

Del mismo modo, también la archivística ha sido llamada Disciplina y que esta ha evolucionado a través de la historia, tal como lo ha expresado (Vivas Moreno, 2004) La evolución de la archivística como disciplina es uno de los temas de mayor relevancia actualmente, es importante, comprender cómo esta ha llegado a convertirse en un saber consolidado, una ciencia, que tiene como principal objetivo conservar la información y facilitar el acceso al conocimiento que los documentos otorgan.

Aunque, un estudio más reciente realizado sobre la conceptualización de la archivística mostró la importancia de plantear un concepto que respondiera a los nuevos contextos sociales, económicos y políticos de la sociedad; donde se tuvo en cuenta elementos como: el documento electrónico, las realidades virtuales, las normas y legislación vigentes y que al mismo tiempo atendiera la formación de los archivistas, logró considerar la “Archivística como disciplina científica que forma parte de un campo más amplio: las ciencias de la información; cuyo objeto de estudio no se enfoca sobre los objetos, sino en las interacciones entre los diferentes actores y elementos que hacen parte del quehacer archivístico: los documentos, los archivos, los contextos de producción y los usuarios” (Jaramillo & Betancur, 2021, p. 216), este hallazgo permite revalidar lo expresado en el estudio denominado, Situación actual de la formación en archivística en Colombia, el cual enunció como conclusión final que; “Al revisar los planes de estudio que identifican el contenido académico de cada propuesta de formación universitaria, se observa que para complementar la formación disciplinar, entendida como aquella que apunta al desarrollo de conocimientos específicos en archivística, se han adicionado contenidos de formación orientados hacia áreas como administración y gerencia, servicios, tecnologías de la información y procesos de la función archivística”.

De este modo, el profesional en archivística, al formarse en el campo de ciencias de la información debe desarrollar una serie de competencias que le permitan tener un mejor desempeño laboral en el medio social, y esto es referido por, (Morillo, 2017) las competencias informativas, entendidas como el conjunto de conocimientos, habilidades y destrezas que permiten

transformar los datos en información y ésta en conocimiento y en acción generadora de procesos de transformación.

Por su parte, (Galdeano Biezobas & Valiente Barderas, 2010) exponen tres tipos de competencias: las competencias básicas, las competencias primarias y las **competencias específicas o técnicas**. Las cuales se presenta en la **Tabla 3**.

**Tabla 3** *Tipos de Competencias: Básicas, primarias, específicas o técnicas*

Tipos de competencias		
Competencias básicas	Competencias primarias	Competencias específicas o técnicas
Se deben desarrollar a través de los ciclos de educación formal en los ciclos de educación primaria y secundaria son las competencias básicas. Tuning. (2003)	Son competencias apropiadas por la mayoría o totalidad de las profesiones ejercidas por los titulados superiores. Están relacionadas con el desarrollo personal y la formación ciudadana correspondiente a la educación Superior y requerirán algunas adaptaciones para ser trabajadas en las distintas titulaciones; pero son un referente que facilita la tarea inicial del diseño curricular competencial. (Yániz, pág., 15. 2008)	Son los atributos que deben adquirir los futuros graduados durante la estancia en la universidad y deben ser definidas por la experiencia propia de los titulados. Se trata de identificar las competencias profesionales en términos de las acciones, contexto o condiciones de realización del rol profesional. (Galdeano Biezobas & Valiente Barderas, pág., 31) 2010)
Competencia en comunicación lingüística. 2. Competencia matemática. 3. Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico. 4. Competencia social y ciudadana. 5. Competencia cultural y artística. 6. Competencia para aprender a aprender. 7. Tratamiento de la información y competencia computacional. 8. Autonomía e iniciativa personal	Capacidad de análisis y síntesis Capacidad de organizar y planificar Conocimientos generales básicos Conocimientos básicos de la profesión Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica Capacidad de aprender Comunicación oral y escrita en la propia lengua Habilidades de investigación. Conocimiento de una segunda lengua Habilidades básicas de manejo del ordenador Habilidades de gestión de la información Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad) Resolución de problemas Liderazgo Toma de decisiones Conocimiento de culturas y costumbres de otros países Capacidad crítica y autocrítica Habilidad para trabajar de forma autónoma Trabajo en equipo Diseño y gestión de proyectos Habilidades interpersonales Iniciativa y espíritu emprendedor Capacidad de trabajar en un equipo interdisciplinar Preocupación por la calidad Capacidad para comunicarse con expertos de otras áreas	<b>Grupo Uno:</b> Corresponde a las competencias disciplinares académicas, las cuales están relacionadas, con los conocimientos teóricos que deben adquirir los graduados en cuanto a las materias impartidas durante la carrera, es decir, <b>el saber</b> . <b>Grupo Dos:</b> Corresponde a las competencias profesionales en cuanto la formación profesional y estas están relacionadas con las <b>habilidades, destrezas y conocimientos prácticos</b> que deben ser aprendidos durante la estancia del estudiante en la universidad. los saberes en: <b>Saberes prácticos:</b> Incluyen atributos (de la competencia) tales como los <b>saberes técnicos</b> , que consisten en conocimientos disciplinares aplicados al desarrollo de una habilidad y <b>los saberes metodológicos</b> , entendidos como la capacidad o aptitud para llevar a cabo procedimientos y operaciones en prácticas diversas.

	Motivación de logro Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones Apreciación de la diversidad y multiculturalidad Habilidad para trabajar en un contexto internacional Compromiso ético	<b>Saberes teóricos:</b> Definen los conocimientos teóricos que se adquieren en torno a una o varias disciplinas. <b>Y saberes valorativos:</b> Incluyen el querer <b>hacer</b> , es decir, las actitudes que se relacionan con la predisposición y motivación para el autoaprendizaje, y el saber convivir, esto es, los valores asociados a la capacidad para establecer y desarrollar relaciones sociales.
--	--	--

Fuente: Galdeano Bienzobas & Valiente Barderas, (2010)

Por lo tanto, las competencias en la educación pueden definirse como la convergencia entre los conocimientos de la disciplina, las habilidades genéricas y los valores universales. Las competencias claves o básicas son las que todas las personas precisan para su desarrollo personal, así como para ser ciudadanos activos e integrados en la sociedad (Galdeano Bienzobas & Valiente Barderas, 2010).

De otro lado, Cohen (2003) menciona que dos grupos de habilidades se consideran esenciales para ser un buen consultor:

- Los tres grandes: habilidades comunicativas, tanto escritas como verbales; dominio técnico de un tema; habilidades de llevarse bien con los demás.
- Los cuatro grandes: Capacidad analítica; sensibilidad frente a los demás; laboriosidad; gran pasión por el oficio de consultor.

Así que, en definitiva, las competencias laborales son la suma de los conocimientos, habilidades, actitudes y capacidades que desarrolla un individuo para lograr desempeñarse de manera efectiva en un contexto laboral. Osman Álvarez, A. M. (2017).

### **6.1 Marco Legal**

En Colombia la (Colombia. Congreso de la República, 2000) Ley 594 General de Archivos dicta las disposiciones generales en materia de los archivos, su organización, conservación y preservación de la información. Además, esta misma Ley informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal o del objeto social para el que fueron creadas.



Entendiendo que “la gestión documental es 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 objetivo de facilitar su utilización y conservación”(UNESCO, 2022), y es la archivística y los profesionales de esta disciplina los encargados elaborar los programas de gestión documental.

Es evidente que todas las entidades deben adoptar la normatividad archivística y elaborar procesos que implique cumplir con la gestión documental, ésta considerada como una serie 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 destino final de los documentos trasciende en la transferencia de la información que reposa en las oficinas al Archivo Central, unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.(ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, 2006).

Además, en Colombia los Contratos de consultoría están reglamentados por la (*Ley-80-de-1993*) y al respecto dice: “Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos. Igualmente define el Contrato de Prestación de Servicios. Como: “Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados”. Y especifica que en ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Una de las ventajas que tienen los profesionales en archivística para ejercer la profesión como consultores es que están apoyados por la (Colombia. Congreso de la República, Ley 1409 2010) “Por la cual se reglamenta el Ejercicio profesional de la Archivística, se dicta el Código de Ética y otras disposiciones. Este es un requerimiento que exigen muchas empresas del estado al

solicitar los SACGDAA que las personas sean egresados de programas archivísticos o afines. Igualmente, esta misma ley menciona los tres niveles académicos reconocidos en Colombia para ejercer la profesión: Los profesionales técnicos, profesionales tecnológicos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la (*Ley 30 de 1993*) ó en las disposiciones legales vigentes en materia de educación superior. Además, la labor de los archivistas y sus competencias se apoya con la (*Resolución 0629 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública*) en la cual determinó las competencias de los cargos de archivistas en las diferentes entidades del Estado y en los niveles de la administración pública.

En esta investigación se deja indicado que para las entidades públicas ó del Gobierno Colombiano la normatividad que les aplica se puede constatar en la **Tabla 4** a la cual se hace referencia explícita, ya que esta normatividad es justamente lo que ha permitido el incremento y apogeo de las empresas que prestan servicios de consultoría y asesoría en gestión documental en los diferentes departamentos del territorio Colombiano.

**Tabla 4** Normativa aplicable para Empresa públicas y privadas en Colombia

Normativa Archivística aplicable para Empresa públicas y privadas en Colombia	
Normatividad entidades públicas o del Gobierno Colombiano	Normatividad empresas del sector privado (referidas por la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 594 de 2000: Ley General de Archivos.</li> <li>• Directrices emitidas por el Archivo General de la Nación: Cartilla de Clasificación Documental AGN, 2001.</li> <li>• Manual de Organización de Fondos Acumulados AGN, 2004.</li> <li>• Pautas para Diagnóstico Integral de Archivo AGN, 2003, Manuales: TRD, PGD, SIC.</li> <li>• Acuerdo 02 de 2002 AGN: por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.</li> <li>• Acuerdo 04 de 2019: Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 de 2012 y el Decreto 1080 de 2015 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.</li> <li>• Circular externa 03 de 2015 AGN: por medio de la cual se definen los criterios mínimos requeridos para facilitar la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto 2609 de 2012 art 35 y 36, acuerdo 05 de 2013 Art 24: delega en cabeza de Ministerios y Superintendencias la responsabilidad de establecer mecanismos dirigidos a sus vigilados.</li> <li>• Resolución 8934 de 2014: Ministerio de Comercio, Industria y Turismo con la Superintendencia de Industria y Comercio. Art 3: PGD, TRD, TVD, CCD, Reglamento Interno de Archivo.</li> <li>• Comité Interno de Archivo.</li> <li>• Resolución 61583 de 2016 y Resolución 57839 de 2017: Ministerio de Transporte, Superintendencia de Puertos y Transporte. Art 3: PGD, TRD, TVD, CCD, Reglamento Interno de Archivo.</li> <li>• Y para fondos acumulados es necesario realizar TVD y Plan Integral de Archivo.</li> <li>• Circular 002 de 2017: Ministerio de Trabajo, Superintendencia de Subsidios. PGD, TRD, TVD, CCD, Reglamento Interno de Archivo. TCA e IIRC.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto 1080 de 2015 (Decreto 2609 de 2012): Decreto Único Reglamentario Sector Cultura.</li> </ul>	
--	--

## 1. CAPITULO DOS: 7. Metodología

El presente estudio está centrado en conceptualizar, e identificar los elementos característicos, herramientas y metodologías de los SACGDAA y así mismo indagar sobre las oferta y demanda de los servicios de consultoría y asesoría en archivos y analizar las competencias que deben desarrollar los archivistas para desempeñarse mejor en su campo profesional.

### 7.1 Estrategia Metodológica

La estrategia metodológica que se abordó en esta investigación contiene enfoque, método, técnicas e instrumentos de recolección y análisis de información que se relacionan a continuación:

#### 7.1.1. Enfoque

Este trabajo se realizó teniendo en cuenta el enfoque cualitativo, definido por (Castaño Garrido & Quecedo Lecanda, 2002) como la investigación que produce datos descriptivos: las propias palabras de las personas, habladas o escritas, y la conducta observable.

#### 7.1.2 Método

Se empleó el método estudio de casos múltiples, referido por (Yin, 2003) Los estudios de casos son de ayuda en situaciones en que corresponde lidiar con más variables de interés que datos puntuales, por ello requieren múltiples fuentes de evidencia (entre las cuales no se puede desestimar la información cuantitativa, si bien su rol es secundario frente a la cualitativa), en donde los datos convergen en procesos de triangulación y se benefician, igualmente, del desarrollo previo de proposiciones teóricas para guiar la recolección y análisis de la información.

Con respecto a la triangulación (KAZEZ, 2009) consiste en utilizar múltiples fuentes, tanto primarias como secundarias, que permitan contraponer todos los datos obtenidos, convergiendo y estableciendo relaciones entre sí. En cuanto a la consulta de información bibliográfica se utilizó el método investigación documental o revisión sistemática de bibliografía referente al tema de investigación, que, según (Vargas Guillen, 1988) Procura sistematizar y dar a conocer un conocimiento producido con anterioridad al que se intenta construir ahora. En otras palabras, parte de propuestas y resultados sistemáticos, alcanzados en procesos de conocimiento previos a la investigación que ahora intenta leerlos y comprenderlos.

Además, también se combinó el método Benchmarking el cual es considerado por (Codling, 2000) como un proceso de evaluación de productos, servicios y procesos entre organizaciones, mediante el cual, una de ellas analiza cómo otra realiza una función específica para igualarla o mejorarla. Según, (de Cárdenas Cristian, 2006) esta clase de estudios se realiza en contacto directo con los competidores o no competidores y, al finalizar, se comparten los resultados para que cada organización cree su propio sistema de mejoras. En este estudio se empleó el de benchmarking funcional, cuyo objetivo es referido por (Boxwell, 1994) es identificar las mejores prácticas de cualquier tipo de organización que posea una reputación de excelencia en el área específica, en este caso de consultoría en archivos.

### ***7.1.3. Técnicas e instrumentos***

Para la recolección de información esta investigación utilizó la técnica revisión bibliográfica y análisis de la documentación referente a los temas de los SACGDAA, también se realizaron búsquedas web de las empresas que prestan servicios de consultoría en archivos en Colombia, se revisaron páginas web de instituciones de educación superior que forman en programas de archivística y se revisaron bases de datos abiertos en los sitios web que contenían licitaciones y adjudicaciones de gestión documental y administración de archivos de los últimos años, enfocando principal atención a las licitaciones correspondientes al año 2022 en donde se tomó una muestra aleatoria para poder determinar los servicios con mayor demanda en el mercado actual Colombiano, para ello se filtró la información con las palabras “ contrato de asesoría y consultoría en gestión documental y archivos”.

De igual forma, se realizó encuestas semiestructuradas a los a empresas que ofertan y demanda los servicios en gestión documental, consultores que tienen experiencia en proyectos de consultoría y archivistas (estudiantes y egresados) de los programas de Archivística que están o han participado en este tipo de proyectos en Colombia con el fin de determinar el nivel de participación en los SACGDAA y las competencias requeridas para diseñar y ejecutar las asesorías y consultorías en gestión documental. Es de anotar, que en los proyectos de investigación es muy usual, emplear la encuesta, la cual es definida por García Fernando, citado por (Casas Anguita et al., 2003) como [...] una técnica que utiliza un conjunto de procedimientos estandarizados de investigación mediante los cuales se recoge y analiza una serie de datos de una muestra de casos

representativa de una población o universo más amplio, del que se pretende explorar, describir, predecir y/o explicar una serie de características (p. 143).

Las encuestas permitieron conocer aspectos cualitativo de la investigación, la herramienta que se empleó fue un cuestionario que según (Hurtado de Barrera, J, 2015, p. 165) “consiste en un conjunto de preguntas relacionadas con el evento de estudio”. Así, que se elaboraron los cuestionarios empleando el diseño de formulario en Google form como herramienta flexible que permitió ser resuelto por los diferentes grupos de interés.

## **7.2 Diseño Metodológico**

Se realizó el proyecto por fases de la siguiente forma:

### **Fase I**

Consulta Bibliográfica para identificar conceptos teóricos, elementos, características, herramientas, metodologías y beneficios de una asesoría y consultoría en gestión documental, diferencias entre asesoría y consultoría, competencias de los profesionales en archivística como asesores.

### **Fase II**

Determinar la oferta y la demanda de los SACGDAA en Colombia empleando el paralelo comparativo o método Benchmarking que permite identificar la oferta y para el caso de la demanda se elaboró un instrumento en Excel donde se puede identificar las solicitudes de servicios de las diferentes entidades en relación con gestión documental y archivos por departamento prestando mayor atención a los divulgados en los últimos meses del año 2022 en Colombia.

### **Fase III**

Entrevista a empresas que ofertan y demanda los SACGDAA, consultores y asesores que laboran en el sector de archivos y archivistas (estudiantes y egresados) que hayan tenido relación con proyectos de este tipo.

### **Fase IV**

Análisis de la información, con la información obtenida se elaboró un documento en el cual se registró los conceptos teóricos que más se acercaran a la definición del servicio de consultoría y asesoría en archivos, diferencia entre consultoría en gestión documental y asesoría en gestión documental se identifican las competencias del profesional en archivística en el sector

de asesoría y consultoría de archivos, se propone una metodología o unas fases de acuerdo con las respuestas obtenidas y se sugiere una propuesta formativa en consultoría de archivos.

### **Fase V**

Presentación de informe y documento de investigación los cuales sirvan de base a los archivistas para prestar los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental en los diferentes proyectos archivísticos.

## **2. CAPITULO TRES: 8. Resultados**

### **FASE I. Identificar conceptos teóricos, elementos, características, herramientas, metodologías de los SACGDAA**

#### ***8.1. Conceptualización***

Con la consulta bibliográfica, se pretendió llegar a un acercamiento de conceptualización de los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos, a la par, identificar las características, elementos, estructura y metodologías empleadas, y al mismo tiempo expresar las diferencias entre asesoría y consultorías y sus beneficios. E igualmente reconocer las competencias necesarias adquiridas mediante la formación y la experiencia, para el diseño desarrollo y ejecución de los SACGDAA.

Las búsquedas de los temas estuvieron orientadas con los siguientes criterios: “Consultoría y asesoría en gestión documental”, “servicios de asesoría en archivos”, “consultoría en sistemas de información”, “servicios de consultoría y asesoría en gestión documental en Colombia”, “diferencias entre consultoría en gestión documental y asesoría en gestión documental”.

También se empleó el criterio de: “Perfil profesional de los archivistas en el área de la consultoría”, “competencias de los profesionales de archivística en consultoría y asesoría en gestión documental”, “competencias profesionales y competencias laborales de los archivistas”. Para esta actividad se abordaron investigaciones, tesis, artículos de revista y libros relacionados desde el ámbito local, nacional e internacional. Se utilizó como instrumento la ficha bibliográfica de manera manual y empleando software Zotero, que permitió valorar los aspectos más relevantes de los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental.

### **8.1.1 Definición de asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos.**

En sentido general, **la consultoría y asesoría** están enmarcados en la actualidad por el conocimiento, la capacidad y la experiencia para fortalecer de forma conducente y responsable los procesos organizacionales para los cuales son contratados. (Contreras & Lyons, 2020). Aunque, desde la perspectiva de **servicio profesional especial**, la consultoría es un servicio de asesoría contratado por y proporcionado a organizaciones por parte de personal, especialmente entrenado y calificado para asistir, de una manera objetiva e independiente, a la organización cliente, con el fin de identificar, analizar problemas y recomendar soluciones para estos y ayudar cuando se requiera en la implementación de soluciones. (Rincón Bermúdez, 1996).

Si bien, (López Zapata et al., 2010, p. 152) afirman que la **consultoría** “es un servicio prestado por un **profesional idóneo** (con conocimiento, capacidad y experiencia) a una organización, con el fin de contribuir a la solución de sus problemas y el logro de sus objetivos”. Mientras que **la asesoría**, es una actividad que trata de modificar una situación, sin tener control directo de su realización, en la cual se hace un seguimiento continuo a los problemas y da oportunas soluciones a estos”. (Block, 1994). Considerando, el “servicio como aquella actividad que relaciona la empresa con el cliente, con la finalidad de que éste quede satisfecho con dicha actividad. Por lo tanto, el **servicio** implica actividades orientadas a una tarea, que no es la venta proactiva, incluye interacciones con los clientes: en persona, por medio de las telecomunicaciones o del correo. Se deben diseñar y prestar atención a dos objetivos: la satisfacción del cliente y la eficiencia operacional” (Lovelock & Gummesson, 2004).

De otra parte, tenemos que, “**La gestión documental** atañe por igual a todos los documentos públicos de cualquier administración sin distinción entre documentos administrativos y documentos históricos. Éste es un proceso continuado que empieza en la concepción de los documentos y no termina a la entrada de los Archivos históricos, sino que continúa después de decidida la conservación permanente, una vez traspasadas las puertas de dichos repositorios”. (Herrera, 2008, p. 6)..

A su vez, **la Administración de Archivos**, corresponde a aquella gestión que se orienta a la implementación de toda la cartera de servicios que se ofrece, de manera tanto interna como externa, desde el área de Archivos de cualquier organización. (Herrera, 2008).

De acuerdo a lo anterior, se podría considerar **la asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos**, como la subcontratación o externalización de un servicio brindado por un profesional en archivística quien provee todas sus competencias (conocimientos, habilidades y destrezas) y experiencia a sus clientes con el fin de aplicar y realizar diferentes actividades, procedimientos administrativos y archivísticos, tendientes a brindar soluciones integrales en la administración y gestión de los documentos o sistemas de información de una empresa.

### 8.1.2 Características

Entre las principales características de la consultoría se destacan las siguientes: El consultor debe compartir sus conocimientos técnicos con el cliente, quien debe participar lo más apretada e intensamente posible en la misión y las partes no deben regatear empeño alguno para que la acción resulte una práctica de aprendizaje provechosa, independencia de criterio, el consultor no depende de opiniones ajenas, e igualmente tener independencia en los sentidos técnico, financiero, administrativo, político y emocional, no se recibe beneficio alguno de cualquier medida tomada por el cliente ni referente a inversiones en otra empresa ni por la compra de algún sistema o determinada tecnología. (Anadón, 2022)

La consultoría siempre representa transferencia de conocimientos y aprendizajes mutuos tanto para el consultor como para la empresa cliente.(Clark & Salaman, 1998)

### 8.1.3 Elementos

La norma (*ISO\_15489.2.2006*) sobre gestión de documentos (Records Management), establece los principios para conseguir buenas prácticas de gestión documental y propone una metodología y unas directrices para el diseño y la puesta en funcionamiento de un sistema documental.

Esta norma indica los **elementos** básicos en un plan de gestión de documentos: los cuales son: Política, Responsabilidades, requisitos, procesos, instrumentos y mejora.

**Política:** La organización de documentos requiere establecer, documentar, mantener y promulgar una política de gestión de documentos con el fin de asegurar que se cubran las necesidades de información, evidencia y rendición de cuentas.

**Responsabilidades:** Asignar responsabilidades y las competencias vinculadas con la gestión de documento, indica quien hace y que hace.

**Requisitos:** Son la característica que debe incluirse en un nuevo sistema o proceso.



**Procesos:** Conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado.

**Instrumentos:** Son las herramientas que apoya todo el proceso de gestión documental.

**Mejora:** Es un método que sirve para identificar oportunidades para simplificar los procedimientos de trabajo y reducir las amenazas, ayudando a la optimización de los recursos. (Alonso & Alsina, s. f.).

Por otra parte, (Kubr, 2000) Indica que existen dos elementos:

1. la dimensión técnica, que vincula la naturaleza de la gestión o el problema de la empresa que afronta el cliente con la forma de analizar y resolver ese problema.

2. la dimensión humana, es decir, las relaciones interpersonales en la organización cuentan, las opiniones del personal acerca del problema de que se trate y su interés en mejorar la situación actual, así como la relación entre el consultor y el cliente como personas.

#### **8.1.4 Estructura**

Para desarrollar un proceso de consultoría se debe tener clara una estructura o modelo de trabajo, que según (Kubr, 1997) Consultoría de Procesos: Es un conjunto de actividades del consultor que ayudan al cliente a percibir, a comprender y actuar sobre los procesos que ocurren en su medio o ambiente, en este modelo se busca transferir prácticas y teorías al empresario y en el cual se especifican cinco procesos:

1. Iniciación
2. Diagnóstico
3. Planificación de medidas
- 4 aplicación y
- 5 terminación.

Además, la estructura, en un proceso de consultoría se materializa en un contrato que puede contener las siguientes características:

- Contenido
- Resumen ejecutivo: Antecedentes del programa, servicios propuestos, méritos de la empresa consultora.
- Propuesta técnica
- Propuesta de costos

- Propuesta de gestión. Gersick et al, (1997)

Un aspecto muy importante en los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental o cualquier otro tipo de servicio es que se debe plasmar por escrito todas las condiciones y acuerdos a los que llega la empresa consultora con sus clientes.

En el documento (Contrato) se fijan aspectos que constituyen un buen marco de referencia para la toma de decisiones y apoyar las acciones del servicio.

De hecho, en un contrato típico el consultor y el cliente se ponen de acuerdo sobre el alcance del trabajo que se ha de realizar. En este sentido, (Kubr, 2000) los representa en los siguientes aspectos:

- a. Los objetivos, finalidades y resultados que se han de alcanzar
- b. Los conocimientos especializados que ha de aportar el consultor
- c. La índole y secuencia de las tareas que va a realizar el consultor.
- d. La participación del cliente en la tarea.
- e. La necesidad de recursos.
- f. El calendario y
- g. El precio que se va a pagar.

No obstante, el mismo autor, señala que hay diversas formas de subdividir el proceso de una consultoría y que lo más aconsejable es tener un modelo sencillo que se pueda adaptar a las necesidades y particularidades de la empresa cliente y que influyen mucho los conocimientos que posea el consultor (Kubr, 2000) y que para nuestro caso, es prestar servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos.

Por consiguiente, una propuesta de consultoría contiene como se desarrolla la oferta, se explican preguntas e inquietudes y se expresan todas las condiciones económicas y los demás recursos y es revisada y retroalimentada por ambas partes.

Asimismo, se observa que hay una relación estrecha entre los procesos y la estructura en un servicio de consultoría lo cual permite ser congruentes en la prestación del servicio.

### **8.1.5 Metodología para la realización de un proceso de gestión documental o administración de archivos.**

La norma ISO 15489 establece los requisitos básicos para que las organizaciones tengan un marco de referencia de buenas prácticas para la gestión de los documentos de manera que

permita mejorar sistemáticamente la creación y mantenimiento de los documentos apoyando la política los objetivos de la organización. En esta norma plantea una metodología de origen australiano, llamada metodología DIRKS (Desingning and Implementing Recordkeeping Systems) presenta ocho pasos y cada uno conlleva unas actividades que reflejan los objetivos y los resultados. Los cuales se consideran efectivos para un proceso de asesoría y consultoría en gestión documental. Las etapas son las siguientes:

Etapa 1: investigación preliminar

Etapa 2: Análisis de las actividades de la organización,

Etapa 3: Identificación de los requisitos

Etapa 4: Evaluación de los sistemas existentes

Etapa 5: Identificación de las estrategias:

Política, normas, diseño, implementación.

Etapa 6: Diseño del sistema de gestión de documentos

Etapa 7: implementación del sistema de gestión de documentos

Etapa: 8: revisión posterior a la implementación.(Alonso & Alsina, s. f.)

Aunque, un estudio realizado en Cuba presentó una metodología para implementar un sistema de planeación, ejecución y control de proyectos de gestión documental que permite una mayor eficiencia en los trámites de administración y control de estos, acorde con la reglamentación legal sobre la materia en tres etapas (diagnóstico, asesoría/diseño, implementación)(Limonta Favier et al., 2013).

Mientras tanto, uno de los modelos más mencionados en las diferentes literaturas es el propuesto por (Kubr, 1997) el cual tiene cinco etapas:

1) Acercamiento y análisis de la situación problemática.

2) Planteamiento del problema

3) Generación y selección de alternativas de solución

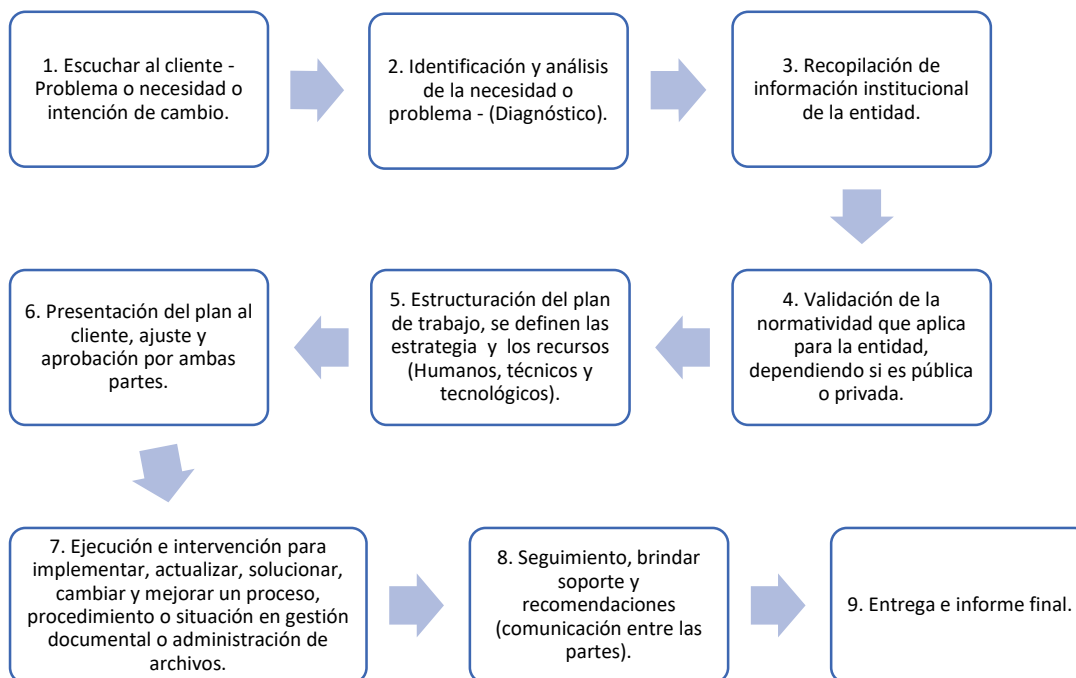
4) Implantación de la solución y

5) Revisión. (pág. 45).

Por lo tanto, al realizar las diferentes revisiones bibliográficas, se observa que un proceso de consultoría puede tener diferentes modelos, algunos van de tres a diez fases. De tal modo, y teniendo en cuenta la información revisada se propone un proceso metodológico para los SACGDAA de nueve (9) pasos, los cuales se muestran a continuación, en la **Figura 1**, adaptado,

claro está a orientar un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y administración archivos.

**Figura 1** *Proceso metodológico para un SACGDAA*



Fuente: Elaboración propia.

Es de aclarar, que la búsqueda sobre definición y metodología en los diferentes buscadores y bases de datos no arrojaron los resultados esperados sobre conceptos y metodología o las fases para desarrollar un SACGDAA, por lo cual se toma como referencia modelos de la consultoría empresarial y organizacional, para ser acondicionada a los servicios archivísticos.

Igualmente, es importante mencionar que el Archivo general de la nación de Colombia, ha generado, los instructivos necesarios para la realización de los diferentes procesos o procedimientos archivísticos. Esta, metodología de nueve (9) pasos es solo para el proceso de asesoría o consultoría en gestión documental que se establece con la empresa cliente.

## **8.2 Diferencias entre asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos.**

La asesoría es un servicio profesional de información y consejo en materia especializada. (RAE, 2022)

Mientras, que la consultoría es “Cualquier forma de proporcionar ayuda sobre el contenido, proceso o estructura de una tarea o de un conjunto de tareas, en que el consultor no es efectivamente responsable de la ejecución de la tarea misma, sino que ayuda a los que sí lo son.” (Steele, 1975)

Aunque, (Kubr, 1997)“La consultoría, significa un método para mejorar las prácticas de gestión. Esencialmente el servicio de consultoría es de asesoramiento temporal y es un servicio comercial, porque el consultor cobra honorarios por su trabajo”.

De acuerdo con lo anterior, se procede a establecer una diferencia entre asesoría y consultoría, la cual está prácticamente dada entre los tiempos y las funciones, de tal modo que se puede expresar que: La **asesoría en gestión documental** es un servicio externo brindado por una empresa o persona, con los conocimientos y la experiencia necesarios en la disciplina archivística, en el que se ayuda a detectar prevenir y resolver posibles problemas relacionados con los documentos y el manejo de la información en una área o todos los niveles de una organización cliente a la que se orienta y se da seguimiento continuo, con el fin de optimizar sus procesos.

Mientras, que la **consultoría en gestión documental** es un servicio externo brindado por una empresa especializada ó un profesional en archivística, que se enfoca en solucionar problemas relacionados con la gestión documental y los sistemas de información ya existentes o cambiar y mejorar situaciones y procesos, en un tiempo determinado mediante la aplicación de técnicas y un trabajo colaborativo bajo condiciones concertadas y aceptadas por la empresa cliente y el archivista consultor.

Entonces, se puede considerar que la asesoría en gestión documental previene situaciones a futuro y permite mejorar procesos en las organizaciones o entidades.

Mientras que la consultoría en gestión documental da solución a problemas específicos ya existentes en un tiempo determinado.

Por lo tanto, en la **Tabla 5**, trataremos de exponer algunas diferencias entre el servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos, para tener mayor claridad entre estos dos conceptos.

**Tabla 5** *Diferencias entre consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos*

Consultoría en Gestión documental y/o administración de archivos	Asesoría en Gestión documental y/o administración de archivos
--	---

<p>La consultoría resuelve problemas existentes, genera cambios y mejoras en los procesos, procedimientos o instructivos relacionados con procesos de gestión documental y los archivos</p> <p>La consultoría en gestión documental se realiza en un periodo determinado y sobre un asunto específico.</p> <p>La consultoría en gestión documental es una labor puntual y específica sobre un tema o varios relacionados.</p> <p>En la consultoría el profesional en archivística soluciona problemas que requieren experiencia práctica y conocimiento en un tema específico.</p>	<p>En la asesoría se orienta y se guía al cliente de cómo realizar determinado proceso o modelo de gestión documental para prevenir problemas a futuro. (Demandas por incumplimiento)</p> <p>La asesoría en gestión documental se puede realizar por largos periodos de tiempo y puede involucrar varios procesos.</p> <p>En la asesoría en gestión documental se puede involucrar a toda la organización y varios procesos a la vez.</p> <p>En la asesoría el profesional en archivística trabaja en ayudar a la empresa o a la persona en su gestión, en el desarrollo y ejecución de diferentes procesos relacionados con la gestión documental.</p>
--	---

Fuente: Elaboración propia

### **8.3 El Archivista como asesor y consultor en gestión documental y/o administración de archivos.**

El Archivista es el profesional que administra la información generada por la sociedad a través de sus instituciones, en el cumplimiento de las funciones que estas tienen establecidas. (Taboada, 2021)

Un consultor, “es sencillamente, cualquier persona que da consejos o presta servicios de naturaleza profesional o semiprofesional a cambio de retribución.”, (Cohen, 2003)

Entre tanto, la gestión documental es un 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 (Colombia. Congreso de la República, 2000).

De tal forma que, un consultor o asesor en archivos es un profesional especializado en la disciplina archivística, el cual se apropia de información de su cliente que le permita construir un diagnóstico y comprender las realidades que conlleven a la mejor toma de decisiones en el cual se transforman comportamientos y mejoras en los procesos con resultados tangibles en el área de gestión documental.

### **8.4 Perfil profesional y laboral del Archivista en Colombia basados en sus competencias**

Se entiende por profesionales de la archivística y están amparados por la presente ley, los profesionales técnicos, profesionales tecnólogos y profesionales universitarios que hayan recibido título de formación en programas archivísticos en Instituciones de Educación Superior, cuyo título corresponda a los niveles señalados en la Ley 30 de 1992 o en las disposiciones legales vigentes

en materia de educación superior (Colombia. Congreso de la República, Ley 1409 de 2010). También en esta misma Ley en el párrafo del artículo 8° dice: que corresponde a la Función pública, reglamentar las características de los perfiles de los cargos de archivista en las diferentes entidades del estado y niveles de la administración pública. Del mismo modo, indica que 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.

Por otra parte, en el decreto 1785 de 2014 se regulan las disciplinas académicas o profesionales de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema de Información de la Educación Superior –SNIES, agrupando dentro del Área del Conocimiento de las Ciencias sociales y humanas y en el Núcleo Básico del Conocimiento la profesión de la bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas, quedando en esta clasificación también la profesión Archivista. (Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto 1785 de 2014)

Adicionalmente, hay que tener en cuenta que en Colombia los niveles jerárquicos de los empleos están establecidos en el artículo 4 del (Decreto Ley 770 de 2005 - Gestor Normativo) especificados jerárquicamente de la siguiente forma según sus funciones:

Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Además, para el análisis de las Competencias como consultor y asesor en archivos en este proyecto de investigación se tiene en cuenta las competencias profesionales, las cuales comprenden el desarrollo de capacidades y habilidades propias en el área de conocimiento y es un factor muy significativo para desempeñarse en el medio laboral y tal como lo expresa (Orlanda Jaramillo, 2015) el perfil profesional se construye a partir de la relación enseñanza-aprendizaje propuesta en los planes de estudio.

De este modo, en la educación superior se transmite al estudiante saberes, destrezas y habilidades para el desempeño profesional, es decir...

... “las competencias requeridas en el campo laboral para desarrollar las funciones, los egresados deben contar con habilidades que les permitan adaptarse de forma dinámica y productiva a con las funciones asignadas como son el liderazgo, la planeación estratégica, la toma de decisiones, la dirección y desarrollo del personal a cargo, el trabajo en equipo, la disposición para colaborar, la creatividad, la innovación, las relaciones interpersonales y la iniciativa. Lo anterior para lograr niveles competitivos en su área y en el desarrollo de funciones, como son principalmente, las de dirigir proyectos, liderar la gestión documental de las entidades, promover modelos de gestión documental, brindar consultoría y asesoría en gestión documental, Implementar y aplicar instrumentos archivísticos, así como analizar y diseñar sistemas, testing o pruebas de software, entre otras” (Álvarez, 2017).

De acuerdo con lo anterior, se revisan los perfiles profesionales y ocupacionales que indican las diferentes instituciones que forman en la disciplina archivística o áreas relacionadas en Colombia. Donde, el **perfil profesional**, según (Jaramillo, 2012) se refiere a lo que se debe **saber** para ejercer, es decir, la adquisición de los saberes, destrezas y habilidades para el desempeño profesional y la adaptación a las tendencias de la recuperación, organización, tratamiento, gestión y difusión de la información. E igualmente, la misma autora indica que, el **perfil laboral** corresponde a los saberes, destrezas y habilidades que se adquieren después de graduarse en la universidad, este perfil es adquirido por la experiencia, empleabilidad, los cambios que exige el



entorno donde se labora, por las condiciones de adaptabilidad, flexibilidad y por habilidades para solucionar problemas; es lo que se debe **hacer** para el ejercicio eficiente de la profesión (Jaramillo, 2013).

Al realizar la revisión se encontró que algunas de estas instituciones tienen por sentido de que el egresado se desempeñará en el área de asesoría y consultoría en gestión documental o administración de archivos, tal como se puede evidenciar en **el Anexo 1**, en las cuales se resalta de manera explícita las competencias y las habilidades de los egresados para desempeñarse en sus campos profesionales independiente del nivel académico, ya sea tecnológico, profesional especialización o maestría. De tal forma, que se tomó apartes del perfil profesional y del perfil ocupacional de las instituciones que imparten formación en archivística, las cuales se pueden observar en la **Tabla 6** donde se destaca las competencias correspondientes al saber y el hacer.

**Tabla 6** Perfil profesional y ocupacional de los archivistas, indicado por las Instituciones de Educación Superior que forman en programas de Archivística en Colombia 2022

Perfil Profesional indicado por las instituciones Educativas que forman en Archivística en Colombia 2022 (Saber)	Perfil Ocupacional indicado por las instituciones Educativas que forman en Archivística en Colombia 2022 (Hacer)
Gestiona, organiza, planea y diseña unidades de información en todas las áreas del conocimiento.	“Desempeña funciones de organización, coordinación y control de administración de archivos”. “Implementa técnicas, herramientas, servicios y productos aplicando los estándares nacionales e internacionales”. “Resuelve creativamente problemas de producción, acceso, normalización y recuperación de información a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC”
Director de centros de información, documentación. Gestor documental en archivos públicos y privados. Líder de redes y servicios de información y documentación <b>Asesoría y capacitación</b> Diseñar y desarrollar proyectos a través de la arquitectura de la información, experiencias con los usuarios y analítica de datos <b>Asesorar</b> la organización documental de empresas públicas y privadas	“Tiene las habilidades y competencias para destacarse y ser líder en los sectores de gestión documental”. “Con conocimientos actuales sobre la legislación del sector de archivo; además, tiene las capacidades para crear, supervisar y ejecutar proyectos archivísticos”.
Gestor documental en archivos públicos y privados o en diferentes unidades de información análogas y digitales	“Con dominio en las teorías metodológicas y técnicas propias de la administración de la información, realizando con idoneidad los procesos de acceso, almacenamiento, consulta, conservación, recuperación y transferencia de información”
Conocimientos que les permitan generar o fortalecer procesos vinculados a los archivos históricos o a proyectos sociales de reconstrucción de la memoria colectiva.	“Innovar en los procesos archivísticos, de memoria colectiva y de conservación del patrimonio.” “Implementar las nuevas tecnologías de información y comunicación en la gestión de archivos históricos, la construcción de espacios de memoria y la producción de conocimiento”

Análisis, recuperación y difusión, dentro de sistemas de organización, información y conocimiento, utilizando tecnologías de información y comunicación.	<p>“Administrativo: planear, proponer y desarrollar soluciones de acceso y uso de información y conocimiento. Trabajar en cualquier tipo de organización, recuperando y gestionando la información y el conocimiento que ella produzca y requiera para su desarrollo”.</p> <p>“<b>Asesoría</b>: apoyar la creación y dirección de bibliotecas, centros de información, de documentación y servicios que optimicen la infraestructura informacional del país”.</p> <p>“Desarrollan labores de <b>consultoría</b>, docencia e investigación en organizaciones de alto nivel”.</p>
Profesionales altamente calificados, en el campo archivístico, para que asuman responsabilidades de dirección, administración y <b>asesoría</b> en la organización de los archivos de instituciones públicas y privadas.	“Contribuir en tareas de <b>asesoría</b> a Instituciones Públicas y Privadas sobre descripción, ordenación, clasificación, preservación, valoración, consulta, manejo, normalización y funcionamiento de los archivos”.
Tecnólogo capaz de gestionar procesos archivísticos de diferente índole, con eficiencia y eficacia teniendo en cuenta la estructura holística de las organizaciones en sus transacciones o actividades de tipo documental, en el sector público y privado.	“Gestionar procesos archivísticos de diferente índole, con eficiencia y eficacia teniendo en cuenta la estructura holística de las organizaciones en sus transacciones o actividades de tipo documental, en el sector público y privado”.
Capacitado para gestionar documentos administrativos e históricos.	“El profesional estará en capacidad de proponer, diseñar, dirigir, aplicar y evaluar políticas, sistemas, proyectos, servicios y procesos de calidad en el campo archivístico”.
Conoce los métodos para su descripción, análisis, recuperación y difusión dentro de sistemas de organización, información y conocimiento, utilizando tecnologías de información y comunicación	“ <b>Asesor externo</b> para el diseño, implementación y evaluación”.
Persona con una íntegra formación científica, humana y social, con altos valores éticos y morales.	“Es <b>consultor</b> de negocios en temas de administración de archivos y/o analítica de datos”.
Desempeñarse en la <b>asesoría y consultoría</b> de proyectos congruentes con su área de conocimiento en instituciones públicas o privadas.	“Desarrollo de competencias tecnológicas como elementos transversales que permiten el fortalecimiento de las habilidades en procesos de gestión de la información documental, y el desarrollo organizacional a partir de la provisión de datos, información y conocimiento”.
Proyecta el ejercicio de su profesión como <b>asesor, consultor, planificador, emprendedor</b> y ejecutor de proyectos de servicios de información en /os sectores públicos y privados de su región con	“ <b>Asesor y consultor</b> en las áreas de manejo de la información”.
Adecuada formación humana y social, que le facilitan un excelente desempeño en empresas e instituciones, sean públicas, privadas o mixtas.	“Líder en procesos archivísticos y de la gestión documental”.
Conocimientos teóricos y herramientas prácticas para la correcta formación, custodia, organización y servicio a los acervos documentales	“Habilidades en administración, <b>consultoría, asesoría</b> , docencia, investigación y gestión, que podrán ser aplicadas en el manejo de archivos institucionales, históricos, empresariales y administrativo”.
Desempeñarse en áreas relacionadas con la docencia, la memoria histórica, la gestión documental, cultural y patrimonial, así como en la <b>asesoría y consultoría</b> de proyectos congruentes con su área de conocimiento en instituciones públicas o privadas... el buen vivir.	“ <b>Asesoría y consultoría</b> de proyectos congruentes con su área de conocimiento en instituciones públicas o privadas”.

Administración de los archivos físicos y electrónicos.	“Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional”.
--	--

**Fuente:** (Ministerio de Educación Nacional, SNIES) y páginas web de cada Institución educativa de Educación superior de Colombia que forman en programas de Archivística.

Igualmente, se observó el perfil profesional y ocupacional de las instituciones que tienen programas de formación en consultoría, los hallazgos se pueden ver en el **Anexo 2** en donde es evidente las pocas instituciones que forman en consultoría y asesoría en Colombia, pero la modalidad de contrato de consultoría y asesoría ya está instaurando por todo el territorio nacional. Esto revela que la mayoría de los consultores y asesores en Colombia son dados por sus competencias en un área específica del saber más su experiencia laboral y estudios en las diferentes áreas del conocimiento.

De las cuatro instituciones encontradas en el Sistema de Información de la Educación Superior –SNIES una se destaca el tema de manejo de sistemas de información y manejo de datos, tal como se puede ver en la **Tabla 7** donde se observan los perfiles profesionales y ocupacionales de los egresados de programas de consultoría en Colombia y se destaca que estos están orientados a ciertas disciplinas o conocimientos específicos, uno tiene una orientación hacia consultoría organizacional, familiar y el otro hacia política pública.

**Tabla 7** Perfil profesional y ocupacional que indican las Instituciones de Educación Superior que forman en programas Consultoría en Colombia

Perfil profesional indicado por las instituciones que forman en consultoría en Colombia (Saber)	Perfil ocupacional indicado por las instituciones que forman en consultoría Colombia(hacer)
Desarrolla competencias para el trabajo de la <b>consultoría</b> . Genera actitudes reflexivas desde su proceso formativo, orientadas por la perspectiva del desarrollo humano integral y sustentable.	Proactivo, propicia la reflexión sobre los supuestos epistemológicos, teóricos y metodológicos, desde una perspectiva sistémica y constructivista para la comprensión, análisis e intervención,
Director de tecnologías de la información. Desarrollar proyectos interdisciplinarios mediante el trabajo colaborativo con profesionales y expertos en áreas de conocimiento diferentes a las de su formación. Idóneo para ejercer en empresas del sector público y privado Prestación de servicios tic, o al uso de soluciones tic.	Capacidad de: liderar proyectos de incorporación e integración tecnológica; gestionar estratégicamente las tecnologías de la información y la comunicación, la seguridad de la información en la empresa; participar en proyectos de <b>consultoría</b> expertos en áreas de conocimiento diferentes a las de su formación
Incide en la gobernabilidad y la imagen en las esferas públicas y privadas.	Formación basada en <b>competencias, que permite un aprendizaje dinámico, integral y flexible (ser, saber y hacer)</b> desempeño en el sector privado y su interacción de intereses con lo público:
Ejercer en instituciones públicas y privadas, tanto a nivel local como regional y también nacional.	Mejorar las organizaciones

**Fuente:** (Ministerio de Educación Nacional, SNIES) y páginas web de cada Institución educativa de Educación superior de Colombia que oferta programas de consultoría.

Con la información, encontrada en cada uno de los programas de archivística y de los programas de consultoría de las diferentes instituciones educativas, se percibe la importancia que tienen el desarrollo de competencias en los diferentes niveles académicos y que estos son fundamentales para un mejor desempeño laboral.

### **8.5 Las competencias profesionales y laborales de los Archivistas para desempeñarse en los SACGDAA**

En la actualidad el individuo se va formando a través experiencias (que constituye la vía para el desarrollo de las competencias) que éste adquiere durante el desarrollo de su carrera profesional. Ahora, en todo este proceso, es el propio individuo el que debe participar de manera activa en su propia formación, aprovechando al máximo estas experiencias, lo cual resulta clave no sólo para desarrollar las competencias existentes, sino también para adquirir otras nuevas(Álvarez, 2017).

Entendiendo por competencias, el conjunto de saberes teóricos, habilidades prácticas y disposiciones afectivas que nos permiten resolver tareas complejas en el campo laboral. Benito Morales, (2008).

Por lo tanto, las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñarse, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados, sus funciones inherentes a un empleo están precisadas por; la capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar (*Decreto 2539 de 2005 - Gestor Normativo*).

Mientras, que el perfil laboral corresponde tanto a la relación cargo-función-responsabilidad, como también a los componentes actitudinales, habilidades y destrezas que se requieren para el desempeño profesional; es así como del perfil laboral hacen parte la formación académica, la experiencia laboral y las competencias del cargo, pues son las necesidades empresariales las que crean los perfiles laborales y estos, a su vez, son fundamentales en la selección del profesional. Jaramillo, (2012).

Entonces, las competencias del consultor y la metodología utilizada son elementos claves para lograr los objetivos esperados de la consultoría y una percepción positiva del nivel de calidad del servicio, por parte de las organizaciones usuarias. Vélez et al., (2009).

Es indudable que, en la sociedad del conocimiento<sup>1</sup>, la excelencia educativa parece estar cada vez más ligada al desarrollo de competencias, entendiendo por este concepto el conjunto de saberes teóricos, habilidades prácticas y disposiciones afectivas que nos permiten resolver tareas complejas. Consecuentemente, la carencia o manejo débil de las competencias tiene un impacto negativo en el bienestar social y económico de las personas, las familias y las comunidades, y por tanto su mejora puede aumentar, no sólo la productividad, sino también la participación y la responsabilidad ciudadana. (Benito Morales, 2008).

De hecho, Álvarez, (2017) en el análisis de las competencias de los egresados de los profesionales en ciencias de la información, expresa que: El profesional de la archivística que se desempeña en el cargo de analista y consultoría – asesor, realiza funciones en las que se requiere competencias tales como: Experticia, conocimiento del entorno, construcción de relaciones e iniciativa.

Por lo tanto, “El consultor tiene que hacer uso de toda su experiencia y talento para aprender lo suficiente acerca de los factores culturales que pueden ser pertinentes para su cometido. (Kubr 2002, p. 125).

En consecuencia, un consultor o asesor en gestión documental no solo es un Archivista con conocimientos teóricos, técnicos y específicos, sino que es la combinación de varios factores claves para poder desempeñarse eficientemente en su profesión.

### **8.6 Los beneficios de contratar un Servicio de asesoría y consultoría en gestión documental.**

La consultoría y la asesoría son una herramienta de gestión fundamental para los clientes, ya que permite beneficiar y mejorar los procesos, obteniendo una mayor presencia en el mercado y fortaleciendo su capacidad de gestión y habilidades organizacionales, ya que estos servicios ofrecen con personal externo capacitado en habilidades técnicas, humanas o sociales y conceptuales, el apoyo y parámetros necesarios para enfrentar los retos que el entorno competitivo les presenta. (Contreras & Lyons, 2020).

---

<sup>1</sup> La Sociedad del Conocimiento basada en el saber y la especialización, cuya importancia es creciente como motor de la prosperidad económica y la mejora de la calidad de vida. Enseñanza, Investigación, Desarrollo e Innovación serían los pilares de esta nueva sociedad.(J. L. Mateo, 2006)

Por su parte, Limonta Favier et al., (2013), expresan: La consultoría, eleva la productividad de la actividad que realiza el cliente, porque lo ayuda a identificar sus dificultades, al aprovechamiento de las oportunidades y eliminación de las debilidades y a enfrentar con éxito las amenazas.

De hecho, en los procesos de asesoría y consultoría en gestión documental, es necesario la utilización de técnicas y aplicación de herramientas tecnológicas, los cuales representan múltiples beneficios entre los cuales se destacan: Ahorros directos y de tiempos, ahorros factibles en gastos de personal, potencial de reasignación de recursos a tareas de mayor valor agregado y reducción del riesgo por fatalidad y fallas de seguridad, incumplimientos legales multas, entre otros. (Guzmán Mora & Lafuente, 2018).

Por lo tanto, se relacionan a continuación los beneficios de contratar los SACGDAA:

La asesoría y consultoría en gestión documental, posibilita identificar las causas y problemas lo que permite llegar a soluciones concretas y factibles logrando cambios y mejores contundentes.

Del mismo modo se evita, penalizaciones por incumplimiento a la normas y leyes.

Los SACGDAA posibilita mejorar e innovar procesos empleando la tecnología y los métodos más adaptados posibles a las necesidades de cada organización.

La empresa cliente logra desarrollar sus objetivos misionales, al mejorar y aprovechar sus sistemas de gestión documental, e igualmente permite un ahorro significativo en los costos de manejo y tratamiento de los documentos y sus sistemas de información.

Los SACGDAA facilitará la gestión del conocimiento ya que se comparte y se retroalimenta información tanto por parte del profesional en archivística como para la empresa cliente. Entre otros muchos beneficios como mejoras en la innovación en la competitividad y etc.

## **8.7 FASE II Caracterización la oferta y demanda de los SACGDAA en Colombia.**

### ***8.7.1 Identificación de la oferta y la demanda de los servicios en gestión documental***

La segunda fase corresponde a la identificación de la oferta y la demanda de los servicios de gestión documental y administración de archivos, para ello se utilizó dos instrumentos el paralelo comparativo o método Benchmarking para la oferta y revisión documental en base de datos para la demanda.

Lo primero que se realizó fue establecer el tamaño de la muestra, para ello se identificó el total de empresas en Colombia que están clasificadas con actividad económica archivos y servicios de consultoría en gestión documental, de esta primera búsqueda se encontró en la base de datos del Directorio Estadístico de Empresas DANE,<sup>2</sup> un total de 302 empresas registradas, en la **Tabla 8** se puede verificar el número de empresas ubicadas por departamento y Bogotá D.C.

**Tabla 8** *Empresas registradas con Actividad archivos por departamentos en Colombia año 2022*

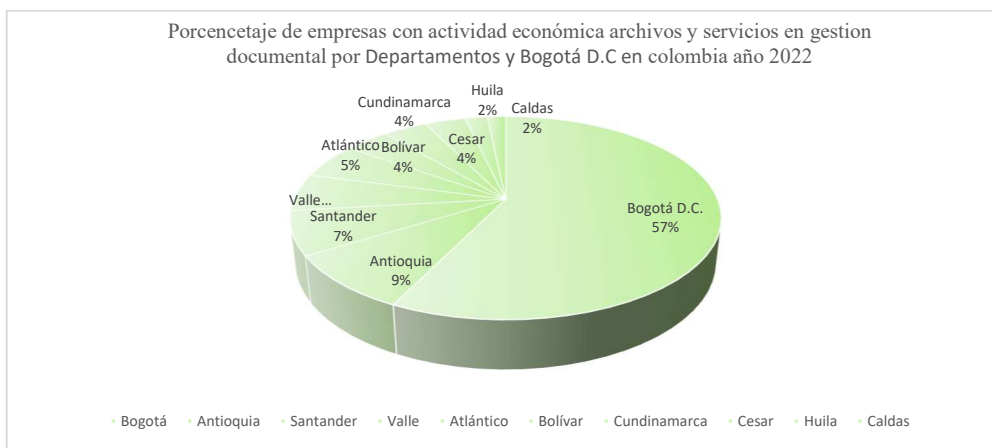
Empresas con actividad de archivos por Departamentos y Bogotá D.C en Colombia Año 2022	
Departamento	Número de Empresas
Bogotá D.C.	173
Antioquia	27
Santander	21
Valle	18
Atlántico	17
Bolívar	12
Cundinamarca	12
Cesar	11
Huila	6
Caldas	5
Total	302

Fuente: (Geo portal del DANE - Geovisor Directorio de Empresas 2021)

Con los primeros resultados encontrados se logró observar como se muestra en la **Figura 2** que la mayoría de las empresas con actividad económica en archivos y gestión documental se encuentra en Bogotá D.C. con 57 % y le sigue Antioquia con un porcentaje de 9% seguido de Santander en tercer lugar con un porcentaje de 7% los demás departamentos tienen menor número de empresas que oferten servicios de este tipo.

<sup>2</sup> Entidad que proporciona información actualizada sobre la identificación y ubicación de todas las empresas a nivel nacional, esta institución hace los registros administrativos obtenidos de las entidades tanto públicas como privadas y proporciona mediante su Geovisor consultar información sobre la identificación, ubicación y actividades económicas de todas las empresas activas a la fecha de la vigencia, pero no incluye personas naturales.

**Figura 2** Porcentaje de empresas con actividad de archivos y gestión documental en Colombia año 2022



### 8.7.2 Caracterización de la oferta de los SACGDAA

Para la identificación de la oferta de los servicios en gestión documental en Colombia y teniendo en cuenta que una consultora es una organización que presta servicios profesionales que el cliente compra, es en sí misma es una empresa, Anadón, H. C. (2022). Se inició la búsqueda de información en sitios web empleando la herramienta de Google Chrome, los criterios de búsqueda fueron: “Empresas que ofertan servicios en gestión documental y administración de archivos en Colombia”, “empresas con actividad en archivos y gestión documental en Colombia.

Con el conocimiento de que, en Colombia, hay un aproximado de 302 empresas con actividad archivos, se procedió a verificar si estas prestaban SACGDAA y se encontró que no todas estaban vigentes y no todas prestaban servicios en gestión documental o archivos. Seguidamente, se realizó una base de datos en Excel, (**Anexo 3**) en la que quedó registrada un total de 112 empresas que ofertan servicios en gestión documental y administración de archivos ubicadas en diferentes departamentos del territorio nacional, la distribución por número de empresas por departamento se puede observar en la **Tabla 9**.

**Tabla 9** Número de empresas ofertan SACGDAA por Departamentos y Bogotá D.C en Colombia Año 2022

Empresas ofertan servicios de gestión documental y archivos por Departamentos y Bogotá D.C. en Colombia	
Departamento	Número de Empresas ofertan SAGDAA
Antioquia	19
Atlántico	5
Bogotá	54



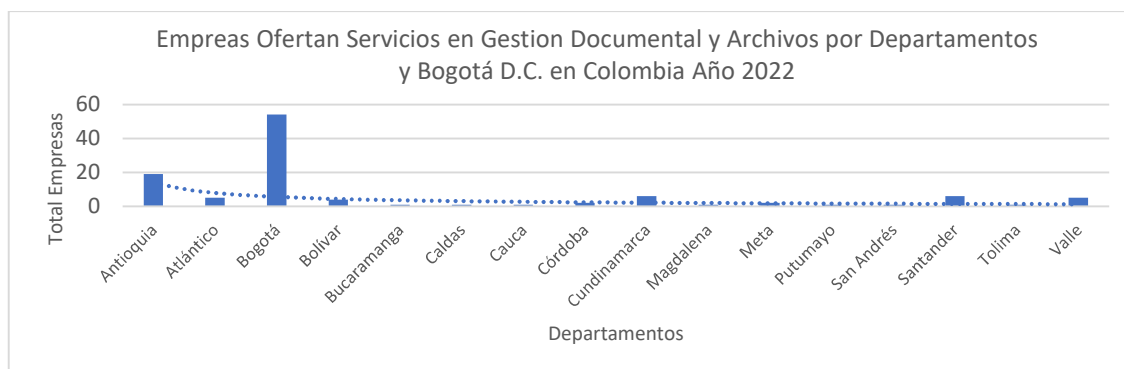
Bolívar	4
Bucaramanga	1
Caldas	1
Cauca	1
Córdoba	2
Cundinamarca	6
Magdalena	1
Meta	2
Putumayo	1
San Andrés	1
Santander	6
Tolima	1
Valle	6

Total, general	112
----------------	-----

Fuente: Elaboración propia.

Además, esta información permitió observar que se mantiene la misma constante que mostró la primera búsqueda de información, ya que la mayoría de las empresas que prestan SACGDAA están concentradas en Bogotá D.C y en segundo lugar se ubican el departamento de Antioquia y un tercer lugar Santander, tal como lo muestra la **Figura 3** y muy bajo porcentaje lo ocupa Meta, Putumayo, Cauca y San Andrés.

**Figura 3** Numero de empresa por Departamentos y Bogotá D.C. que ofrecen servicios en gestión documental y archivos en Colombia



### 8.7.2.1 Proceso benchmarking o análisis comparativo de la oferta de servicios en gestión documental en Colombia

Posteriormente, al tener el dato del número de empresas que ofertan servicios en gestión documental en Colombia, se pasa a realizar el proceso benchmarking o análisis comparativo el cual contiene varios pasos o etapas como son: planificación, datos, análisis, integración y acción. Las cuales se describen a continuación:

8.7.2.1.1 Planificación: Caracterizar la oferta de servicios de las empresas con actividad económica de Archivos y/o servicios de asesoría y consultoría en gestión documental.

**Objetivo:** Identificar los SACGDAA que ofertan las empresas de este sector en todo el territorio colombiano.

**Qué:** Reconocer los servicios que se ofertan, tomando como base lo que establece la normatividad archivística colombiana (los instrumentos de archivo, los procesos técnicos y otros)

**Cómo:** Búsqueda en internet empleando el motor de Google con las siguientes palabras: “oferta de servicios en gestión documental y archivos”, “Empresas que ofertan servicios de consultoría y asesoría en gestión documental en Colombia”

**Cuando:** Año 2022

**Dónde:** Los sitios web de las empresas que ofertan SACGDAA.

**Datos:** Los datos se obtuvieron a través de búsqueda y observación directa de los sitios web de las empresas que ofertan SACGDAA, para ellos se creó una base de datos en Excel con los siguientes campos: Nombre de la empresa, servicios que oferta, dirección (ciudad-departamento) y página web. Es importante aclarar que el objetivo de este proceso de benchmarking fue identificar los servicios que ofertan las empresas del sector de archivos en cuanto a la asesoría y consultoría en gestión documental y en ningún momento se evaluó en que posición esta una empresa con respecto a la otra en el tema de su estructura, tamaño u oferta de sus servicios de su misma competencia.

#### 8.7.2.1.2 Análisis

En la Ley 594 (Colombia. Congreso de la República, 2000) se establecen un conjunto de normas e instrucciones en las cuales se determina la obligatoriedad y conformación de los archivos públicos para las entidades públicas y aquellas que cumplen funciones públicas en el país. Es decir, el Estado y todas las entidades públicas y aquellas que cumplen funciones públicas están obligadas a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

En esta misma ley se encuentra señalado el Programa de Gestión Documental -PGD en el cual se establecen los procesos archivísticos tales como: Planeación, producción documental,

gestión y trámite documental, organización documental, transferencia documental, disposición documental, preservación documental a largo plazo y valoración documental.

También en la Ley 80 de 1993 se establece los principios de la contratación pública en Colombia los cuales son: transparencia, economía y responsabilidad. El Principio de publicidad o transparencia, muestra la exigencia de divulgación pública de información referente a la contratación estatal. Todos los contratos que se suscriban por parte de los organismos o entidades públicas deben cumplir con los requerimientos de la política archivística del país. (Colombia. Congreso de la República Ley 80 de 1993).

Igualmente, la misma normatividad en el (DECRETO 1080 DE 2015 | Normatividad AGN) contempla la construcción e implementación de instrumentos archivísticos, como son: El instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por las entidades, denominado PINAR. También se encuentran las Tablas de Retención o Valoración Documental, Programas de Gestión Documental con sus programas específicos, hasta procesos de intervención archivística de acuerdo con la normatividad vigente que implica procesos de organización, selección, depuración y disposición final.

En este punto, es importante aclarar las anteriores definiciones:

**Instrumentos Archivísticos:** Son herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental y facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación, ordenamiento y consulta, al interior de las diferentes entidades.

**Diagnóstico técnico de archivo:** Es el proceso para identificar la documentación que tiene la entidad, conocer su estado y las características de la información en términos de almacenamiento, aspectos archivísticos, preservación y conservación.

**Tablas de retención documental (TRD):** Es el listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia (retención) en cada etapa del ciclo vital de los documentos, archivo de gestión, archivo central y su disposición final eliminación, selección y conservación total. Archivo General de la Nación

**Tablas de valoración documental (TVD):** Listado de series, subseries y asuntos a los cuales se asigna el tiempo de permanencia (retención) en el archivo central y su disposición final eliminación, selección y conservación total.

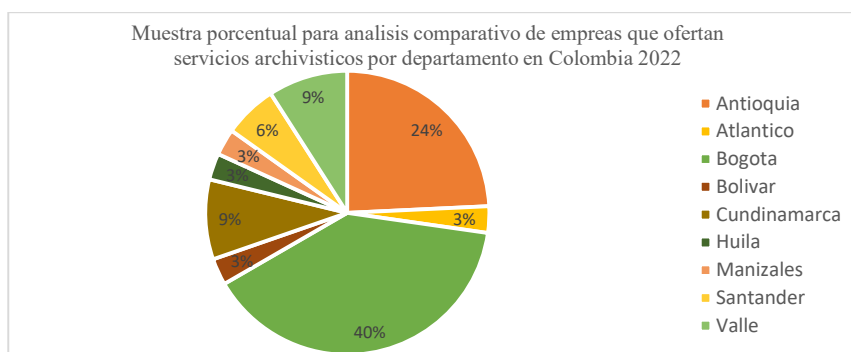
**Programa de gestión documental (PGD):** Es el instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos archivísticos. Este instrumento encamina la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad. Así mismo, planifica desde el origen hasta el destino final de los documentos con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

De acuerdo con lo anterior, se prosigue a identificar la **oferta** de los SACGDAA de 112 empresas registradas con actividad de archivo en el ámbito nacional. Partiendo de la base de datos del (**Anexo 3**) se verificó, si estas tenían página web corporativa en el entorno online, que permitiera acceder a la información de sus servicios, es de aclarar que las webs corporativas se utilizan para manejar la presencia de la empresa en internet, pero existen otros medios para acceder a las empresas, como lo son el directorio telefónico, los portafolios de servicios, los anuncios en periódicos, etc.

#### 8.7.2.1.3 Integración

Con un total de 33 empresas seleccionadas, con presencia web y una división porcentual por departamento y Bogotá D.C tal como se observa en la **Figura 4** se identificaron los siguientes datos: Nombre o razón social, servicios que oferta, ubicación (departamento - ciudad) y página web, información que quedó registrada en una base de datos en Excel (**Anexo 4**). Con los datos recopilados, se clasificó y analizó los servicios de gestión documental y archivos ofertados por las diferentes empresas cuya misión es brindar servicios de gestión documental en diferentes regiones de Colombia.

**Figura 4** Muestra porcentual las empresas con presencia en plataforma web que ofertan servicios en gestión documental



Fuente: Elaboración propia.

Después de confirmar su existencia y verificar su pertenencia al sector de archivos se realiza el análisis comparativo o benchmarking, teniendo como base, la normatividad archivística

y legislación colombiana para empresas públicas, privadas o mixtas. Además, para establecer el porcentaje de oferta de un servicio archivístico, se analizó los servicios de cada empresa, si este era ofertado se le daba un valor de uno (1) y si no lo oferta se le asignó valor (0) cero, este proceso se puede confirmar en el **(Anexo 5) Benchmarking** ó Análisis comparativo de oferta de servicios de gestión documental de empresas del sector archivos en Colombia año 2022. Realizado el Benchmarking, se elaboró el resultado final, el cual se puede detallar en la **Tabla 10** donde se identifican la oferta de los SACGDAA (procesos, instrumentos, listados, herramientas y programas de obligatoriedad), además de otros servicios y productos relacionados con la función archivística que se ofertan a nivel nacional. Aquí, se expone que el porcentaje más alto en la oferta corresponde al servicio de consultoría en gestión documental en el subproceso Adaptación, migración y optimización de los sistemas de gestión documental con otros programas. (Automatización) con un 94% seguido de acompañamiento y soporte técnico en gestión documental con un 91% e igualmente comparte este mismo porcentaje la realización de instrumentos archivísticos con el subproceso del programa de gestión PGD y en los procesos técnicos de archivo la organización de documentos con un 91% respectivamente.

De igual forma se puede observar que los instrumentos archivísticos y procesos técnicos de archivo tienen más del 50% de oferta en cada uno de sus procesos ya que esta categoría en su mayoría es de obligatorio cumplimiento tanto para entidades públicas y mixtas y en lo que compete a las privadas, se tiene conocimiento que están vigiladas por la Super Intendencia de Industria y Comercio que les obliga cumplir con ciertos requisitos de ley.

Igualmente se evidencia que el servicio de digitalización de documentos tiene un porcentaje de 94% de oferta, ya que este proceso permite que la información sea accesible desde cualquier lugar, igualmente disminuye el uso del papel y procura la conservación de los documentos físicos y libera espacio de almacenamiento físico y optimiza los procesos documentales de las empresas, algo que por el momento actual de avance tecnológico se ve reflejado en las ofertas de los servicios.

Este análisis comparativo permitió ver que las empresas ofrecen otros servicios que no es de obligatorio cumplimiento por la legislación colombiana y normatividad, pero si son **un apoyo a cada uno los procesos relacionados con la función archivística**. De tal modo, que el benchmarking, permitió determinar los SACGDAA ofertados por las diferentes empresas, los cuales se mostraran en el siguiente párrafo correspondiente al análisis de información.

**Tabla 10** Resultado Benchmarking ó análisis comparativo de los SACGDAA ofertados por las empresas del sector archivo en Colombia año 2022

Resultado del Análisis comparativo- Benchmarking- oferta de servicios en gestión documental de empresas del sector archivos Colombia año 2022						
Proceso, Instrumento, Herramienta	Servicio ofertado por Empresa	No de Empresas que ofertan (33 empresas)	Porcentaje de oferta de servicios basado en la muestra	Obligatoriedad por legislación y normatividad Archivística Colombiana		
				Pública	Privado	Mixta
Instrumentos archivísticos	Cuadros de Clasificación Documental, CCD	26	<b>79%</b>	Si	Si	Si
	Esquema de Metadatos	16	48%	Si	No	Si
	Esquema de Publicación de Información	17	52%	Si	No	Si
	Índice de Información Clasificada y Reservada	16	48%	Si	No	Si
	Modelo de Requisitos para SGDEA	17	52%	Si	No	Si
	Plan Institucional de Archivo, PINAR	17	52%	Si	No	Si
	Programa de Gestión Documental, PGD	30	<b>91%</b>	Si	Si	Si
	Registro de Activos de Información	16	48%	Si	No	Si
	Sistema Integrado de Conservación, SIC	17	52%	Si	No	Si
	Tablas de Control de Acceso, TCA	19	58%	Si	No	Si
	Tablas de Retención Documental, TRD	29	<b>88%</b>	Si	Si	Si
	Tablas de Valoración Documental, TVD	28	<b>85%</b>	Si	Si	Si
Procesos Técnicos de Archivo	Planeación	21	64%	Si	No	Si
	Producción documental	20	61%	Si	No	Si
	Gestión y trámite documental	24	73%	Si	No	Si
	Organización documental	30	<b>91%</b>	Si	Si	Si
	Transferencia documental	25	76%	Si	No	Si
	Disposición documental	25	76%	Si	No	Si
	Preservación documental a largo plazo	27	82%	Si	No	Si
	Valoración documental.	29	88%	Si	No	Si
Asesoría	Asesoría en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos (Decreto 2609 de 2012)	26	<b>79%</b>	Si	No	Si
	Asesoría en la formación del Comité de archivo	26	<b>79%</b>	Si	Si	Si
	Asesoría integral para diagnosticar el estado de la Gestión Documental	19	58%	Si	No	Si
	Formación en procesos archivísticos	17	52%	Si	No	Si
	Gestión de cambio para la adopción de nuevas practicas	27	<b>82%</b>	Si	No	Si
	Asesoría en la gestión documental integral	24	<b>73%</b>	Si	Si	Si
	Implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	21	64%	Si	No	Si
Consultoría	Consultoría en la implementación del programa de gestión documental.	26	<b>79%</b>	Si	Si	Si

	Análisis, Diseño e Implementación de Procesos técnicos de archivo	15	45%	Si	No	Si
	Acompañamiento y soporte técnico en gestión documental.	30	<b>91%</b>	No	No	Si
	Consultoría para la actualización y elaboración de Tablas de retención documental TRD	20	61%	Si	No	Si
	Adaptación, migración y optimización de los sistemas de gestión documental con otros programas. (Automatización)	31	<b>94%</b>	Si	No	Si
	Elaboración de manual de sistemas de gestión documental.	26	79%	Si	No	Si
	Capacitación en todo lo relacionado con la función archivística.	18	55%	Si	No	Si
	Diagnostico integral de archivos	22	67%	Si	No	Si
	Inventario documental	22	67%	Si	Si	Si
	Centros de Correspondencia y mensajería	17	52%	Si	Si	Si
	Centros de administración documental	27	<b>82%</b>	Si	Si	Si
Administración	Dstrucción de documentos	16	48%	Si	Si	Si
	Control y préstamo de documentos - Servicio de consulta	21	64%	Si	Si	Si
	Outsourcing Gestión Documental (centro de atención documental, centro de correspondencia) Servicios BPO	25	76%	No	No	No
Digitalización	Digitalización de documentos	31	94%	No	No	No
	Microfilmación	11	33%	No	No	No
Suministros	Software de Gestión Documental	27	82%	No	No	No
	Mantenimiento y actualización de Software	25	76%	No	No	No
	Productos (cajas, carpetas, folders, scanner archivadores, multifolder, ganchos, adhesivos, AZ,)	15	45%	No	No	No
Custodia y Almacenamiento	Custodia y almacenamiento de archivo	26	79%	No	No	No
	Adecuación de espacios de archivo- Logística	24	73%	No	No	No
Transporte	Transporte de Documentos	22	67%	No	No	No
Interventoría	Interventoría a proyectos archivísticos	9	27%	No	No	No

Fuente: Elaboración propia.

#### 8.7.2.1.4 Análisis

Al realizar el análisis comparativo se identifican los siguientes aspectos:

La oferta de servicios en gestión documental se ha incrementado por el establecimiento de la política archivística en el país, lo cual permite que se germinen los SACGDAA y al mismo tiempo estas mismas normas aportan las pautas para la ejecución de este tipo de proyectos para empresas del sector, público, privado o mixto.

De acuerdo con el análisis comparativo de los servicios que ofertan las empresas, se pasó a identificar los servicios más ofertados con relación a los SACGDAA que corresponde a los servicios de consultoría y a los servicios de asesoría.

Por lo tanto, se determina que la **oferta de los servicios de asesoría** está caracterizada por brindar a los clientes:

- Asesoría en la elaboración e Implementación de instrumentos archivísticos.
- Asesoría en la formación del Comité de archivo.
- Asesoría integral para diagnosticar el estado de la gestión documental.
- Formación en procesos archivísticos.
- Asesoría en la gestión de cambio para la adopción de nuevas prácticas.
- Asesoría en la gestión documental integral.
- Asesoría en la implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).

Mientras que **los servicios de consultoría** se caracterizan por brindar a los clientes:

- Consultoría en la implementación del programa de gestión documental.
- Consultoría, en el Análisis, diseño e implementación de procesos técnicos de archivo.
- Acompañamiento y soporte técnico en gestión documental.
- Consultoría para la actualización y elaboración de Tablas de retención documental TRD.
- Consultoría en la adaptación, migración y optimización de los sistemas de gestión documental con otros programas (Automatización).
- Consultoría para la elaboración de manual de sistemas de gestión documental.
- Capacitación en todo lo relacionado con la función archivística.
- Acompañamiento en la realización del diagnóstico integral de archivos.
- Consultoría para la realización del inventario documental.
- Consultoría en la conformación de centros de correspondencia y mensajería.
- Consultoría en la conformación de centros de administración documental.



Es de anotar que la anterior, caracterización se realiza tomada de la información contenida en los diferentes sitios web en la sección de servicios archivísticos.

También se evidenció que la mayoría de las empresas están concentradas en las grandes ciudades como Bogotá, Medellín, Bucaramanga, Caldas, Armenia, Cali, Santa Marta, Cartagena.

La totalidad de los servicios ofertados cumplen con las necesidades de las empresas en el orden nacional y estos están direccionados a suplir los requerimientos en materia de gestión documental en todos los sectores públicos y privados.

Cada empresa dependiendo el contexto en el que desarrolla su actividad económica fortalece sus servicios de acuerdo con las necesidades de sus empresas clientes.

La oferta de servicios de las diferentes empresas es amplia y va más allá de los requisitos de ley. Algo que denota que los servicios ofrecidos van a la vanguardia del avance tecnológico y el desarrollo social y económico.

Al efectuar la observación y análisis a cada página web se encontró que dado al cumplimiento de la legislación colombiana y la normatividad archivística, las entidades deben contar con una infraestructura adecuada y un equipo humano capacitado con unos perfiles específicos que garanticen que los procesos se ejecuten de la mejor forma y que el personal que dirija y opere los proyectos de asesoría y consultoría este cualificado y tenga la experiencia requerida, esto se percibe en la grandes empresas donde sus clientes son empresas de todos los sectores económicos y de todos los niveles territoriales.

#### 8.7.2.1.5 Acción

Se clasifican los servicios ofertados, los cuales sirven de referencia para compararlos con los servicios demandados, de tal modo que se identifique si la demanda o necesidades de servicio si está en correspondencia con la oferta en materia de gestión documental en el mercado colombiano.

### **8.7.3 Caracterización de la demanda de los SACGDAA.**

Para identificar la demanda de servicios en gestión documenta a nivel nacional se revisaron las bases de datos en los sitios web publicada en (*Licitación: La elaboración de instrumentos archivísticos diagnóstico integral de, 2022*), la cual para acceder al texto completo remite a la al sitio web de (Departamento Nacional de Planeación, 2020) donde están contenidas las licitaciones

y adjudicaciones gestión documental y administración de archivos de los últimos años, de las empresas del sector público de todo el país.

Debido al tamaño de la información, se optó por dar más importancia a las licitaciones correspondientes al año 2022 en donde se tomó una muestra aleatoria para poder determinar los servicios con mayor demanda en el mercado actual Colombiano, para ello se filtró la información con las palabras “gestión documental y archivos” y “contrato de asesoría y consultoría en gestión documental y archivística”.

Los buscadores muestran los contratos o licitaciones en gestión documental y para ello se toma una muestra de 354 licitaciones (**Anexo 6**) y se registra información correspondiente al objeto del contrato, fecha de publicación y departamento, esta cifra es una muestra representativa que abarca todo el territorio nacional.

Esta muestra permite establecer los departamentos con mayor demanda de servicios en gestión documental y administración de archivos por departamento **Tabla 11** es importante aclarar que esta muestra corresponde a las solicitudes de servicios en gestión documental realizadas por las entidades públicas y aquellas que cumplen funciones públicas(mixtas) en todo el territorio colombiano.

**Tabla 11** *Demanda de Servicios archivísticos por Departamentos y Bogotá D.C. las diferentes entidades públicas o mixtas en Colombia año 2022*

Departamentos y Bogotá D.C	Demandan servicios archivísticos en Colombia año 2022
Bogotá D.C.	82
Cauca	1
Nariño	7
Amazonas	4
Antioquia	18
Arauca	2
Atlántico	5
Bolívar	15
Boyacá	17
Boyacá	4
Caldas	4
Caldas	1
Caquetá	5
Casanare	9
Cauca	10
Cauca	1
Cesar	10

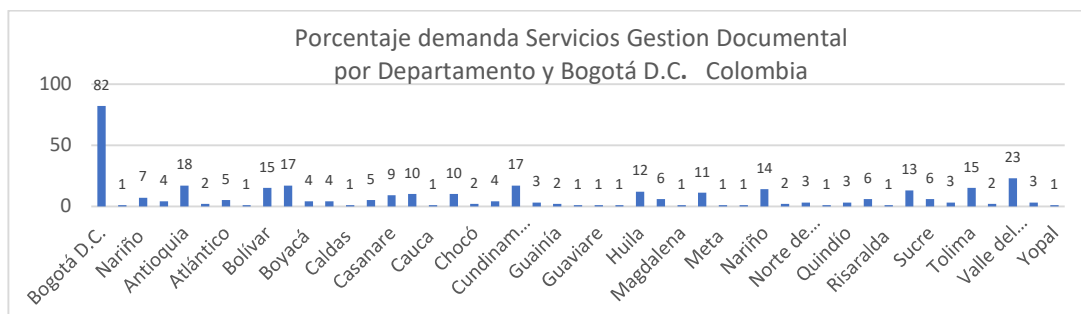
Chocó	2
Córdoba	4
Cundinamarca	17
Cundinamarca	3
Guainía	2
Guajira	1
Guaviare	1
Guaviare	1
Huila	12
La Guajira	6
Magdalena	1
Meta	11
Meta	1
Montería	1
Nariño	14
Norte de Santander	2
Norte de Santander	3
Putumayo	1
Quindío	3
Risaralda	6
Risaralda	1
Santander	13
Sucre	6
Sucre	3
Tolima	15
Tolima	2
Valle del Cauca	23
Vichada	3
Yopal	1
<b>Total, general</b>	<b>354</b>

Fuente: Elaboración propia.

### ***8.7.3.1 Departamentos que presentan mayor demanda servicios en gestión documental***

Con los datos obtenidos, se puede identificar los departamentos que presentan mayor requerimiento de servicios en gestión documental, tal como se observa en la **Figura 5** la cual indica que Bogotá D.C seguido del valle del cauca y Antioquia son los que presenta mayor demanda de los servicios archivísticos. Igualmente se detalla que la mayoría de las entidades públicas y/o mixtas tienen la tendencia a la terciarización de los servicios de archivo y gestión documental.

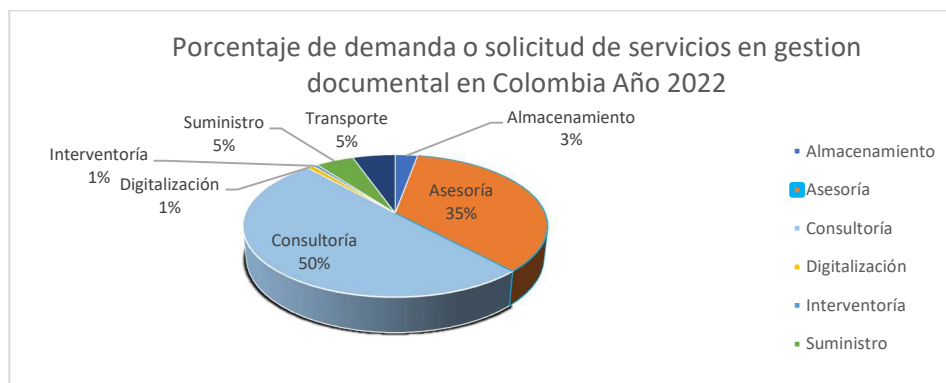
**Figura 5** Demanda de servicios en gestión documental por Departamentos y Bogotá D.C. en Colombia



### 8.7.3.2 Tipos de Servicios en gestión documental que Demandan las entidades en Colombia

Al realizar el análisis a la base de datos de las licitaciones se encontró que las empresas contratan personas y organizaciones externas para cubrir las necesidades en el tema archivístico y según el objeto de los diferentes contratos, se puede mostrar en la **Figura 6**, que la consultoría presenta un 50% de demanda y la asesoría un 35% estos son porcentajes altos con relación a los otros requerimientos como son almacenamiento, suministro, transporte y digitalización con porcentajes de 5%, 3% y 1% respectivamente.

**Figura 6** Demanda de servicios en gestión documental de las entidades públicas y mixtas de Colombia año 2022



### 8.7.3.3 Análisis de los tipos de servicios en la demanda (asesoría o consultoría)

Al realizar el análisis de la demanda se puede detallar que las solicitudes en servicio, está enfocada a dar cumplimiento a la normatividad y que estas licitaciones se realizan empleando la modalidad de contrato de consultoría o asesoría en gestión documental. En la **Tabla 12** se puede detallar los tipos de servicios que son requeridos en la consultoría y en la asesoría en gestión documental, por las diferentes entidades del sector público y mixto en Colombia, en estas

licitaciones las entidades denomina en sus documentos contractuales la frase: de “contrato de consultoría” o “contrato de asesoría”, como por ejemplo “Consultoría para elaborar el diagnóstico documental, la tabla de retención documental (TRD) y el plan institucional de archivo (PINAR)” y “Asesoría para la construcción de las tablas de valoración documental TVD y programa de gestión documental PGD” situaciones casi paralelas, pero con unas pequeñas diferencias en la redacción y en la ejecución de cada proceso.

**Tabla 12** *Identificación de la demanda de los SACGDAA en Colombia año 2022*

Demanda de los SACGDAA en Colombia entidades públicas y mixtas año 2022	
Consultoría en gestión documental	Asesoría en gestión documental
<p><b>Instrumentos archivísticos y Procesos Técnicos de archivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización programa de gestión documental.</li> <li>• Apoyo a la gestión documental y cargue de la información a las plataformas.</li> <li>• Automatización de procesos.</li> <li>• Business procesos outsourcing.</li> <li>• Capacitación en el SGDEA.</li> <li>• Conservación y preservación.</li> <li>• Consultoría en Gestión documental integral.</li> <li>• Consultoría para elaborar el diagnóstico documental la tabla de retención documental (TRD) y el plan institucional de archivo (PINAR).</li> <li>• Consultoría para organizar el fondo acumulado.</li> <li>• Custodia y almacenamiento y organización de documentos</li> <li>• Diagnóstico integral de archivos.</li> <li>• Diseño, formulación y aprobación de Instrumentos archivísticos.</li> <li>• Elaboración de las tablas de valoración documental, TVD y validación y consolidación del inventario y la digitalización documental de documentos.</li> <li>• Elaboración de los estudios e instrumentos de planeación de la función archivística programa de gestión documental PGD tablas de retención documental TRD.</li> <li>• Elaboración del estudio y documento técnico, gestión y trámite.</li> <li>• Elaboración del inventario.</li> <li>• Elaboración técnica de instrumentos archivísticos, gestión de la información.</li> <li>• Elaboración y socialización del programa institucional de archivos (PINAR) programa de gestión documental.</li> </ul>	<p><b>Instrumentos archivísticos y procesos técnicos de archivo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en la actualización del programa de gestión documental.</li> <li>• Asesoría para actualizar, presentar y sustentar las tablas de valoración documental TVD.</li> <li>• Apoyo a los procesos y procedimientos en gestión documental.</li> <li>• Asesorar y capacitar al personal en gestión documental.</li> <li>• Asesoría elaboración de las tablas de retención documental asesoría y capacitación ley general de archivo.</li> <li>• Asesoría en el diseño e implementación del proceso de gestión documental.</li> <li>• Asesoría en gestión documental externa en asuntos referentes a instrumentos archivísticos y normatividad vigente.</li> <li>• Asesoría en Gestión documental integral, fortalecimiento en PGD, PINAR y su implementación.</li> <li>• Asesoría en gestión documental para la elaboración y actualización de los instrumentos de archivo.</li> <li>• Asesoría en la aplicación de la función archivística.</li> <li>• Asesoría especializada en archivística en el proceso de normalización de la gestión documental.</li> <li>• Asesoría integral en gestión documental.</li> <li>• Asesoría para dar continuidad al diseño del programa de gestión documental.</li> <li>• Asesoría para la coordinación del sistema de gestión documental.</li> <li>• Asesoría para la elaboración y complementación del plan institucional de archivos PINAR, programa de gestión.</li> <li>• Asesoría y apoyo a la gestión documental y cargue de la información a las plataformas.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fortalecer el programa de gestión documental para la administración integral de los archivos.</li> <li>• Fortalecer la gestión documental, mediante el correcto almacenamiento de documentos.</li> <li>• Gestión y transferencia documental como soporte al proceso de gestión del desarrollo territorial.</li> <li>• Historia Institucional.</li> <li>• Implementación de un sistema de gestión documental electrónico(sgdea) de archivo y ventanilla única.</li> <li>• Implementación instrumentos gestión documental.</li> <li>• Implementación, capacitación y puesta en funcionamiento del programa de gestión documental.</li> <li>• Implementar un sistema de gestión de documental.</li> <li>• Intervención y organización técnica de documentos que conforman el fondo documental acumulados</li> <li>• Inventario documental.</li> <li>• Mantenimiento evolutivo y migración de información al sistema de gestión documental</li> <li>• Mantenimiento y derechos de actualización para el sistema de gestión documental Software.</li> <li>• Organización documental.</li> <li>• Outsourcing, el licenciamiento e implementación de una herramienta ecm (Enterprise content management) y la consultoría de gestión documental y administración de contenido.</li> <li>• Plan institucional de archivos PINAR.</li> <li>• Procesos de identificación recolección consolidación sistematización de información archivo y gestión documental.</li> <li>• Producción y edición documental y audio visual.</li> <li>• Seguimiento Técnico en gestión documental.</li> <li>• Servicio de auditoría de los procesos de documentación.</li> <li>• Servicios de apoyo a la gestión en el proceso de gestión documental y digitalización.</li> <li>• Servicios de impresión y distribución física y/o electrónica de los documentos.</li> <li>• Servicios especializados en gestión documental para la actualización de instrumentos.</li> <li>• Unidad de correspondencia mensajería, el cual incluye recolección, transporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría y construcción de las tablas de valoración documental TVD y programa de gestión documental PGD.</li> <li>• Asesoría y apoyo administrativo para la implementación del proceso de gestión documental.</li> <li>• Asesoría y mejoramiento de la gestión documental.</li> <li>• Asesoría y organización del archivo central, inventario documental y capacitación para la elaboración de instrumentos.</li> <li>• Asistencia técnica y asesoría en los procesos de organización de gestión documental.</li> <li>• Automatización de documentos.</li> <li>• Capacitación y asesoría en el sistema de gestión documental incluido software de gestión documental.</li> <li>• Conservación documental</li> <li>• Desarrollo y ejecución del programa de gestión documental.</li> <li>• Diseño e integración del sistema integrado de gestión documental.</li> <li>• Elaboración del diagnóstico integral de archivos- el Plan institucion de archivos pinar- y actualización del programa de gestión documental PGD</li> <li>• Elaboración del diagnóstico situacional y documento final de la política pública.</li> <li>• Elaboración del programa de gestión documental, diagnostico integral de archivo, sistema integrado de conservación, tabla de valoración documental y asesoría en la organización archivística.</li> <li>• Implementación del sistema de información.</li> <li>• Intervención y organización técnica de documentos</li> <li>• Seguimiento técnico en gestión documental</li> <li>• Servicios técnicos de apoyo asesoría y acompañamiento a la gestión documental.</li> <li>• Servicios técnicos profesionales y de apoyo a la gestión en la asesoría e implementación de tablas de retención documental seguimiento.</li> <li>• Trámite de organización, distribución, asesoría y control documental</li> </ul>
<p>Fuente: Información tomada de las licitaciones presentadas por las diferentes entidades de carácter público y mixto de Colombia, Información Publicada en Latamcompra.com Texto completo SECOP II (Departamento Nacional de Planeación, 2022)</p>	

#### ***8.7.4 Resultado de la identificación de la oferta y la demanda de los SACGDAA***

En la identificación de la oferta y la demanda de los SACGDAA, se encontró que hay una correspondencia geográfica, ya que se evidencia que las regiones donde hay un mayor número de empresas que se dedican a proveer servicios archivísticos y de gestión documental están ubicadas justamente en los lugares donde se publican las solicitud o demanda de servicios.

También se encontró que los servicios más ofertados son los más solicitados por las entidades, por ejemplo, los instrumentos archivísticos en su orden el Programa de gestión documental PGD y las Tablas de retención documental TRD son los más ofertados y al mismo tiempo los más demandados.

Igualmente se determina que tanto las empresas que ofertan como las que demandan los servicios tienen diferentes formas de nombrar el servicio o requerimiento, por ejemplo:

“Implementación, capacitación y puesta en funcionamiento del programa de gestión documental” o “Implementación del sistema de información” términos que se deben homologar en la función archivística, al momento de realizar la ejecución del proceso.

Por consiguiente, unas de las características, más constantes para determinar la oferta y la demanda es el uso de la terminología utilizada al momento de referirse a un mismo servicio, ya que debido a las diferentes denominaciones se dificulta en cierta medida su homogeneidad, ese detalle queda reflejado en las tablas de servicios de oferta y demanda. (distintas denominaciones al mismo servicio).

### **8.8 FASE III Entrevistas: Empresas, consultores y asesores y archivistas (estudiantes-egresados) relacionados con los SACGDAA.**

#### ***8.8.1 Características generales de las encuestas***

Para dar respuesta a los objetivos planteados en el proyecto de investigación, que corresponden a identificar y determinar las competencias (saber: conocimientos, hacer: experiencia y ser: habilidades) que debe tener los profesionales en Archivística para el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de los SACGDAA, se realizaron cuatro tipos de encuestas enfocadas a empresas consultoras en el sector archivos, consultores con experiencia, archivistas (estudiantes y egresados) y empresas que demanda el servicio.

Las encuestas se elaboraron empleando el diseño en formulario de Google drive como herramienta flexible que permitió ser enviado a la población objetivo y fue resuelto por los grupos de interés. Los cuestionarios elaborados permitieron detallar aspectos como : Genero, edad, región, sector económico de la empresa cliente que demanda los servicios, nivel educativo de los archivistas, institución educativa que le otorga el título, roles en los proyectos de consultoría, servicios de gestión documental con mayor oferta y demanda, necesidades de contratar una consultoría, metodología en el proceso de una consultoría, entidades han permitido obtener experiencia en consultoría, motivos de contratación de la consultoría, criterios de decisión de contratación de personal para hacer consultoría, medios utilizados para comunicarse con los clientes. Estos factores se determinaron empleando la técnica de encuesta semiestructurada y preguntas guiadas, como fuente primaria de información.

En la **Tabla 13** se puede observar que se tuvo una respuesta del 35% en las encuestas realizadas.

**Tabla 13** *Tamaño de la muestra por población objetivo de los SACGDAA para encuestas*

Tamaño de la muestra para Encuestas					
<b>Población objetivo</b>	Empresas Ofertan Servicios archivísticos	Profesionales en Archivistica con Experiencia en consultoría y asesoría en gestión documental	Archivistas (egresados y Estudiantes) que hayan tenido relación alguna con proyectos de asesoría y consultoría en archivos	Empresas que demandan Servicios archivísticos en Colombia.	Total, Encuestas
Numero de Encuestados Enviadas	Se envió a 33 empresas por correo electrónico.	Diferentes grupos archivistas aproximadamente 50.	Diferentes grupos archivistas aproximadamente 100.	Diferentes empresas, email institucional aproximadamente 20.	Enviadas 203
Nro de Encuestas con Respuestas	13	16	29	3	Respuestas 61

### **8.8.2 Resultados de la encuesta No 1 realizada a Empresas que ofertan servicios de gestión documental.**

En este caso se estableció comunicación vía email con los grupos y personas de interés, es de anotar que de las 33 empresas a las que se les realizó el análisis comparativo de los servicios en gestión documental a estas mismas se les envió una carta de invitación a participar en el proyecto (**Anexo 7**) el instrumento que se aplicó fue un cuestionario elaborado en Google form empleando la plataforma de Google el cual se envió a los grupos de interés empleando correo



electrónico y redes sociales ( aplicación WhatsApp, Facebook) y correo institucional de las empresas.

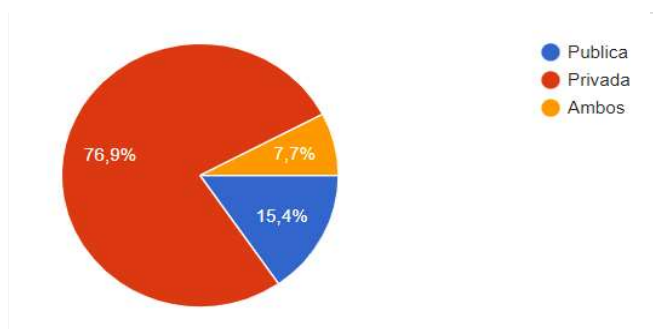
El formulario, que se envió al grupo correspondiente a empresas que ofertan SACGDAA se puede observar en el (**Anexo 8**) y con la técnica de encuesta semiestructurada y preguntas guiadas. El objetivo de esta encuesta era determinar los servicios de gestión documental ofertados y demandados actualmente en Colombia, región y entidades que solicitan o requieren este tipo de servicios. Además, ayudó a determinar las competencias requeridas para diseñar y ejecutar proyectos de consultoría y asesoría en gestión documental y otras características, como edades y grado estudios de los consultores. E igualmente reconocer las ventajas de contratar SACGDAA.

#### **8.8.2.1 Características generales de las empresas que ofertan SACGDAA**

Con una respuesta de más del 30%, de las empresas que ofertan SACGDAA (**Anexo 12**) se procedió a realizar el análisis respectivo. De tal modo, que se exponen aquí los resultados obtenidos.

En la parte de la encuesta que corresponde a conocer información general de las empresas. Tipo o naturaleza jurídica de la empresa o entidad que oferta servicios en archivos se detalla en la **Figura 7** que las empresas privadas tienen una participación mayor en la oferta de servicios de un 76.9% con respecto a las entidades públicas con un 15% y un 7,7% de entidades mixtas, Esto quiere decir que a nivel nacional se han conformado un buen número de empresas privadas para suplir las necesidades en el tema de servicios archivísticos.

**Figura 7** *Naturaleza jurídica de la entidad que oferta servicios archivísticos*



#### **8.8.2.2 Servicios en gestión documental que ofertan las empresas del sector Archivos**

En el análisis comparativo, se observó que las empresas tienen un catálogo amplio de servicios y productos en gestión documental y administración de archivos, de acuerdo con estos servicios se les preguntó a las empresas encuestadas, cuáles de los servicios ofertaban. En la **Tabla 14** se puede observar que el 100 % oferta servicios de digitalización de documentos, inventario

documental, organización de archivos de gestión, organización de fondos acumulados, programa de gestión documental, TRD e inventario documental. Mientras que el 92% oferta Gestión integral de centros de administración documental, sistema integrado de conservación, TVD. Aunque el 85% oferta análisis de diseño y procesos, asesoría integral para diagnosticar el estado de la documentación, CCD, Outsourcing, PINAR, TCA. Sin embargo, un 77% oferta Software especializado en la administración y consulta de documentos, ventanilla de correspondencia. Y un 69 % oferta servicios de migración de documentos de archivo, transporte y distribución de documentos y servicio de custodia. Del mismo modo, los otros servicios como: conversión de documentos, Modelo de requisitos para el SGDEA, integración con otros sistemas implantados en las empresas, esquema de metadatos, formación en procesos archivísticos, gestión de información en la nube, gestión del cambio para la adopción de prácticas archivísticas, historia institucional, índice de información clasificada y reservada, destrucción de documentos, interventoría a proyectos archivísticos, registro de activos de información, restauración y preservación documental, esquema de publicación de información tienen un porcentaje de oferta del 62% o menos.

**Tabla 14** *Servicios archivísticos Ofertados por las empresas del sector Archivos*

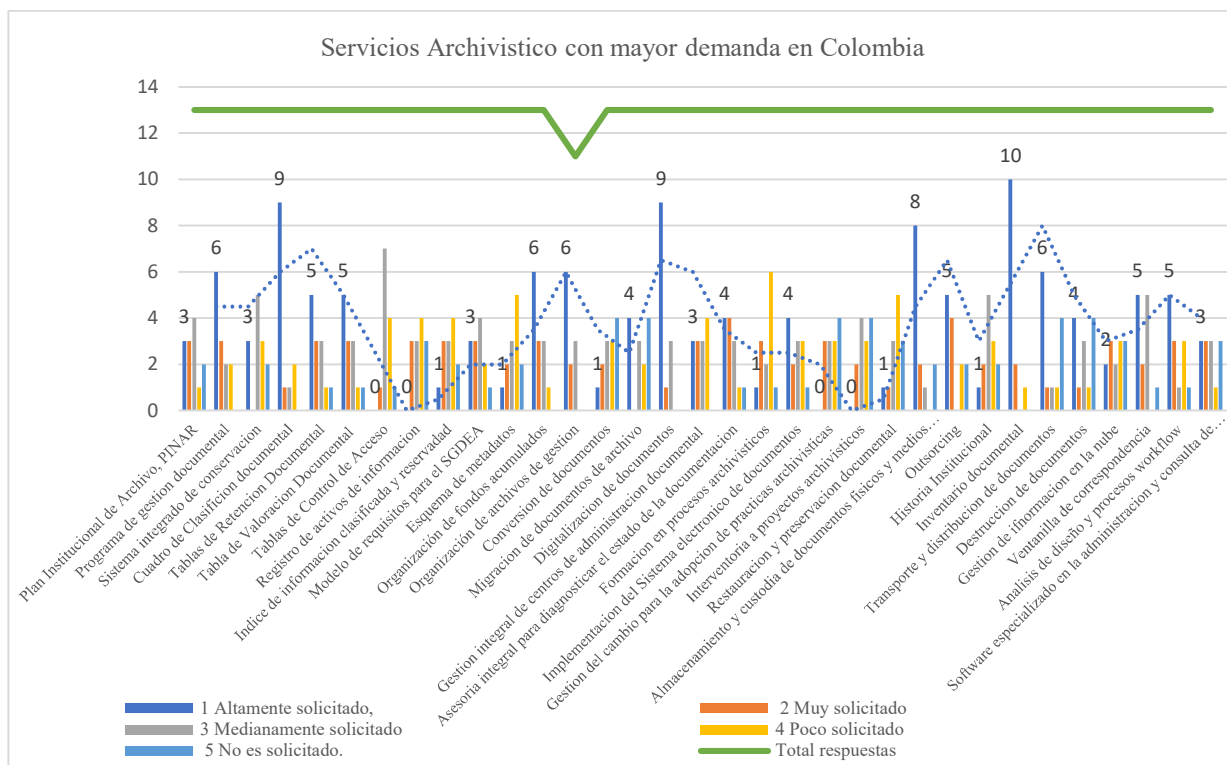
Servicio Archivístico ofertado	Porcentaje
Digitalización de documentos	100%
Inventario documental	100%
Organización de archivos de gestión	100%
Organización de fondos acumulados	100%
Programa de gestión documental	100%
Tablas de retención Documental	100%
Gestión integral de centros de administración documental	92%
Sistema integrado de conservación	92%
Tabla de valoración Documental	92%
análisis de diseño y procesos	85%
Asesoría integral para diagnosticar el estado de la documentación	85%
Cuadro de Clasificación documental	85%
Implementación del Sistema electrónico de documentos	85%
Outsourcing	85%
Plan Institucional de Archivo, PINAR	85%
Tablas de Control de Acceso	85%
Software especializado en la administración y consulta de documentos	77%
Ventanilla de correspondencia	77%

Almacenamiento y custodia de documentos físicos y medios magnéticos	69%
Migración de documentos de archivo	69%
Transporte y distribución de documentos	69%
Servicio de custodia	69%
Conversión de documentos	62%
Modelo de requisitos para el SGDEA	62%
Integración con otros sistemas implantados en las empresas	62%
Esquema de metadatos	54%
Formación en procesos archivísticos	54%
gestión de información en la nube	54%
Gestión del cambio para la adopción de prácticas archivísticas	54%
Historia Institucional	54%
índice de información clasificada y reservada	54%
destrucción de documentos	46%
Interventoría a proyectos archivísticos	46%
Registro de activos de información	46%
Restauración y preservación documental	46%
Esquema de publicación de información	31%
unificación de sistemas para la integración de expedientes electrónicos	8%

### ***8.8.2.3 Servicios archivísticos y que tienen mayor demanda según las Empresas que ofertan los SACGDA***

Con las respuestas obtenidas, en la **Figura 8** se puede observar que el Inventario documental tiene un 77 % de oferta, mientras los Cuadro de Clasificación documental y digitalización de documentos, un 69%. Aunque el almacenamiento y custodia de documentos físicos y medios magnéticos y el Programa de gestión documental muestran un 62%. Todos los demás servicios como PINAR, TRD, TVD, PGD y organización de archivos tiene un alto porcentaje de solicitud. Sin embargo, se puede detallar que los menos solicitados son: Registro de activos de información, gestión de cambio, historia institucional, esquema de metadatos entre otros.

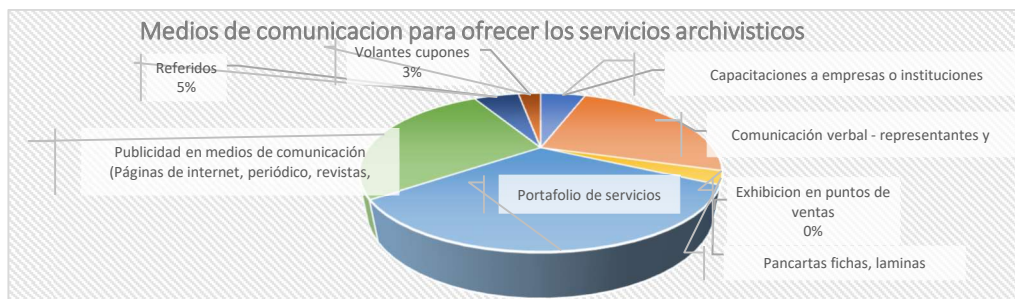
**Figura 8** Servicios archivísticos con mayor demanda en Colombia



#### 8.8.2.4 Medios y formas para ofertar los SACGDAA empleados por las empresas del sector Archivos

A las empresas encuestadas se les preguntó ¿Cuáles son los medios o instrumentos que generalmente emplea para ofertar los SACGDAA? Las respuestas se pueden observar en la **Figura 9** donde un 33% de las empresas emplea su portafolio de servicios y un 27% emplea los medios tecnológicos sobre todo internet para ofrecer sus servicios en gestión documental y un 24 % oferta sus servicios por comunicación verbal o voz a voz por medio de sus representantes y asesores.

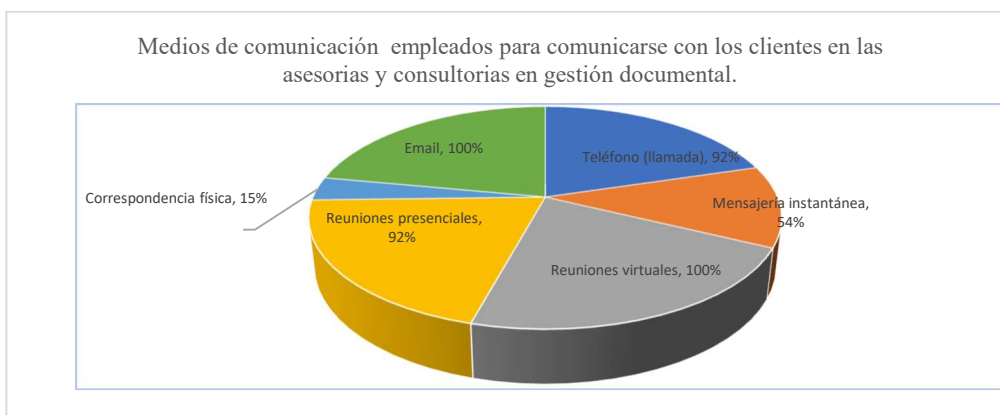
**Figura 9** Medios que emplean las empresas para ofrecer sus servicios archivísticos. Respuesta empresas



### 8.8.2.5 Medios de Comunicación que las empresas usan para comunicarse con los clientes en los SACGDAA

Igualmente se obtuvo información, sobre los medios de comunicación que se emplean para comunicarse con los clientes y los resultados se pueden observar en la **Figura 10** donde el 100% de ellos emplea los medios tecnológicos como reuniones virtuales para comunicarse con sus clientes y un 92% de ellos se reúnen presencialmente y hacen uso del teléfono por medios de llamadas telefónicas. Esto quiere decir, que la labor de consultoría y asesoría en gestión documental y administración de archivos requiere presencialidad de ambas partes, para la solución de necesidades y problemas archivísticos.

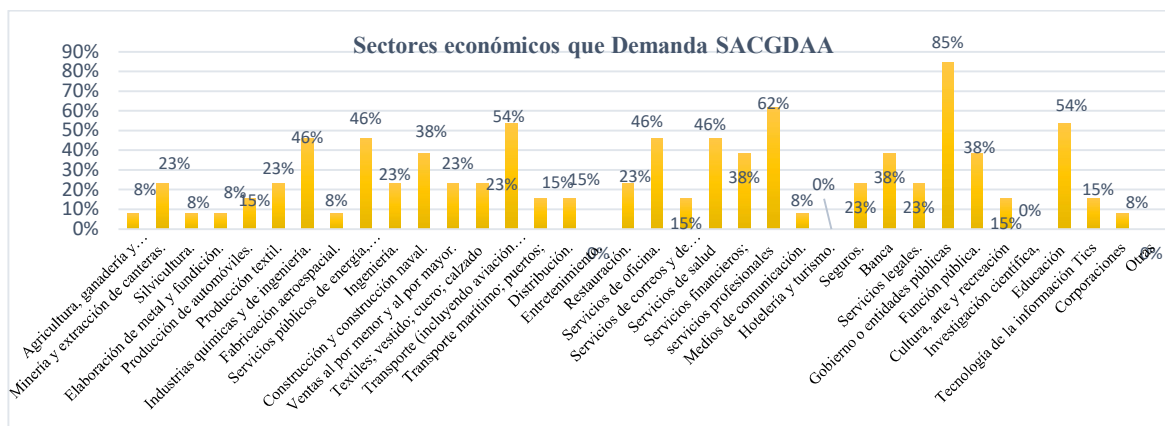
**Figura 10** Medios de Comunicación que se emplean con los clientes. Respuesta empresas



### 8.8.2.6 Sectores que demanda los SACGDAA

Sobre el tipo de sectores que demandan los servicios en gestión documental las empresas encuestadas respondieron, tal como se puede observar en la **Figura 11** donde el 85% de sus clientes corresponde a entidades públicas y mixtas, el 62% corresponde a servicios profesionales, seguidas con un porcentaje superior a 46%, los medios de transporte, el sector educación, salud, energía, servicios financieros, servicios de oficina y banca. Se detalla en un menor porcentaje sectores con 23% y menos como: Ventas al por menor, minería, textiles, servicios de correo, seguros, producción textil, transporte marítimo, restauración y museos entre otros.

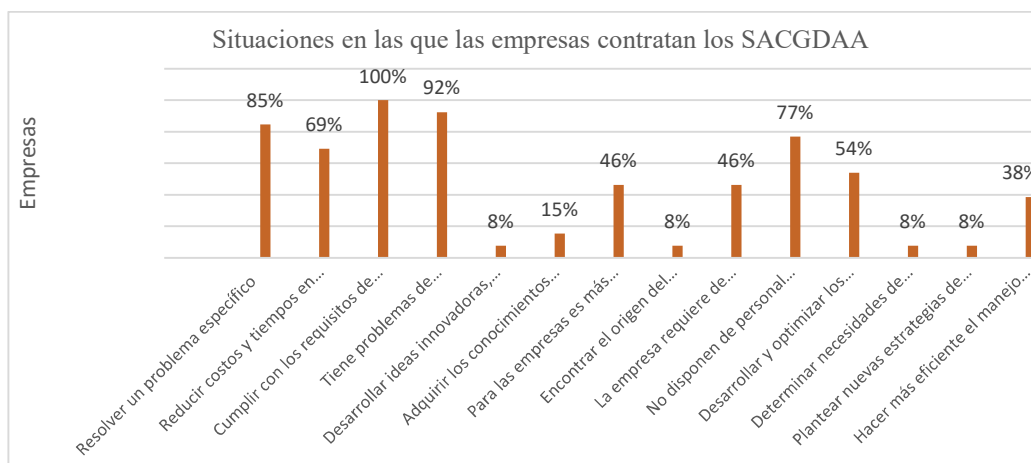
**Figura 11** Sectores económicos que demandan servicios de gestión documental y administración de archivos en Colombia. Respuesta Empresas del sector archivos.



### 8.8.2.7 Motivos y expectativas de la contratación de los SACGDAA

En la **Figura 12** El 100% estuvo de acuerdo que sus servicios son requeridos porque las diferentes entidades deben cumplir con los requisitos de ley, el 92% confirma que es porque presenta problemas con las instalaciones, mientras el 85% manifiesta que es para darle solución a un problema específico, aunque el 77% revalida que es por falta de personal capacitado, y el 69% señala que es para reducir costos y tiempos en reprocesos en la organización y un 54% asegura que es porque es necesario desarrollar y optimizar los sistemas y procesos de gestión documental.

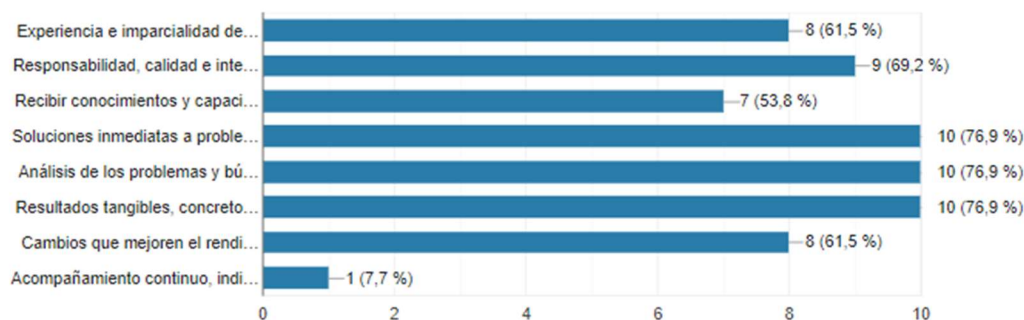
**Figura 12** Situaciones en las que las empresas contratan los SACGDAA, respuesta empresas que ofertan los servicios



Es muy posible que los clientes que demandan los SACGDAA esperen soluciones inmediatas a problemas específicos y resultados tangibles en el menor tiempo. Igualmente deseen un servicio responsable y de calidad, esto se puede evidenciar en la **Figura 13** donde las empresas

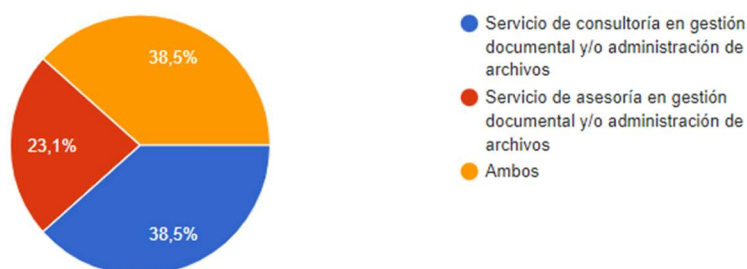
que ofertan los servicios son conscientes de esto con un porcentaje por encima del 76%, así como responsabilidad, calidad y resaltando la experiencia e imparcialidad con un 61% de, lo que indica que los SACGDAA requieren alto grado de eficiencia.

**Figura 13** Resultados que esperan los clientes de un servicio gestión documental y administración de archivos



De acuerdo con las respuestas, sobre qué servicio es más solicitado, si el de una consultoría o asesoría en gestión documental, ellos manifiestan que ambos son requeridos por los clientes con un 38.5% de réplicas. Aunque el servicio de consultoría tiene el mismo porcentaje de 38.5%, tal como se puede observar en la **Figura 14**, es un poco más alto que el servicio de asesoría que tiene un 23.1% de demanda, por parte de sus empresas clientes.

**Figura 14** Servicio más solicitado por las empresas: consultoría o asesoría en gestión documental. Respuesta Empresas.

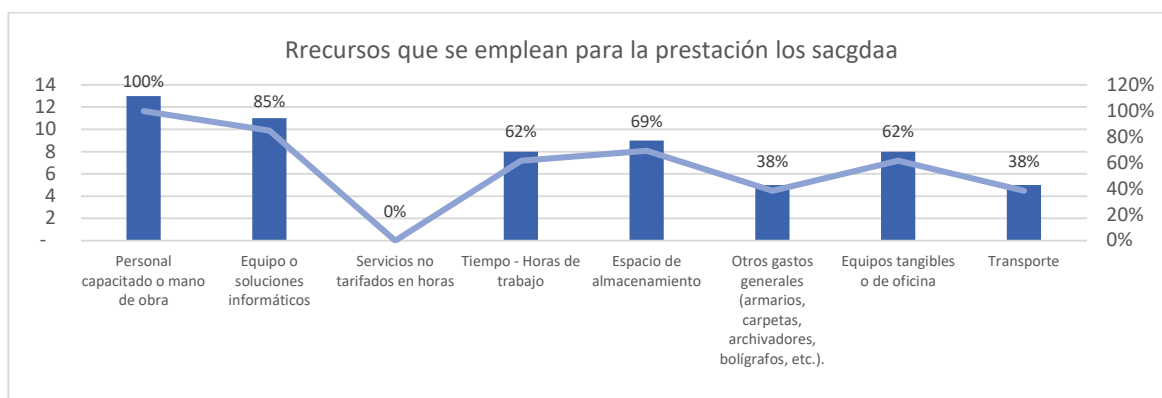


#### 8.8.2.8 Recursos empleados para realizar los SACGDAA

Con respecto a los recursos que se emplean para la prestación de un servicio de consultoría y asesoría en gestión documental, los resultados se puede observar en la **Figura 15** donde los encuestados indicaron que para ellos es muy importante el personal capacitado o mano de obra con un 100% de utilización, y el equipo de soluciones informáticas son necesarios en un 85%,

seguidos de espacio de almacenamiento, tiempo y equipo de oficina, con un bajo porcentaje de otros gastos generales (armarios, carpetas, archivadores bolígrafos, etc.) y transporte con 38% de utilización.

**Figura 15** Recursos para realizar asesoría y consultoría en gestión documental



#### 8.8.2.9 Competencias desde el "Saber", incluye formación académica, según las Empresas que ofertan los SACGDA

Sobre el nivel de estudio que tiene el personal que labora en los proyectos de asesoría y consultoría en archivos las empresas respondieron que el 92% de su personal tiene un grado de escolaridad en Tecnología, seguido de los profesionales con un 85% y los especialistas ocupan un 77% mientras que los de maestría vienen siendo un 46% y los de Doctores y Postdoctorados ocupan un 8% por ciento y que solo uno (1) tendría un grado de bachiller. Esta información se ve detallada en la **Tabla 14**. Esto demuestra que para ejercer como asesor y consultor es muy importante tener un grado de estudio más experiencia.

**Tabla 14** Nivel de estudios de los Archivistas que laboran en los proyectos de asesoría y consultoría en archivos

Nivel de estudios	Porcentaje
Bachilleres	8%
Técnicos	54%
Tecnólogos	92%
Profesionales	85%
Especialistas	77%
Maestría	46%
Doctores	8%
Postdoctorado	8%

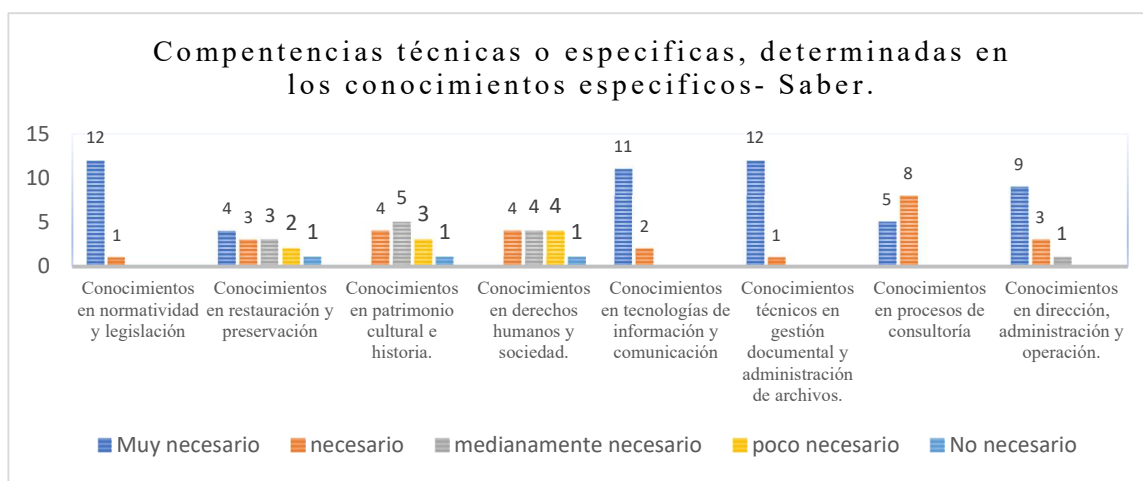
Fuente: Elaboración propia, tomado de las respuestas de las empresas que ofertan servicios en gestión documental y administración de archivos en Colombia.



Las competencias específicas o técnicas, (Galdeano Bizenas, C., & Valiente Barderas, A. 2010) “son los conocimientos teóricos que deben adquirir los graduados en cuanto a las materias impartidas durante la carrera, es decir, el saber”. (pág., 31).

Al respecto, en la **Figura 16** se puede observar, que las empresas que ofertan servicios de consultoría y asesoría en gestión documental en su mayoría coinciden que los conocimientos en normatividad y legislación, conocimientos en tecnologías de información y comunicación, conocimientos técnicos en gestión documental y administración de archivos, conocimientos en procesos de consultoría, conocimientos en dirección, administración y operación, son muy necesarios para desempeñarse como consultor y asesor en gestión documental y que los conocimientos en restauración y preservación, conocimientos en patrimonio cultural e historia y conocimientos en derechos humanos y sociedad son medianamente necesarios.

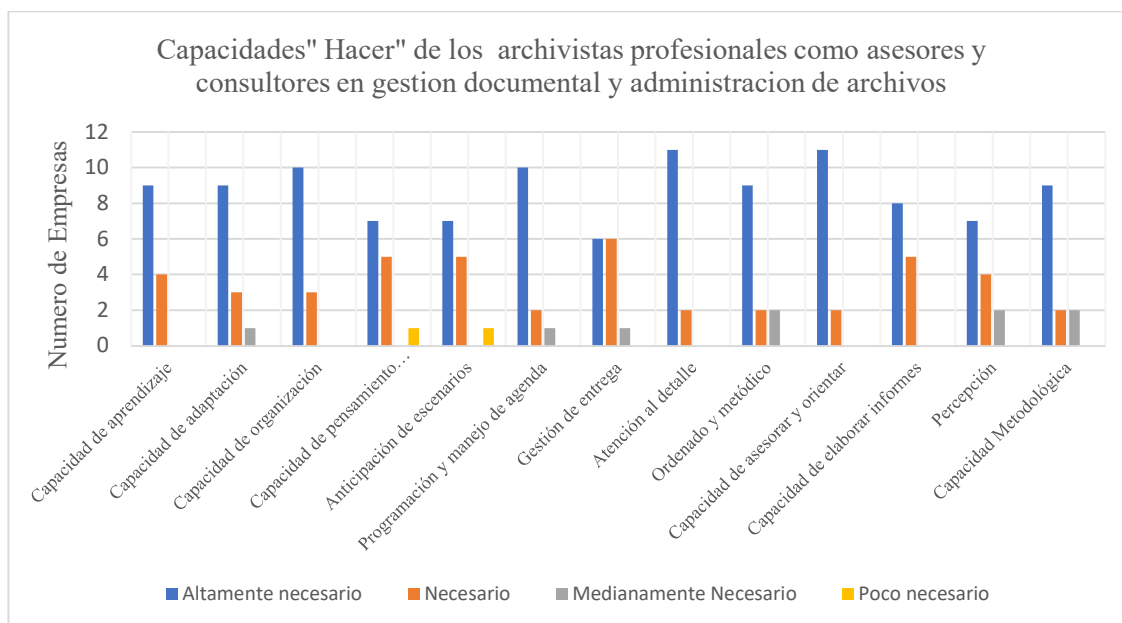
**Figura 16** Competencias técnicas o específicas - Conocimientos- El saber



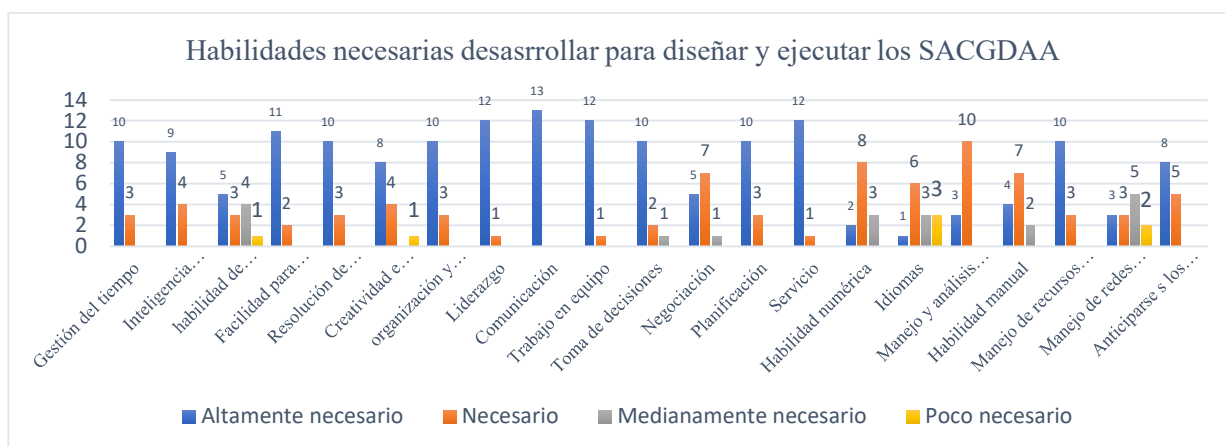
Las capacidades son los recursos o actitudes que tiene un individuo, entidad o institución, para desempeñar una determinada tarea o actividad, a las empresas se les pregunto qué capacidades son necesarias tener para desempeñarse en proyectos de consultoría y asesoría en gestión documental y administración de archivos, sus respuestas todas fueron muy homogéneas las cuales se pueden detallar en la **Figura 17** donde se muestra que la capacidad de asesorar y orientar, la atención al detalle, la capacidad de organización, programación y manejo de agenda, la capacidad de ser ordenado y metódico y la capacidad metodológica son altamente necesarias, seguidas de la capacidad de aprendizaje, capacidad de adaptación, capacidad de elaborar informes, gestión de

entrega, anticipación a escenarios, capacidad de pensamiento estructurado y percepción son también realmente necesarios para un mejor desempeño profesional.

**Figura 17** Capacidades necesarias para desempeñarse en los proyectos de asesoría y consultoría en gestión documental



Un correcto desempeño, en una determinada actividad laboral exige el desarrollo de habilidades, que son inherentes a la propia persona, pues estas no tienen nada que ver con el conocimiento técnico, sino con el carácter del individuo y es lo que justamente puede hacer la gran diferencia de un profesional con otro, ya que pueden tener la misma formación en un área específica pero estas habilidades son las que les permiten sobresalir en determinados campos laborales. De acuerdo, con las respuestas de las empresas que ofertan SACGDAA, se puede observar en la **Figura 18** que las habilidades más necesarias en este campo son: Comunicación, liderazgo, trabajo en equipo, espíritu de servicio, facilidad de aprendizaje, manejo de recursos digitales, resolución de conflictos, gestión del tiempo organización y planificación, toma de decisiones, manejo y análisis de datos. Seguido de otras habilidades necesarias, mas no menos requeridas, como habilidad numérica, negociación y creatividad y teniendo en menor grado el conocimiento de otros idiomas y manejo de redes sociales.

**Figura 18** *Habilidades necesarias para realizar los SACGDAA*

### 8.8.2.10 Competencias desde el "Hacer" Incluye experiencia profesional y laboral, según las Empresas que ofertan los SACGDAA

Sobre los diferentes criterios o requisitos que las empresas consideran para contratar el personal que labora en los proyectos de SACGDAA, los encuestados respondieron que la experiencia, sumado a los conocimientos específicos en gestión documental y las capacidades y aptitudes interpersonales como: Experiencia, nivel de estudios, conocimientos específicos en gestión documental, liderazgo, comunicación y habilidades técnicas para planear y desarrollar estrategias para la solución de problemas son realmente importantes y tenidos en cuenta en el momento de contratar personal, esto se puede puntualizar en la **Tabla 15** donde las trece empresas respondieron con detalle esta pregunta.

**Tabla 15** *Criterios para selección de personal que labora en los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental. Respuesta empresas.*

Criterios de selección de personal para laborar SACGDAA	Muy importante	Importante	Medianamente Importante	Poco importante	No importante	Total	Porcentaje
Experiencia	11	2	0	0	0	13	85%
Nivel de Estudios	6	7	0	0	0	13	46%
Reconocimiento de la Institución que le ha otorgado el título profesional	1	3	6	2	1	13	8%
Conocimientos específicos en gestión documental	10	3	0	0	0	13	77%
Habilidades técnicas para planear y desarrollar estrategias para la solución de problemas	7	5	1	0	0	13	54%
Capacidades y aptitudes interpersonales como: liderazgo, comunicación	10	2	1	0	0	13	77%

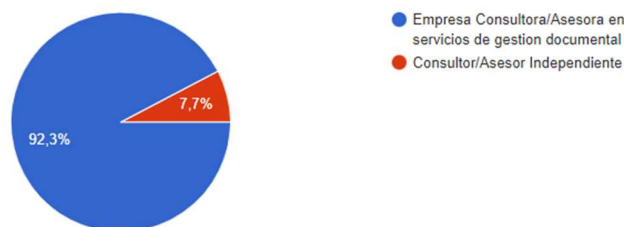
Referente a los procesos metodológicos que las empresas utilizan para el diseño, desarrollo y evaluación de un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos. Se les presentó tres esquemas simples y sencillos basados en las teorías de consultoría organizacional que nos permitiera tener una idea que plan de trabajo es el que posibilita establecer, ejecutar y optimizar los procesos que conllevan a obtener mejores resultados en los SACGDAA, claro está de acuerdo con sus experiencias previas, en la **Tabla 16** se puede observar las tres metodologías y las opciones seleccionadas.

**Tabla 16** Metodología que más se adapta a los SACGDAA Respuesta Empresas

Proceso Metodológico para realizar asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos		
Proceso metodológico de consultoría uno	Proceso metodológico de consultoría dos	Proceso metodológico de consultoría tres
Escuchar al cliente - Problema o necesidad o intención de cambio Analizar Diseñar Planear Formular - ajustar Ejecutar Brindar soporte- comunicación- seguimiento Evaluación y retroalimentación Entrega y cierre	Toma de Datos. Descripción de la consultoría: Necesidades. Definición. Alcance Proyecto. Inicio. Análisis Funcional. Control. Plan de Pruebas. Implementación. Cierre.	Contacto inicial Diagnóstico Preliminar. Estrategia y Planificación de la tarea Presentación de la Propuesta del cliente Diagnóstico Contrato de consultoría. Ejecución del plan de consultoría Control y retroalimentación Finalización y entrega.
Seis (6) empresas seleccionaron la opción No 1		Seis (6) empresas seleccionaron la opción No 1
Una de las empresas encuestadas indicó que la metodología uno y tres se adaptan a sus procesos. Es decir, Ambas.		

En la encuesta se les preguntó a los entrevistados si los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos los brinda como: Empresa Consultora/Asesora en servicios de gestión documental ó como Consultor/Asesor Independiente, las respuestas se pueden observar en la **Figura 19** donde el 92% brinda los SACGDAA como empresa y solo un 7.7% lo hace como asesor y consultor independiente.

**Figura 19** Los servicios en gestión documental los brinda como empresa o como asesor y consultor independiente.



### ***8.8.2.11 Competencias requieren ser fortalecidas desde la formación académica los profesionales de la Archivística (Respuesta Empresas)***

En el cuestionario, también se formuló una pregunta abierta, dirigida a las empresas que ofertan servicios en gestión documental y administración de archivos en Colombia. ¿De acuerdo con su experiencia, ¿Cuáles competencias requieren ser fortalecidas desde la formación académica los profesionales de la Archivística, para desempeñarse con mayor eficiencia de los proyectos de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos? Qué características se deben considerar para ser un consultor en servicios de consultoría y asesoría en gestión documental. Sus respuestas son las siguientes:

“Fortalecer los valores éticos”, realizar “práctica en fondos reales”, así como “la práctica de implementar los instrumentos archivísticos en las entidades”. Igualmente expresan que es necesario tener dominio en: “Conocimiento y actualización de la normatividad y temas fundamentales en gestión documental e igualmente el análisis e interpretación de la normatividad o de los procesos para definir los tiempos de retención de los documentos” y por ende la “capacidad de entendimiento de la situación de cada compañía”, son muy importantes.

Otro aspecto, en el que hacen referencia, es que los profesionales en archivística deben fortalecer competencias en “Liderazgo, comunicación, credibilidad, persuasión, trabajo en equipo, planeación y ejecución de proyectos”. Como también, “conocimientos en tecnología, sistemas sobre todo relacionados con el manejo de ciencia de datos, minería de datos y Big Data”.

Otras de las empresas encuestadas, indicó, que los profesionales en archivística deben saber que en “los proyectos archivísticos se pueden presentar muchas variables y por ende se requiere el manejo del trabajo bajo presión y toma de decisiones rápidas y oportunas”. Asimismo, es muy aconsejable “Involucrar a los estudiantes y futuros profesionales a la realidad de las compañías, los profesionales con muy poca formación para enfrentarse a situaciones que difícilmente puedan dar una solución o estrategias para mitigar un posible problema, en pocas palabras: mucha teoría poca práctica”. y que, en sí, es necesario un buen conocimiento en “Temas administrativos, de innovación y tecnología”.

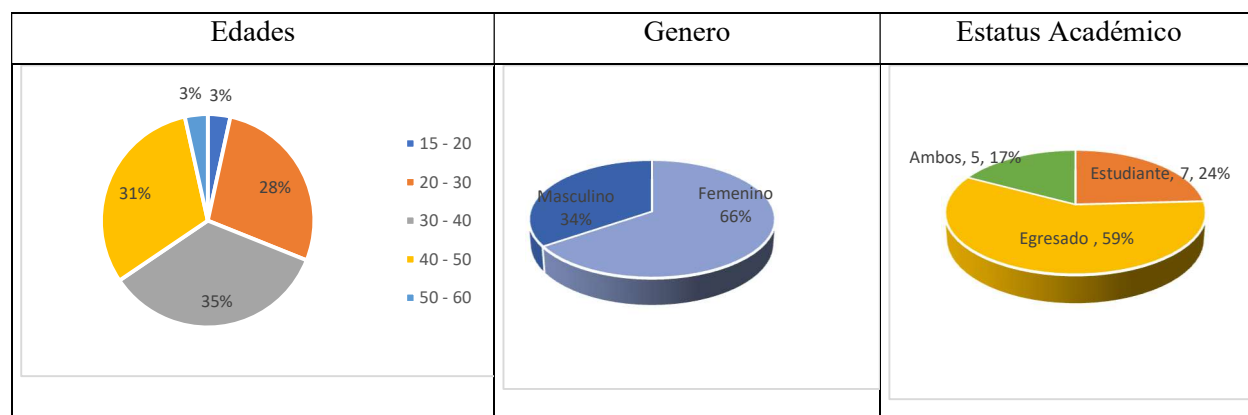
### 8.8.3.0 Resultados de la encuesta No 2 a estudiantes y egresados de los programas de archivística.

El objetivo general de esta encuesta fue determinar el nivel de participación de los profesionales de la archivística los proyectos de servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y / o administración de archivos y al mismo tiempo reconocer las competencias que permitan a los archivistas desempeñarse con eficiencia en su ejercicio profesional. Aquí se analizaron aspectos fundamentales basados en las competencias, es decir (hacer: experiencia, saber: conocimientos, y ser: habilidades). En el **Anexo 9** Cuestionario 2. Encuesta Archivistas (estudiantes y egresados), se puede verificar la información de este formulario.

#### 8.8.3.1 Características de los archivistas encuestados

En la **Figura 20** se muestran el género, edad y estatus académico de los 29 archivistas encuestados, donde se puede evidenciar que la edad promedio de ellos oscila entre los 20 y los 40 años, que el género femenino tiene un porcentaje de 66% frente a 34% del género masculino y que el estatus académico un 59% son egresados, el 24 % se encuentran estudiando y un 17 % ya tiene título en archivística y está realizando un ciclo formativo en los diferentes niveles académicos en programas de archivística o relacionado.

**Figura 20** Características de los encuestados: género, edad y estatus académico



#### 8.8.3.2 Competencias desde el "Saber" incluye formación académica.

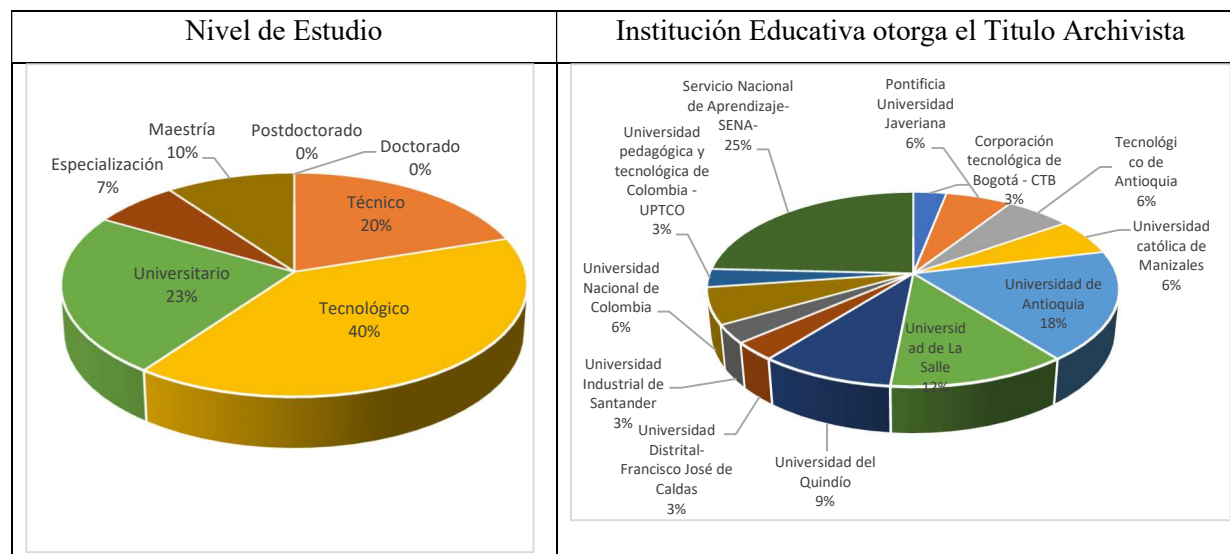
En la **Figura 21** se refleja el nivel de estudio y las instituciones que otorgan el título de Archivista o relacionado en los diferentes niveles académicos de los encuestados, se detalla que el 40% tiene el grado de tecnólogo el 23 % grado profesional un 20% grado de técnico, maestría un 10% y para especialización un 7%, y ninguno de ellos tiene el un título de Doctor o postdoctorado.

Conjuntamente se observa que los títulos obtenidos son expedidos por las instituciones educativas de educación superior listadas a continuación:

Corporación tecnológica de Bogotá - CTB  
 Pontificia Universidad Javeriana  
 Tecnológico de Antioquia  
 Universidad católica de Manizales  
 Universidad de Antioquia  
 Universidad de La Salle  
 Universidad del Quindío  
 Universidad Distrital-Francisco José de Caldas  
 Universidad Industrial de Santander  
 Universidad Nacional de Colombia  
 Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia – UPTCO  
 Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA

El factor académico permite identificar el grado de escolaridad de los archivistas y las instituciones que está formando en programas académicos en los diferentes niveles en todo el país, en las imágenes se puede ver los porcentajes diferenciales en la expedición de los títulos académicos, los cuales enriquecen la competitividad en la disciplina archivística y los recursos profesionales para suplir las necesidades en materia de gestión documental a los diferentes sectores económicos del país.

**Figura 21** Nivel de estudio e institución que otorga el título profesional



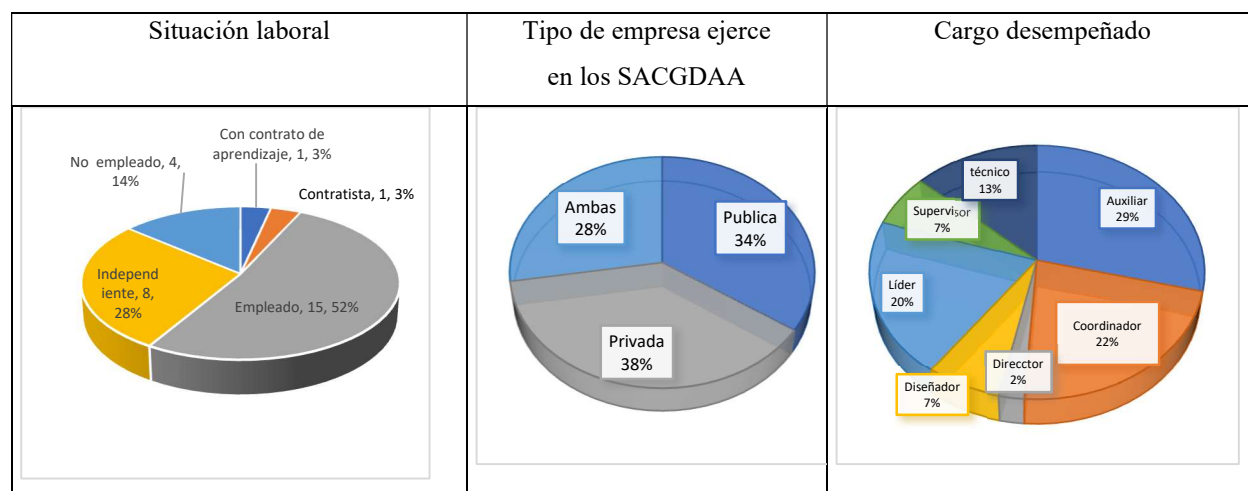
### 8.8.3.3 Competencias desde el “hacer”, incluye experiencia profesional y laboral según los archivistas

A los encuestados se les preguntó por su situación laboral, tipo de empresa donde laboran o han laborado y cargo ocupado en los SACGDAA. Estas respuestas se pueden constatar en la **Figura 22** donde en lo concerniente a la situación laboral el 52% se encuentra empleado, el 28% ejerce como independiente, el 14 % no está laborando, el 3% es contratista y otro 3 % tiene un contrato de aprendizaje. En cuanto al tipo de empresa, el 38 % de los archivistas laboran con empresas privadas, el 34% labora para entidades públicas y 28% labora en empresas mixtas (empresas privadas con funciones públicas).

Con respecto a los cargos el 2% ejerce como director, un 7 % realiza labores de diseñador, un 7 % ocupa el cargo de líder, el 22% ocupa labores de coordinación, el 29% realiza labores como auxiliar y un 13 % ocupa el cargo técnico.

Las variables laborales permiten establecer los contextos de desempeño de los archivistas, el tipo de empresas donde están acumulando su experiencia y ejerciendo su profesión y los diferentes cargos ocupados mediante el ejercicio profesional.

**Figura 22** Situación laboral, tipo de empresa y cargo que ocupan los archivistas en los SACGDAA



A los archivistas se les preguntó en que instrumentos archivísticos o procesos técnicos de archivo han tenido la oportunidad de participar en los proyectos de SACGDAA y las respuestas se pueden observar en la **Tabla 17** donde el 72% manifestó haber participado en la organización de



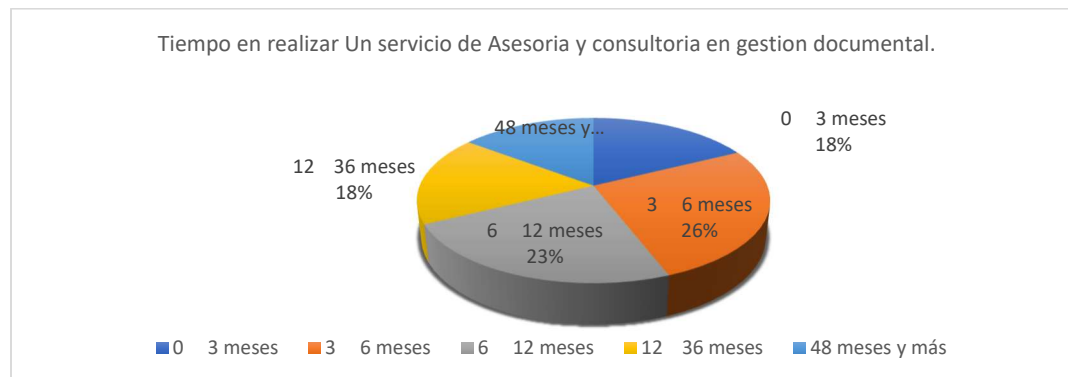
archivos de gestión y un 69% indicó haber estado involucrado en procesos de inventario documental y cuadros de clasificación, seguido de organización de fondos acumulados, tablas de retención documental TRD y asesoría integral para diagnosticar el estado de la gestión documental y también han participado en labores del programa de gestión documental PGD con porcentajes superiores al 50%. Mientras que la elaboración de esquema de metadatos, la historia institucional y otros tienen un menor porcentaje de realización.

**Tabla 17** *Participación en proyectos de SACGDAA*

Instrumentos archivísticos y procesos técnicos en los que han participado los Archivistas en los diferentes proyectos de SACGDAA	Porcentaje
Cuadros de Clasificación Documental, CCD	69%
Esquema de Metadatos	10%
Esquema de Publicación de Información	21%
Índice de Información Clasificada y Reservada	31%
Modelo de Requisitos para SGDEA	14%
Plan Institucional de Archivo, PINAR	41%
Programa de Gestión Documental, PGD	55%
Registro de Activos de Información	28%
Sistema Integrado de Conservación, SIC	24%
Tablas de Control de Acceso, TCA	31%
Tablas de Retención Documental, TRD	62%
Tablas de Valoración Documental, TVD	41%
Conversión de documentos	14%
Digitalización e indexación de documentos	48%
Gestión integral de Centros de Administración Documental	14%
Inventarios documentales	69%
Migración de documentos de archivo	24%
Organización de archivos de gestión	72%
Organización de fondos acumulados	62%
Asesoría integral para diagnosticar el estado de la Gestión Documental	38%
Formación en procesos archivísticos	41%
Gestión de cambio para la adopción de nuevas prácticas	21%
Implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)	28%
Interventoría a proyectos archivísticos	3%
Custodia y administración de archivos en formato físico y medios magnéticos.	45%
Organización, Depuración, transferencias y en general sistematización de fondos documentales.	45%
Transporte de documentos	14%
Destrucción y eliminación de documentos físicos y medios magnéticos	41%
Restauración y conservación de documentos	14%
Microfilmación	7%
Unidad de correspondencia y mensajería	38%
Historia Institucional	3%
Elaboración de manual de sistemas de gestión documental	14%
Servicio de custodia o bodegaje	45%
Outsourcing	14%

Referente, al tiempo de participación en estos proyectos de SACGDAA los resultados se pueden observar en la **Figura 23** donde un 26 % señaló que su participación ha sido de (3 – 6) meses y un 23% indicó que estos tienen un tiempo aproximado de un año (6-12) meses, solo el 15 % manifestó que podría tener de 48 meses o más.

**Figura 23** *Tiempo de participación en proyectos SACGDAA*



#### **8.8.3.4 Competencias desde el Ser: Habilidades y capacidades según los archivistas**

En lo que se refiere a las competencias( del Ser), a los encuestados se les compartió una lista de capacidades y habilidades para que ellos indicaran cuales eran necesarias desarrollar para poder realizar con mayor eficiencia los SACGDAA los resultados se pueden observar en la **Tabla 18**, donde ellos indican que es muy necesario desarrollar las siguientes capacidades: Trabajo en equipo, capacidad de análisis, disciplina, enfoque a objetivos, comunicación, planificación, pensamiento estratégico, capacidad de organización, confianza y credibilidad, liderazgo, facilidad en la toma de decisiones, espíritu de servicio, puntualidad, orientación a los resultados, capacidad de aprendizaje cordialidad y amabilidad, análisis de situaciones, capacidad de innovar y plantear soluciones.

Aunque, conjuntamente es importante tener destrezas o habilidades para gestionar información, gestión del estrés, habilidad memorística, autodominio, manejo de recursos digitales, destreza para trabajar con la calidad, practica en manejo y análisis de datos, habilidad de escucha de forma que pueda plantear interrogantes y respuestas, gran atención al detalle, habilidad para manejar conflictos en los que pueda argumentar, convencer y saber gestionar a personas. Todas estas capacidades y habilidades obtuvieron más de 50% de señalamiento.

Del mismo modo, los encuestados indicaron que es necesario desarrollar, habilidad numérica, adaptación, negociación, persuasión, pensamiento crítico, autoevaluación o autocrítica, resiliencia, resolución de problemas y manejo de redes sociales con un porcentaje menor.

**Tabla 18** Competencias: Capacidades y habilidades necesarias desarrollar para realizar los SACGDAA. Respuesta Archivistas

Capacidades y Habilidades	Muy necesaria	Necesaria	Medianamente Necesaria	Poco Necesaria	No necesaria
Trabajo en equipo	83%	10%	0%	0%	7%
Capacidad de análisis	83%	14%	0%	0%	3%
Disciplina	79%	7%	10%	0%	3%
Enfoque a objetivo	76%	17%	3%	0%	3%
Comunicación	76%	21%	0%	0%	3%
Planificación	76%	17%	3%	0%	3%
Pensamiento estratégico	72%	21%	0%	3%	3%
Capacidad de organización	72%	21%	3%	0%	3%
Confianza y credibilidad.	72%	17%	7%	0%	3%
Liderazgo	69%	28%	0%	3%	0%
Facilidad en la toma de decisiones	69%	21%	7%	0%	3%
Servicio	69%	24%	3%	0%	3%
Puntualidad	69%	21%	0%	7%	3%
Orientación a los resultados	66%	28%	0%	3%	3%
Capacidad de aprendizaje	66%	31%	0%	0%	3%
Cordialidad y amabilidad	66%	31%	0%	3%	0%
Analizar, innovar y plantear soluciones	66%	24%	7%	0%	3%
Habilidades de gestión de información	66%	34%	0%	0%	3%
Gestión del estrés	62%	28%	7%	0%	3%
Memoria	59%	31%	3%	3%	3%
Autodominio	59%	31%	7%	0%	3%
Manejo de recursos digitales	59%	28%	10%	0%	3%
Preocupación por la calidad	59%	31%	3%	3%	3%
Manejo y análisis de datos	55%	31%	10%	0%	3%
Escucha activa: plantear interrogantes y respuestas	55%	34%	7%	0%	3%
Atención al detalle	55%	31%	7%	3%	3%
Manejo de conflictos: argumenta, convencer y saber gestionar personas	52%	38%	7%	0%	3%
Pensamiento crítico	48%	41%	3%	3%	3%
Adaptación	48%	45%	0%	3%	3%
Autoevaluación o autocrítica	48%	41%	7%	0%	3%
Resiliencia	48%	41%	3%	3%	3%
Habilidad manual	48%	31%	10%	7%	3%
resolución de problemas	48%	41%	7%	0%	3%
Anticipación a escenarios	45%	31%	21%	0%	3%
Negociación	41%	45%	7%	3%	3%
Persuasión	41%	45%	7%	3%	3%
Habilidad para trabajar en un contexto nacional e internacional	41%	38%	10%	3%	7%
Pensamiento abstracto	31%	48%	10%	7%	3%
Habilidad numérica	31%	48%	17%	0%	3%

Manejo de redes sociales	31%	38%	21%	7%	3%
Idiomas	21%	34%	31%	3%	10%

### **8.8.3.5 Competencias Específicas, conocimientos en la disciplina archivística**

A los encuestados también, se les indagó sobre las competencias específicas, es decir las que tiene relación con la disciplina archivística, en la **Tabla 19** se puede detallar de forma general que, la mayoría considera que los conocimientos en normatividad archivística y legislación, más los conocimientos técnicos en gestión documental son muy necesarios, con una porcentaje superior a 83% y que los conocimientos en tecnología y comunicación y conocimiento en desarrollo de proyectos de consultoría son realmente necesarios seguido de los conocimientos en dirección, administración y operación y con más bajo porcentaje los conocimientos en patrimonio, cultura e historia, conocimientos en derechos humanos y sociedad y conocimientos en restauración y preservación, estos últimos son necesarios tenerlos para el desempeño profesional como archivistas, dependiendo del área o sector donde se labore.

**Tabla 19** *Competencias, específicas necesarias para realizar SACGDAA, Respuesta Archivistas*

<b>Conocimiento</b>	<b>Muy necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Medianamente necesario</b>	<b>Poco necesario</b>	<b>No necesario</b>
Conocimientos en normatividad archivística y legislación.	83%	10%	3%	3%	0%
Conocimientos técnicos en gestión documental	83%	14%	0%	3%	0%
Conocimientos de Tecnología y comunicación.	76%	14%	7%	3%	0%
Conocimientos en Patrimonio, cultura e historia	59%	24%	10%	7%	0%
Conocimientos en derechos humanos y sociedad	59%	24%	10%	7%	0%
Conocimientos en dirección, administración y operación.	52%	41%	3%	3%	0%
Conocimiento en desarrollo de proyectos de consultoría	52%	45%	0%	3%	0%
Conocimientos en restauración y preservación	45%	34%	14%	7%	0%

### **8.8.3.6 Razones por las que las empresas contratan los SACGDAA**

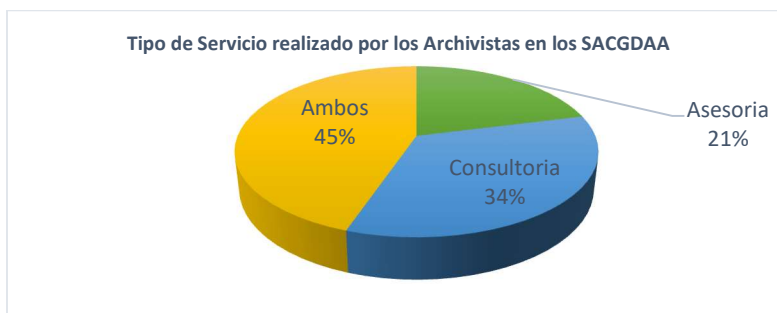
De acuerdo con la experiencia y el juicio profesional, se les preguntó a los archivistas que cuál podría ser el criterio para que una empresa solicite los SACGDAA y sus respuestas se pueden detallar en la **Tabla 20**, donde un 76% coincide que la demanda está basada en cumplir con los requisitos de ley que involucran cumplimiento, y un 66% indico que es para resolver un problema específico, otros manifiestan en un 62% que es porque las empresas no disponen de personal capacitado en gestión documental y también posiblemente reducir costos y tiempos en reprocesos en la organización documenta.

**Tabla 20** Situaciones en las que se solicitan SACGDAA según los archivistas

Situaciones para requerir SACGDAA	Porcentaje
Resolver un problema específico	66%
Reducir costos y tiempos en procesos en la organización	55%
Cumplir con los requisitos de ley requisitos que involucran cumplimiento /	76%
Tiene problemas de instalaciones y espacios	31%
Desarrollar ideas innovadoras, adaptadas al entorno actual	28%
Adquirir los conocimientos técnicos especiales del consultor y asesor	31%
Para las empresas es más importante cubrir su razón social y por esto delegan sus procesos de gestión documental a un tercero.	31%
Encontrar el origen del problema y proponer soluciones factibles.	45%
La empresa requiere de implantar procesos y técnicas de gestión documental y/o utilizar tecnologías avanzadas.	48%
No disponen de personal capacitado en gestión documental.	62%
Desarrollar y optimizar los sistemas y procesos en gestión documental	38%
Determinar necesidades de capacitación.	28%
Plantear nuevas estrategias de desarrollo.	31%
Hacer más eficiente el manejo de los recursos de información	41%

#### 8.8.3.7 Tipo de servicio en el que se han desempeñado: asesoría, consultoría o ambos

En este estudio, se estableció que existen unas diferencias entre servicios de asesoría y servicios de consultoría, a los archivistas se les preguntó, en qué tipo de servicio han estado relacionados y las respuestas se ve en la **Figura 24** donde la mayoría manifestó haber estado involucrado en ambos tipos de servicios con un 45% y un 34 % ha desempeñado labores en proyectos de consultoría y un 21 % en asesorías en gestión documental.

**Figura 24** Tipo de Servicio realizado: Asesoría o consultoría. Respuesta archivistas.

#### 8.8.3.8 Características para la vinculación de los archivistas en los SACGDAA

Sobre las características, tenidas en cuenta por parte de las empresas al momento de contratar Archivistas para laborar en proyectos de SACGDAA los encuestados respondieron que los conocimientos específicos en gestión documental son muy necesarios con un porcentaje de 90% tal como se muestra en la **Tabla 21**, aunque la experiencia y el nivel de estudios también son realmente muy importantes con un 83% de señalamiento, seguido de las habilidades técnicas

para planear y desarrollar estrategias en la solución de problemas y las capacidades y aptitudes interpersonales como: liderazgo, comunicación para un desempeño óptimo, en este tipo de proyectos.

**Tabla 21** *Características tenidas en cuenta para contratar archivistas para laborar en los SACGDAA*

<b>Características para ser contratado</b>	<b>Muy Necesario</b>	<b>Necesario</b>	<b>Medianamente Necesario</b>	<b>Poco necesario</b>	<b>No necesario</b>
Conocimientos específicos en gestión documental	90%	10%	0%	0%	0%
Experiencia	83%	10%	7%	0%	0%
Nivel de Estudios	83%	17%	0%	0%	0%
Habilidades técnicas para planear y desarrollar estrategias para la solución de problemas	72%	24%	3%	0%	0%
Capacidades y aptitudes interpersonales como: liderazgo, comunicación	66%	28%	7%	0%	0%
Reconocimiento de la Institución que le ha otorgado el título profesional	34%	45%	17%	0%	3%

### **8.8.3.9 Áreas de desempeño de los archivistas en los SACGDAA**

Por su parte el 93 % de los encuestados indicó que su desempeño en los SACGDAA ha sido realizado en archivos de gestión, tal como se puede evidenciar en la **Tabla 22**. Aunque un 48% ha participado en lugares de almacenamiento y custodia de documentos físicos y medios magnéticos y un 45 % se ha desempeñado en centros de administración documental. Esto indica que la mayoría tiene experiencia y las habilidades necesarias para realizar los procesos técnicos de archivos los cuales se ejecutan en los archivos de gestión y centros de documentación.

**Tabla 22** *Áreas de desempeño de los SACGDAA*

<b>Áreas de desempeño laboral</b>	<b>Porcentaje</b>
Archivos de Gestión	93%
Centros de administración documental	45%
Centros de procesamiento de información	14%
Centro de correspondencia y mensajería de documentos	34%
Almacenamiento y custodia de documentos físicos y medios magnéticos	48%
Archivos Históricos	17%
Almacenaje y centros de custodia.	34%
Ninguna de las anteriores	0%

### **8.8.3.10 Observaciones**

En la sección de observaciones, algunos encuestados expresaron que:

“Se requiere la participación de los estudiantes en la formulación y construcción de los proyectos de consultoría” y que “Es necesario tener los conocimientos básicos para trabajar en un

puesto de archivística porque se está interviniendo con información muy importante que puede tener repercusiones legales y no cualquiera sin título o sin conocimientos medianamente aceptables de la materia puede realizar este tipo de proyectos”.

#### 8.8.4.0 Resultados de la encuesta No 3 realizada a Consultores y asesores en archivos

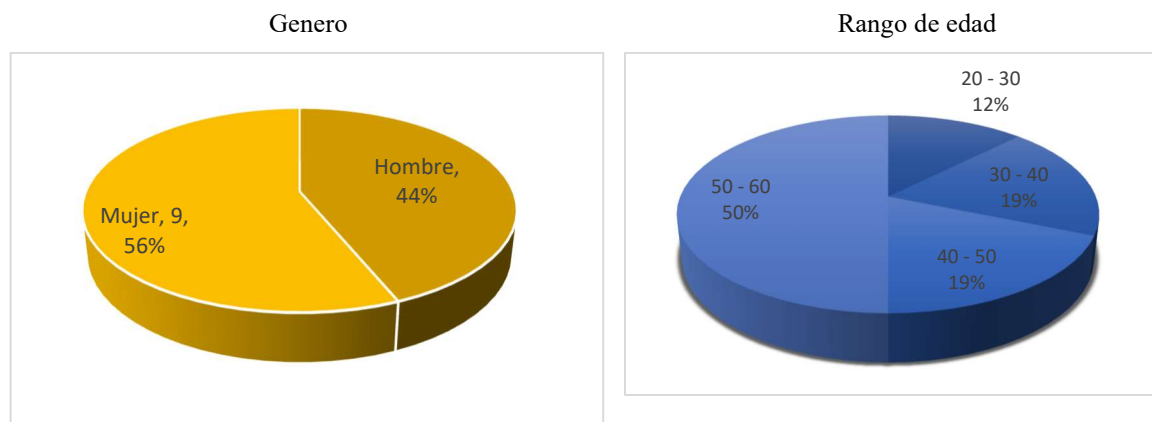
El objetivo principal de esta encuesta fue identificar y determinar los conocimientos desde el saber, el hacer y el ser, con los que debe contar el consultor y/o asesor para el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos archivísticos, con el fin de elaborar una propuesta para la academia, donde se potencialice el perfil profesional del archivista. La información y estructura del formulario se puede constatar en el **Anexo 10**. Además, esta encuesta permitió detallar otros aspectos como: edades, genero, grado académico, metodologías, sectores económicos y demás.

##### 8.8.4.1 Características de los encuestados (Profesionales en Archivística que realizan asesoría y consultoría en archivos).

#### Género y rango de edad

Los profesionales de la archivística que ejercen los SACGDAA un 56% corresponde al género femenino y un 44% al género masculino. Mientras que el rango de edad el 50% de los encuestados esta entre los de 50 – 60, el 19% está entre 40 – 50 y 30 – 40, solo un 12 % está entre los 20 -30. Estos datos se pueden confirmar en la **Figura 25** lo que indica que para ejercer como profesional de la archivística en el campo de la asesoría y consultoría en archivos se requiere experiencia.

**Figura 25** Características de los encuestados Genero y Rango Edad. Respuesta Consultores

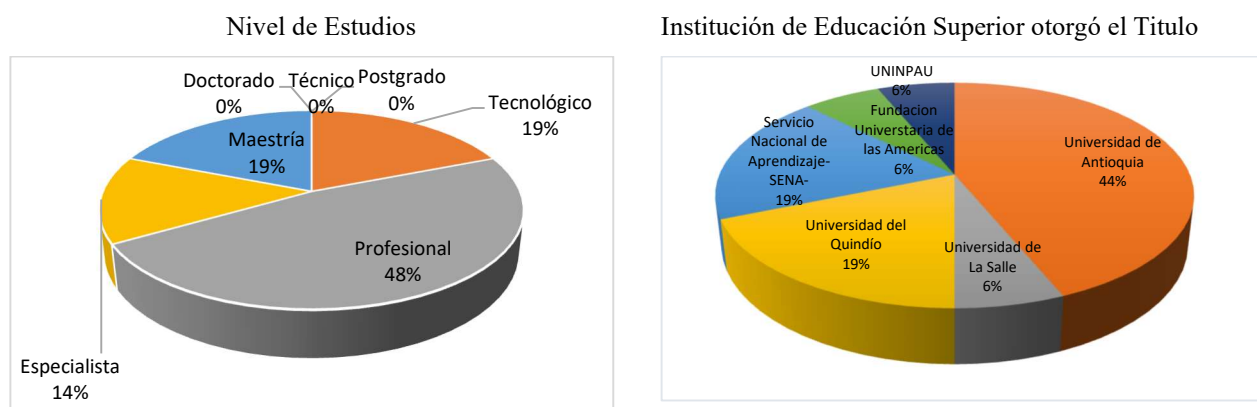


#### 8.8.4.2 Competencias desde el "Saber" Incluye formación Académica

### Nivel de estudios e Instituciones de educación superior que otorgan el título de Archivistas

En la **Figura 26** se observa el nivel de estudios y la Instituciones de educación superior que le ha otorgado el título a los profesionales en archivística que se han desempeñado en el campo de la asesoría y consultoría en archivos en donde se identifica que el 48 % tiene el nivel profesional, el 19% nivel tecnológico, el 14% grado especialista y el 19% tiene un grado de maestría. Ninguno tiene grado técnico lo que indica que la labor de asesor requiere un nivel de estudio avanzado. Aunque los que participaron en esta encuesta aún no tienen nivel doctor o postdoctorado, se sabe que en el medio si existen profesionales con estudios de doctor y postdoctorado en el área archivística. Asimismo, algunos manifestaron tener otros estudios en otras áreas del conocimiento como: Maestría en ciencias de la información, Sistemas de gestión de Calidad, Secretariado comercial, Gestión empresarial, Tecnología en Administración de servicios de salud, Especialista en seguridad de la información y magister en gestión de tecnologías de la información, Derecho y Administración. Todos estos conocimientos complementan mucho mejor las competencias de los profesionales de la archivística.

**Figura 26** Nivel de estudios e Institución de Educación Superior han otorgado el Título. Consultores



#### 8.8.4.3 Competencias desde el "Hacer", incluye experiencia profesional y laboral de los archivistas que se han desempeñado como asesores o consultores

#### Tipo de entidad y cargos desempeñados en los SACGDAA

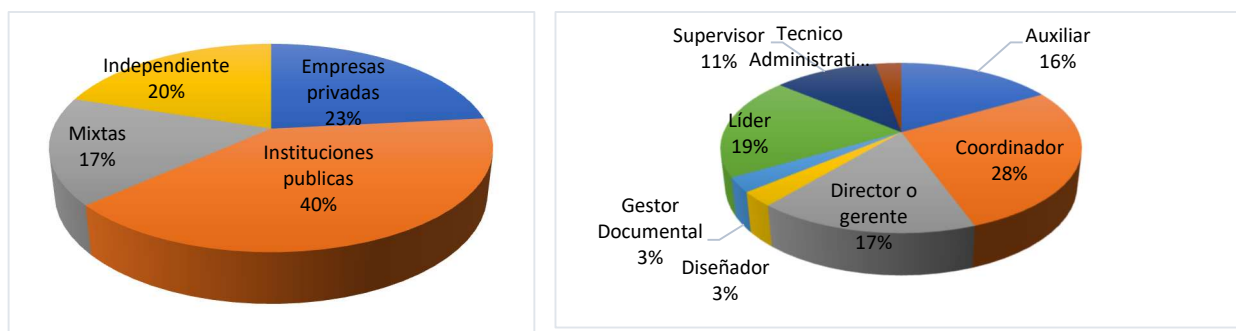
Una de las competencias que se deben desarrollar son las relacionadas con la experiencia, y tiene que ver con la práctica profesional u ocupacional (el hacer) por ello se les preguntó a los archivistas asesores o consultores sobre la obtención de su experiencia y los cargos, En la **Figura 27** se puede observar que el 40% manifestó haber laborado en empresas del sector público, un 23 % en empresas del sector privado, un 21% en empresas mixtas y el 20% ha laborado como



independiente. Sobre los cargos el 17 % manifestó tener el cargo de director o gerente, el 28% ha ocupado el cargo de coordinador, el 19% se ha desempeñado como líder, el 11% como supervisor, el 16% ha desempeñado cargos como auxiliar de archivo y el 3% ha sido técnico administrativo. Lo que indica que cada uno de estos cargos ha posibilitado la acumulación de experiencia en los diferentes sectores.

**Figura 27** Tipo de entidad y cargos desempeñados en los SACGDAA

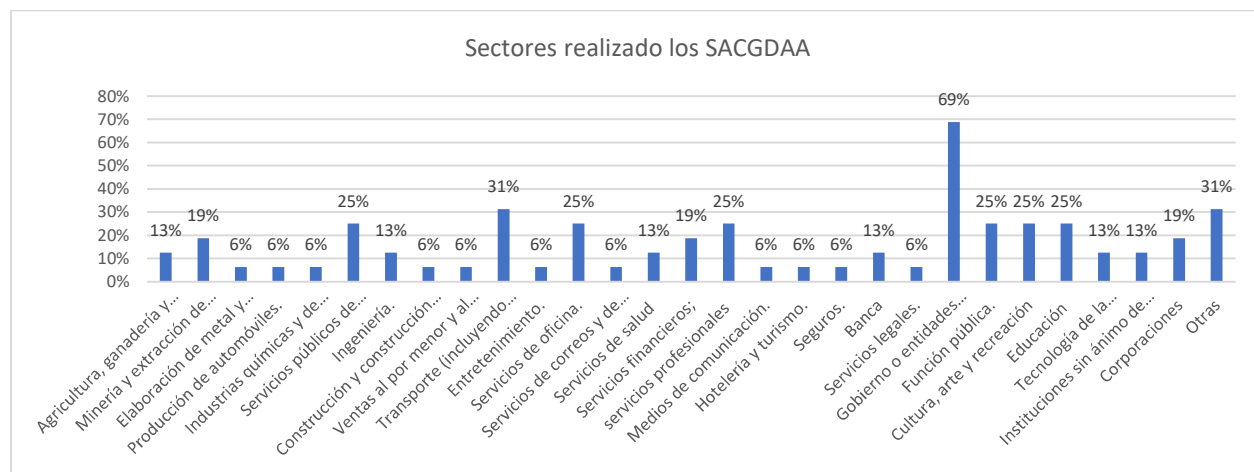
Tipo de entidad ha obtenido Experiencia SACGDA Cargos de los Archivistas en los SACGDAA



### Sectores económicos donde los profesionales en archivística han desempeñado los SACGDAA

Referente a los sectores económicos en donde han realizado los SACGDAA, el 69 % manifestó haber laborado en gobierno o entidades públicas, un 31% en transporte, un 25% en servicios públicos y energía, función pública, cultura arte y recreación, servicios de oficina, y con porcentaje menor a 20% los otros sectores económicos, así como se puede detallar en la **Figura 28**.

**Figura 28** Sectores económicos donde los profesionales en archivística han desempeñado los SACGDAA



### Solicitudes de los SACGDAA con mayor demanda de acuerdo con la experiencia de los profesionales en archivística que se han desempeñado en el campo de la asesoría y consultoría en archivos

Las solicitudes de los SACGDAA con mayor demanda se pueden observar en la **Tabla 23** donde las (TRD) es el servicio más solicitado, seguido de la consultoría en organización de fondos acumulados, las (TVD), la asesoría en la aplicación de los procedimientos de archivo, medios tecnológicos como digitalización de documentos, microfilmación, consulta y prestamos de documentos con porcentajes superiores al 50% en demanda. Los demás servicios son solicitados, pero en menor porcentaje.

**Tabla 23** Solicitudes de los SACGDAA con mayor demanda

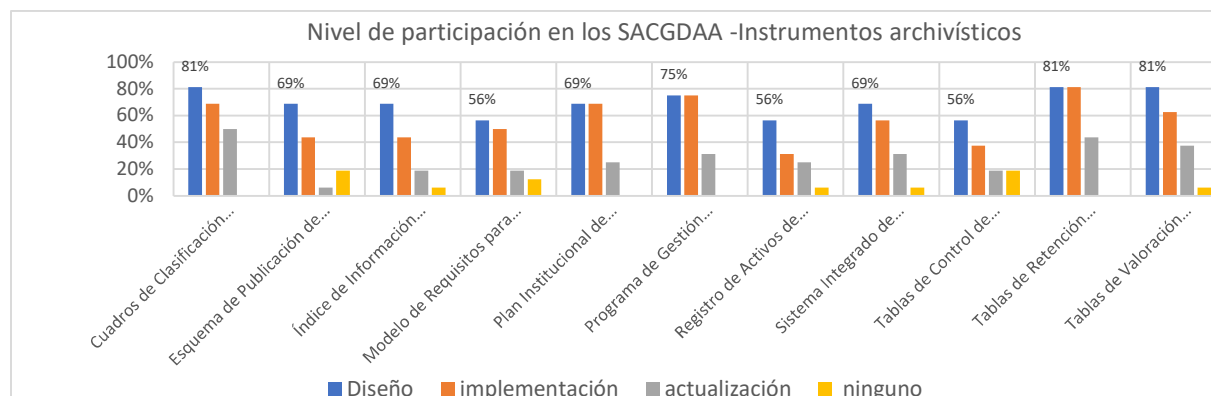
Problemas o necesidades en los SACGDAA - Demanda	Porcentaje
Fondos acumulados	94%
Integración con otros sistemas implantados en la empresa	19%
Manuales de sistemas de gestión documental.	50%
Aplicación de los procedimientos de archivo.	75%
Consulta y préstamo de documentos	13%
Tablas de retención documental (TRD)	100%
Tablas de valoración documental (TVD),	88%
Medios tecnológicos como digitalización de documentos, microfilmación,	69%
Custodia de archivos físicos	38%
Archivos digitales o en la nube	25%
Destrucción de documentos	25%
Problemas de conservación y preservación de documentos	0%
Centro de correspondencia y mensajería.	38%
Restauración y preservación de documentos	19%
migración de información en diferentes formatos	6%
Identificación y definición de los aspectos críticos y riesgos -PINAR	56%
Administración de archivos de gestión	50%
Transporte de documentos	6%
Formación y capacitación	44%
conversión de documentos (excluye digitalización)	13%
Implementación de firmas electrónicas	31%
Automatización de procesos	44%
digitalización de documentos	63%
Sistemas e implementación de normatividad	6%

### Nivel de participación en los SACGDAA en los instrumentos archivísticos y procesos técnicos de archivo

El nivel de participación que han tenido los profesionales de la archivística en los SACGDAA en los **instrumentos archivísticos** en lo que se refiere a diseño Implementación y

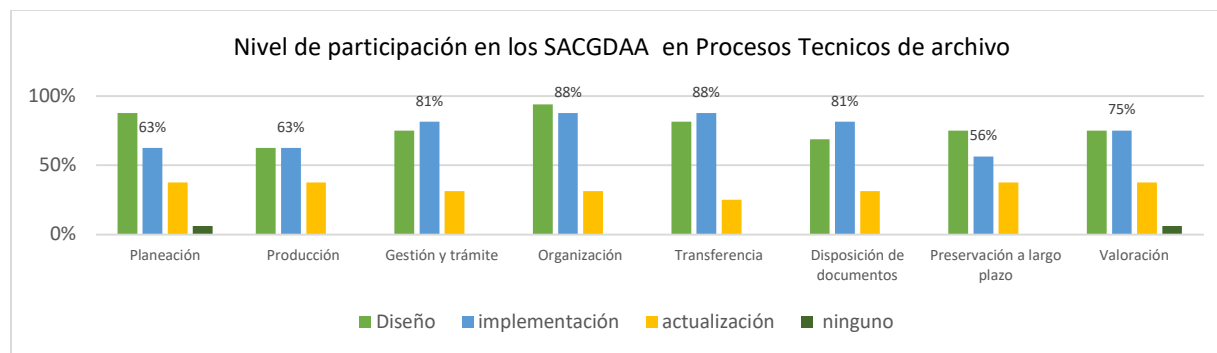
actualización se puede observar en la **Figura 29** donde el 81% ha participado en el diseño e implementación de las TRD, TVD y CCD y el 75% ha participado en el diseño e implementación del programa de gestión documental y en el proceso de actualización de los instrumentos archivísticos tiene menos del 35% de participación.

**Figura 29** Nivel de participación de los archivistas asesores en Instrumentos archivísticos



El nivel de participación en **los procesos técnicos de archivo** en lo que se refiere a diseño Implementación y actualización, el 88% ha participado en el diseño e implementación en los procesos técnicos que corresponden a organización, transferencia y un 81% ha estado en los procesos de gestión y tramite, disposición de documentos y planeación. Esta información se puede confirmar en la **Figura 30**.

**Figura 30** Nivel de participación de los archivistas asesores en los procesos técnicos de archivo



### Proceso metodológico más efectivo en el diseño, desarrollo y evaluación de los SACGDAA de acuerdo con la experiencia de Consultores

En la **Tabla 24** se observa que el 81% de los profesionales que ejercen como asesores y consultores, consideran que el proceso metodológico número tres es más efectivo para el diseño, desarrollo y evaluación de un SACGDAA. Esto, quiere decir que determinar y ejecutar un plan

trabajo o proceso metodológico en los SACGDAA permite optimizar los procesos que conllevan a obtener mejores resultados.

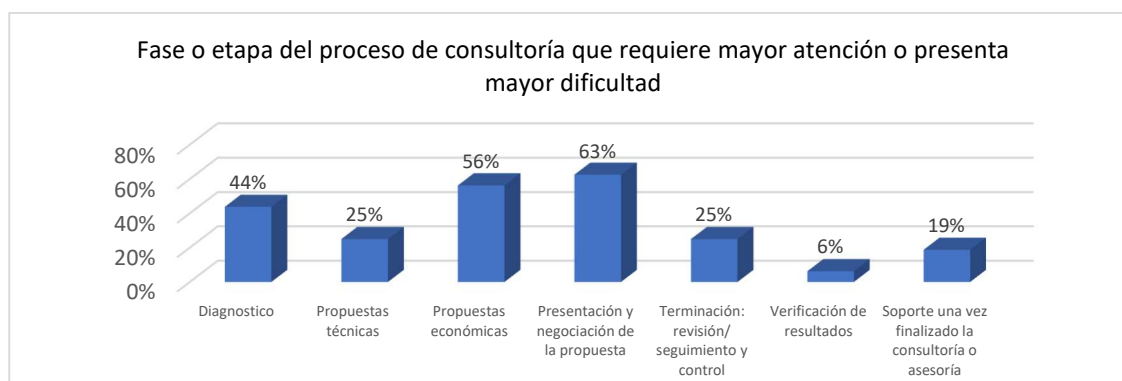
**Tabla 24** Proceso metodológico más efectivo en el diseño, desarrollo y evaluación de los SACGDAA según los Consultores

Proceso metodológico más efectivo en el diseño, desarrollo y evaluación de un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos										
Proceso metodológico de consultoría	FASE 1	FASE 2	FASE 3	FASE 4	FASE 5	FASE 6	FASE 7	FASE 8	FASE 9	Archivistas Aplican proceso
Proceso metodológico de consultoría uno	Escuchar al cliente - Problema o necesidad o intención de cambio	Analizar	Diseñar	Planear	Formular - ajustar	Ejecutar	Brindar soporte-comunicación-seguimiento	Evaluación y retroalimentación	Entrega y cierre	25%
Proceso metodológico de consultoría dos	Toma de Datos. Descripción de la consultoría: Necesidades.	Definición. Alcance Proyecto.	Inicio. Análisis Funcional	Control. Plan de Pruebas.	Implementación.	Cierre.				0%
Proceso metodológico de consultoría tres	Contacto inicial	Diagnóstico Preliminar.	Estrategia y Planificación de la tarea	Presentación de la Propuesta del cliente	Diagnóstico	Contrato de consultoría.	Ejecución del plan de consultoría	Control y retroalimentación	Finalización y entrega.	81%

### Etapa del proceso metodológico en los SACGDAA presentan mayor dificultad

En lo que respecta a la fase o etapa del proceso de consultoría que requiere mayor atención o presenta mayor dificultad los profesionales en Archivística que realizan asesoría y consultoría en archivos manifestaron que la presentación y negociación de la propuesta representa mayor dificultad con un 63%, seguido de la propuesta económica con 56% de respuesta, esta información se puede constatar en la **Figura 31**. Por consiguiente, desarrollar ciertas competencias y emplear los recursos o materiales de apoyo, permiten que cada uno de los procesos se del SACGDAA fluya con normalidad y se obtengan mejores resultados.

**Figura 31** Fase o etapa del proceso de consultoría que requiere mayor atención o presenta mayor dificultad



### Competencias específicas o técnicas, necesarias para desarrollar los SACGDAA

Sobre las competencias específicas o técnicas, (Galdeano Bienzobas, C., & Valiente Barderas, A. 2010) “son los conocimientos teóricos que deben adquirir los graduados en cuanto a las materias impartidas durante la carrera, es decir, el saber”. (pág., 31). En este punto los profesionales en Archivística que se han desempeñado en el campo de la asesoría y consultoría en archivos, un 88% manifestó que los conocimientos técnicos en gestión documental y administración de archivos son muy necesarios seguidos de los conocimientos en dirección, administración y operación con un 69% de respuesta y que los conocimientos en normatividad y conocimientos en procesos de consultoría son necesarios con un 63% de réplica los demás conocimientos son igualmente necesarios tal como se puede observar en la **Tabla 25**.

**Tabla 25** *Conocimientos necesarios para desarrollar los SACGDA de acuerdo con la experiencia de los Asesores y consultores en archivos*

Conocimientos	Muy necesario	Necesario	Medianamente necesario	Poco necesario
Conocimientos técnicos en gestión documental y administración de archivos.	88%	13%	0%	0%
Conocimientos en dirección, administración y operación.	69%	13%	19%	0%
Conocimientos en normatividad y legislación	63%	31%	6%	0%
Conocimientos en tecnologías de información y comunicación	56%	44%	0%	0%
Conocimientos en procesos de consultoría	31%	63%	6%	0%
Conocimientos en técnicas de venta	31%	38%	31%	0%
Conocimientos en derechos humanos y sociedad.	19%	31%	38%	13%
Conocimientos en Gestión de Recursos	19%	63%	19%	0%
Conocimientos en patrimonio cultural e historia.	13%	56%	13%	19%
Conocimientos en gestión del talento humano	13%	44%	44%	0%
Conocimientos en restauración y preservación	6%	31%	50%	13%

#### **8.8.4.4 Competencias desde el "Ser", incluye capacidades y habilidades del profesional en Archivística**

### Competencias del “Ser” Habilidades necesarias desarrollar en los Archivistas para desempeñarse en los SACGDAA

Las “habilidades son las capacidades que tiene una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad”(Real Academia Española, 2022). Así, que acuerdo con la experiencia y trayectoria en los SACGDAA se puede observar en la **Tabla 26** que el 81% de los

encuestados manifestó que es muy necesario la organización y planificación, seguido con un 75% la habilidad comunicativa y la toma de decisiones para la realización de los SACGDAA. También otras habilidades con un porcentaje del superior al 50% son consideradas muy necesarias tales como; Liderazgo, planificación, servicio, creatividad e innovación, habilidad de marketing o ventas, gestión del tiempo, facilidad para el aprendizaje, negociación, resolución de conflictos, manejo de recursos digitales, manejo y análisis de datos, inteligencia emocional, manejo de redes sociales.

**Tabla 26** *Competencias del Ser Habilidades necesarias desarrollar en los Archivistas para desempeñarse en los SACGDAA*

Habilidades	Muy necesario	Necesario	Medianamente necesario	Poco necesario	No necesario
Organización y planificación	81%	19%	0%	0%	0%
Comunicación	75%	25%	0%	0%	0%
Toma de decisiones	75%	25%	0%	0%	0%
Creatividad e innovación	69%	31%	0%	0%	0%
Liderazgo	69%	31%	0%	0%	0%
Planificación	69%	31%	0%	0%	0%
Servicio	63%	38%	0%	0%	0%
Trabajo en equipo	56%	44%	0%	0%	0%
Gestión del tiempo	50%	38%	13%	0%	0%
Facilidad para aprendizaje	50%	38%	13%	0%	0%
Resolución de conflictos	50%	38%	13%	0%	0%
Inteligencia emocional	50%	31%	19%	0%	0%
Manejo y análisis de datos	44%	50%	6%	0%	0%
Manejo de recursos digitales	44%	50%	6%	0%	0%
Negociación	38%	50%	13%	0%	0%
Habilidad numérica	31%	31%	38%	0%	0%
habilidad de marketing	25%	63%	13%	0%	0%
Habilidad manual	19%	31%	38%	25%	0%
Manejo de redes sociales	13%	56%	25%	6%	0%
Idiomas	13%	44%	19%	25%	0%

Las capacidades “son las circunstancias o conjunto de condiciones, cualidades o aptitudes, especialmente intelectuales, que permiten el desarrollo de algo, el cumplimiento de una función, el desempeño de un cargo” (Real Academia Española, 2022). Así que de acuerdo con la experiencia en los SACGDAA de los profesionales en Archivística que se han desempeñado en el campo de la asesoría y consultoría en archivos en la **Tabla 27** se puede observar que un 75% indicó que la capacidad de escucha activa y la capacidad de asesorar y orientar son muy necesarias, seguido de un 69% la capacidad de organización, capacidad de pensamiento estructurado, junto con la capacidad de anticiparse a escenarios. Mientras que con un porcentaje superior al 50% se

encuentran la capacidad de aprendizaje, atención al detalle, persuasión, capacidad de adaptación, cordialidad y amabilidad, gestión de entrega, ordenado y metódico.

**Tabla 27** *Competencias del Ser Capacidades necesarias desarrollar en los Archivistas para desempeñarse en los SACGDAA*

Capacidades	Muy necesario	Necesario	Medianamente necesario	Poco necesario	No necesario
Escucha activa	75%	19%	6%	0%	0%
Capacidad de asesorar y orientar	75%	25%	0%	0%	0%
Capacidad de pensamiento estructurado	69%	19%	13%	0%	0%
Capacidad de organización	69%	25%	6%	0%	0%
Capacidad de aprendizaje	63%	25%	13%	0%	0%
Atención al detalle	63%	31%	6%	0%	0%
Persuasión	56%	31%	13%	0%	0%
Capacidad de adaptación	56%	38%	6%	0%	0%
Cordialidad y amabilidad	56%	38%	6%	0%	0%
Gestión de entrega	50%	38%	13%	0%	0%
Ordenado y metódico	50%	44%	6%	0%	0%
Anticipación de escenarios	31%	63%	0%	6%	0%

### **Importancia y beneficios de contratar Archivistas Profesionales en los SACGDAA**

Los consultores y asesores pueden representar una buena opción o alternativa para las empresas que requieran los SACGDAA en la **Tabla 28** se puede observar que el 81% indicó que los asesores y consultores en archivos apoyan la gestión del conocimiento por sus competencias profesionales y que tiene la capacidad de analizar los problemas y buscar soluciones factibles. Además, el 75% señaló que ellos posibilitan cambios y mejoras en el rendimiento de una empresa y un 56 % manifestó que los consultores presentan resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costo. Así mismo, proporcionan un servicio con responsabilidad, calidad e integridad y definitivamente ellos pueden brindar soluciones inmediatas a problemas específicos.

**Tabla 28** *Beneficios de contratar archivistas profesionales en los SACGDAA*

Beneficios de la asesoría y consultoría en archivos	Porcentaje
Apoya la gestión del conocimiento por sus competencias profesionales	81%
Tiene la capacidad de analizar los problemas y buscar soluciones factibles	81%
Posibilita cambios que mejoren el rendimiento de un área o empresa.	75%
El consultor posee conocimiento, experiencia e imparcialidad.	69%
Presenta resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costo.	63%
Proporciona un servicio con responsabilidad, calidad e integridad.	56%
Brinda soluciones inmediatas a problemas específicos.	56%

Las estrategias que emplean los profesionales en archivística que se han desempeñado en el campo de la asesoría y consultoría en archivos para comunicarse con los clientes se pueden observar en la **Figura 32** el 25% emplea el medio de comunicación telefónico, el 24% emplea los correos electrónicos y las juntas virtuales y el 22% realiza juntas presenciales.

**Figura 32** Estrategias de comunicación para comunicarse con los clientes



### Formas de hacer conocer los SACGDAA

Las formas ó medios de comunicación que los profesionales en archivística que se han desempeñado en el campo de la asesoría y consultoría en archivos han empleado se pueden detallar en la **Tabla 29** donde el 63 % emplea las capacitaciones a empresas o instituciones por medio de los seminarios y talleres, el 50%, manifestó que hacen uso del portafolio de servicios, comunicación verbal, un 44% emplea medios electrónicos – Internet (web corporativa, redes sociales, YouTube podcast blog, etc...), un 13% publicidad por otros medios (radio, televisión periódico, revistas) y un 6% son conocidos por medio de los referidos.

**Tabla 29** Formas o medios para ofertar los SACGDAA según los Consultores

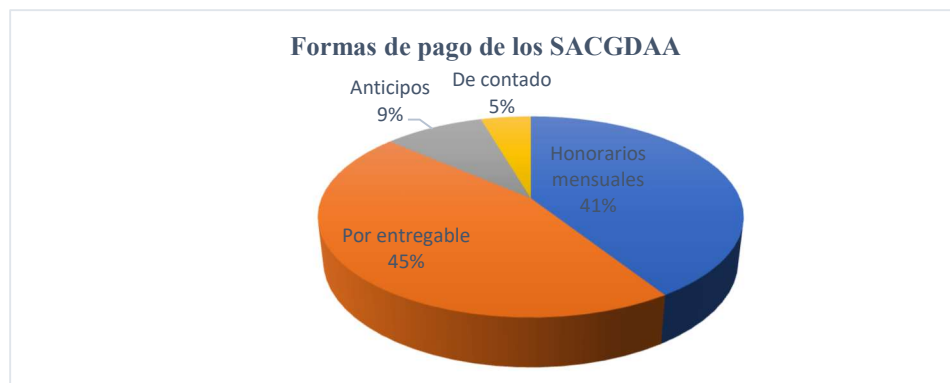
Formas de hacer publicidad	Porcentaje
Capacitaciones a empresas o instituciones Seminarios o Talleres	63%
Portafolio de servicios - Presentación y entrega	50%
Comunicación verbal - representantes, asesores o vendedores	50%
Páginas de Internet (Web corporativa, Redes sociales, Canal YouTube, Podcast, Blog)	44%
Publicidad en medios de comunicación (Radio, televisión, periódico, revistas)	13%
Referido	13%
exhibición en puntos de venta	6%
Volantes, cupones	0%
Pancartas, fichas o láminas	0%

### Formas de recibir la contribución económica producto de la prestación de los SACGDAA

Sobre las formas de recibir la contribución económica producto de la prestación de los SACGDAA en la **Figura 33** se puede observar que 45% se hace mediante entregables, el 41% recibe honorarios mensuales, el 9% recibe anticipos y el 5% recibe pagos de contado.



**Figura 33** Formas de recibir los pagos de los SACGDAA



### Observaciones

Los profesionales en archivística que se han desempeñado en el campo de la asesoría y consultoría en archivos manifiestan que:

“El consultor en gestión documental debe propender por desarrollar una marca personal en medios digitales que facilite su ubicación por parte de los potenciales clientes, además para que sirva de referenciación y facilite la toma de decisión de la elección por parte del cliente”.

“En las escuelas de archivística falta hacer mayor énfasis en la gestión de costos y administración y sensibilidad hacia la gestión de cambio”

Otro archivista expresa que: “Considero que en la actualidad la Universidad de Antioquia le está apostando a la formación de profesionales con estas capacidades. Cuando estuve estudiando esto no se veía tan enfocado. Por lo que opino que ahora hay profesionales con muchas más herramientas para enfrentar retos de este tipo de trabajos”.

“Los pagos dependen de la magnitud de la actividad por el cual se hace el contrato”

“La asesoría y consultoría es una excelente estrategia para dignificar la profesión”, “Es indispensable que a la hora de prestar este tipo de servicios se tenga un nivel de experticia y experiencia en el campo. Además, uno de los encuestados resaltó, que: “Es necesario la unión entre colegas, sea como equipo de trabajo o alianzas estratégicas para analizar situaciones particulares”.

Y finalmente un punto no a favor es que en Colombia “Los servicios documentales son mal valorados y pagados por la mayoría de las empresas”.

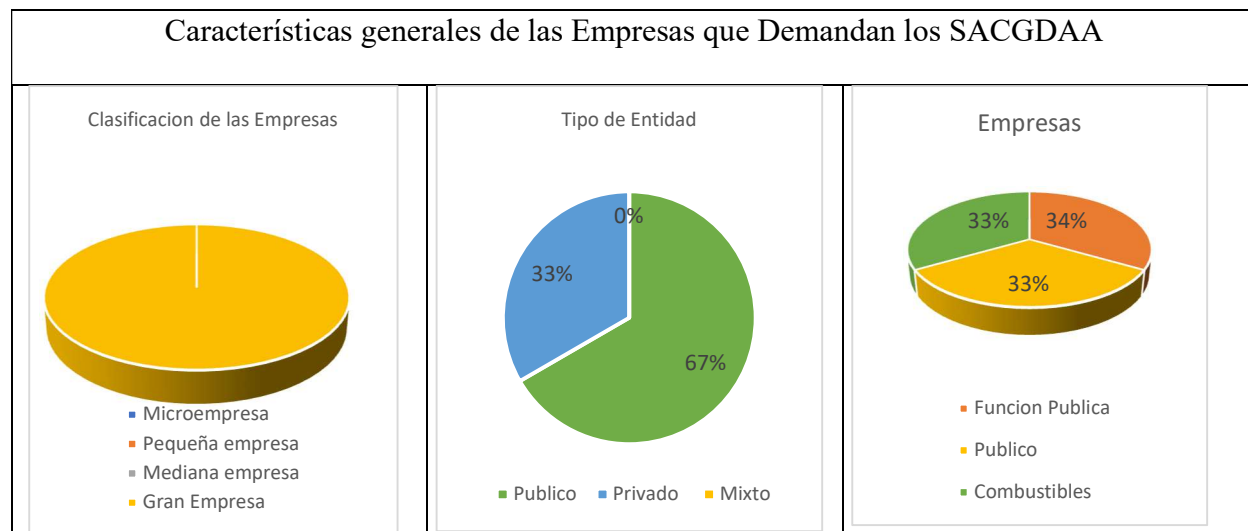
### 8.8.5.0 Resultados de la encuesta No 4 a Empresas que Demandan los Servicios en gestión documental.

El objetivo general de esta encuesta fue determinar la demanda o las necesidades y tipos de servicios que las empresas solicitan al contratar un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y al mismo tiempo saber el grado de satisfacción, en el **Anexo 11**, se encuentra toda la estructura de este formulario.

#### 8.8.5.1 Características generales de las empresas que demandan los SACGDAA

En la **Figura 34** se puede observar, las principales características de las empresas que demandan los SACGDAA, relacionados con la clasificación, el tipo y el sector. Las respuestas recibidas informaron que el 100% correspondía a la gran empresa, esto quiere decir que sus ingresos son superiores al resto de la mediana empresa, sobre el tipo el 67% corresponde a entidades públicas y el 33 % a entidades privadas y el sector en el que se desempeña corresponde a Gobierno o sector público, función pública y combustible con un 33% de correspondencia.

**Figura 34** Características generales de las Empresas que Demandan los SACGDAA



A las empresas que demandan los SACGDAA se les preguntó que, si habían contratado los Servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y el 100% de ellas respondieron que sí e igualmente todas afirmaron contar con un asesor y consultor externo que apoya y orienta las labores de los procesos en gestión documental y administración de archivos.

### ***8.8.5.2 Problemas o necesidades que se presentan en las empresas relacionados con la gestión documental o administración de archivos***

Con respecto a los problemas o necesidades que se presentan relacionados con la gestión documental o administración de archivos; ellos respondieron que estos correspondían a:

Diseño y actualización del programa de gestión documental; análisis, diseño e implementación de flujos de trabajo, ampliación de los procedimientos de archivo, problemas con el manejo de archivo histórico y archivos digitales o en la nube, centros de correspondencia o ventanilla única, interoperabilidad, migración de información, automatización y medios magnéticos, consulta y préstamo de documentos, problemas de almacenamiento y fondos acumulados, inventario documental, formación en procesos archivísticos, elaboración y aplicación de manuales de gestión documental, problemas de conservación y preservación de documentos, y sobresalen el diseño y actualización de las tablas de retención documental TRD y las tablas de retención documental.

### ***8.8.5.3 Servicios que ha contratado la empresa en gestión documental o administración de archivos***

Con relación a los SACGDAA de archivos que ha contratado la entidad, el 66.7% manifestó haber contratado la implementación del SGDEA (Sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo), el servicio de custodia de archivos, el proceso de digitalización e indexación de documentos. Un 33% de las empresas reveló haber contratado: Análisis, diseño e implementación de procesos de gestión documental, consultoría en la aplicación de los procedimientos de archivo, consultoría para la organización del archivo histórico, asesoría y soporte en el mantenimiento de los archivos digitales en la nube, consultoría en el diseño montaje y manejo del centro de correspondencia, asesoría en la elaboración de cuadros de clasificación documental, procesos de destrucción de documentos, consultoría en la organización de fondos acumulados, asesoría en capacitación y formación en procesos archivísticos, consultoría en la elaboración de la historia institucional, integración del sistema de gestión documental con otros sistemas implantados en la empresa, interoperabilidad, consultoría en la realización de inventario documentales, consultoría en la elaboración de manuales de sistemas de gestión documental, asesoría y apoyo en la organización de archivos de gestión, consultoría en técnicas para la conservación y preservación de documentos, asesoría en la organización y análisis de información,

consultoría en la elaboración y actualización de las Tablas de retención documental TRD y las Tablas de valoración documental TVD.

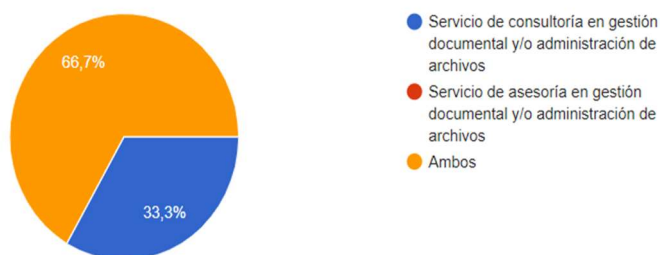
#### ***8.8.5.4 Causas o circunstancias por las que contratan los SACGDAA***

Las empresas que demandan los SACGDAA de archivos el 100% manifestó que ellos solicitan este tipo de servicios debido a que no disponen de personal capacitado en gestión documental y la empresa requiere implantar los procesos y técnicas de gestión documental utilizando tecnología de avanzada. Un 66.6% contrata un profesional en archivística externo o una empresa sobre todo para cumplir con los requisitos de ley que son obligatorios, también para resolver un problema en específico, reducir los costos y tiempos en la organización documental, desarrollar ideas innovadoras y adaptadas al entorno actual tecnológico, desarrollar y optimizar los sistemas y procesos en gestión documental, plantear nuevas estrategias en cuanto al manejo de la información. Aunque el 33.3 % declaró que lo hace para encontrar el origen del problema y proponer soluciones factibles. Asimismo, en la época actual para muchas empresas es más importante cubrir la necesidad de su razón social por lo que terminan delegando los procesos de gestión documental a un tercero o empresa especialidad en la disciplina archivística.

#### ***8.8.5.5 Tipo de Servicios contratados por las empresas que demanda los SACGDAA***

A las empresas que demandan los SACGDAA se les preguntó sobre el tipo de servicio que han contratado (consultoría, asesoría o ambos), en la **Figura 35** el 66.7% manifestó que ambos y un 33.3% indicó que servicio de consultoría. Lo que muestra que las empresas contratan los servicios en gestión documental para dar solución a problemas específicos ya existentes, pero al mismo tiempo las organizaciones previenen situaciones a futuro como demanda por incumplimientos a la normatividad y mejorar los procesos relacionados con la gestión documental.

**Figura 35** *Tipo de Servicios contratados por las empresas que demanda los SACGDAA*



#### **8.8.5.6 Grado de satisfacción de los SACGDAA**

El 100% de las empresas manifestó que se siente muy satisfecho con los Servicios de asesoría y consultoría recibido por parte de un tercer. Además, el 100% de las empresas declaró que contratar los SACGDAA es considerado como una inversión para sus entidades.

### **4. CAPITULO CUATRO: 9. Discusión**

#### **9.1 FASE IV Análisis de la información.**

En el primer aparte de este estudio se planteó conceptualizar los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental, identificar sus elementos, características, herramientas y saber su metodología. Con la información recolectada se llega a un acercamiento de definición de servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, se exponen las diferencias entre asesoría y consultoría, se plantea unas características, se expresan unos elementos y herramientas. Igualmente se propone una posible alternativa metodológica y se identifica la oferta y la demanda de este tipo de servicios en Colombia. Así mismo, se reconocen las competencias necesarias para el diseño desarrollo y ejecución de los SACGDAA y por último se sugiere una propuesta formativa relacionada con la asesoría y consultoría en archivos.

##### ***9.1.1 Conceptualización de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos***

Con la información estudiada y analizada sobre los SACGDAA, se puede considerar la asesoría y consultoría en gestión documental, como la prestación de un servicio en gestión documental proporcionado por un profesional en archivística que posee y pone todos sus conocimientos y experiencia en los niveles técnicos, tecnológicos y profesionales a disposición del cliente que demanda o requiere la asistencia u orientación para solucionar un problema, implantar un cambio o mejorar un proceso en el área de gestión documental o sus sistemas de información, aplicando y dando cumplimiento la normatividad archivística y haciendo uso de herramientas metodológicas y elementos tecnológicos que proporcionen cambios y mejoras en los procesos organizacionales en la empresa cliente.

De tal modo, que el consultor o asesor en archivos es un profesional experto en la disciplina archivística que se enfoca en brindar soluciones integrales en los procesos de una organización o una área específica en todo lo que tiene que ver con la gestión documental, donde sus competencias le permiten diseñar y ejecutar estrategias para orientar, implantar o solucionar un problema aplicando y dando cumplimiento la normatividad archivística tanto en entidades públicas como privadas y teniendo en cuenta los requerimientos y necesidades de su cliente beneficiando favorablemente el mejoramiento y optimización en todos procesos organizacionales.

### ***9.1.2 Elementos de la asesoría o consultoría en gestión documental y/o administración de archivos***

Los principales elementos que distinguen una asesoría y consultoría en gestión documental son:

- Los conocimientos en el área específica de archivos, (competencias) implica conceptos y experiencia.
- Información suministrada por los clientes que permite analizar, diagnosticar la situación y diseñar la soluciones.
- La metodología de trabajo a realizar dependiendo de la actividad o proceso archivístico a ejecutar, se caracteriza por tener un principio (inicio) un desarrollo (actividades, procesos y procedimiento) y un fin (entrega de resultados).
- Recursos: Son los medios identificados como humanos- tecnológicos. técnicos, económicos y espacios temporales.
- Diseño e implementación de soluciones, corresponde al producto o servicio entregado al cliente (manuales, instructivos, programas, documentos físicos y digitales organizados, almacenados, restaurados, consultas entre otros)

### ***9.1.3. Características de la asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos***

La asesoría y consultoría en gestión documental es una actividad establecida entre un profesional en archivística que toma el rol de asesor o consultor en gestión documental y el cliente o empresa que demanda o requiere la asistencia u orientación para solucionar un problema, implantar un cambio o mejorar un proceso en el área de gestión documental o sistema de información.

Este tipo de servicios tiene un proceso, en el cual se identifican un comienzo en el que se establece y se inicia el trabajo y un fin donde el asesor o consultor realiza la entrega de lo contratado, por lo general se debe establecer un plan de trabajo.

Del mismo modo, se requiere comunicación constante y directa con el cliente que contribuyan a la identificación y análisis de la necesidad o problema, recopilación de información institucional de la entidad, validación de la normatividad que aplica para la entidad, realización, estructuración y estrategia del plan de trabajo, ajuste y aprobación del mismo por ambas partes, y por consiguiente también en la etapa de ejecución, seguimiento y hasta la entrega del informe final que permitan gestionar y desarrollar los servicios SACGDAA que beneficien a la empresa cliente.

Es importante, reconocer que los SACGDAA implican siempre la transferencia y gestión del conocimiento de la disciplina archivística y que requiere el manejo, tratamiento y uso de la información del cliente, que por lo general conllevan el empleo de medios tecnológicos y técnicos que apoyan todos los procesos. Además, el archivista asesor o consultor tiene total independencia para la toma de decisiones, en todo lo relacionado con la gestión documental. Es necesario aclarar que el profesional que realiza los SACGDAA no tiene una relación laboral con la empresa cliente, solo tiene una relación contractual y hay que agregar que en todo el proceso de los SACGDAA se observa, analiza y resuelve. Del mismo modo se recomienda o aconseja, mas no se es responsable de la realización de los procesos técnicos, a no ser que esto esté manifestado en el documento contrato.

Por lo tanto, a continuación, se detallan algunas **características** en los SACGDAA:

- En los SACGDAA, se brinda solución a las necesidades y problemas en materia de gestión documental con las competencias profesionales del Archivista.
- La experiencia del profesional en archivística es fundamental para la realización del SACGDAA.
- Los SACGDAA es un servicio que se brinda a un tercero a cambio de retribución económica.
- El proceso de los SACGDAA se basa en hechos reales.
- En los SACGDAA se deben hacer análisis objetivos y concretos.
- Las soluciones brindadas en los SACGDAA deben ser factibles y eficientes.

- Los resultados en los SACGDAA deben ser concretos, específicos y se dan dentro de un tiempo determinado.
- Los SACGDAA requieren asignación de costos y tiempos.
- El profesional en archivística que ejerce como asesor o consultor en gestión documental o administración y archivos se debe adaptar a las realidades la empresa cliente.
- El archivista asesor o consultor debe hacer su trabajo con independencia e imparcialidad profesional.

Los SACGDAA proporciona soluciones, cambios y mejoras en los procesos organizacionales de los clientes en materia de gestión documental.

#### ***9.1.4 Actividades o tareas que se realizan en el proceso de los SACGDAA***

Un asesor o consultor en gestión documental debe realizar una serie de actividades o tareas para asumir una asesoría o consultoría en gestión documental, estas acciones pueden ser:

- Revisión, estudio y análisis de la documentación e información de la empresa cliente.
- Comunicación y entrevista con gerente y directores de áreas y demás miembros de la organización cliente.
- Preparación del diagnóstico real y objetivo para la empresa cliente.
- Elaboración de los mapas de procesos y diagramas de flujos.
- Revisión y firma del contrato de asesoría y consultoría en gestión documental.
- Elaboración de fichas de procesos e indicadores de gestión.
- Presentación de propuesta, avances e informe final del proceso de asesoría y consultoría en gestión documental.
- Desarrollo de actividades, procedimientos y procesos del proyecto de asesoría o consultoría en gestión documental.
- Elaboración de cuentas de cobros, facturas y otros.

Para realizar estas y otras actividades se recomienda tener unos **herramientas** o **materiales** de apoyo a los cuales se detalla a continuación.

#### ***9.1.5 Herramientas o materiales que apoyan el proceso de los SACGDAA***

En este estudio se presentó una propuesta de metodológica de nueve (9) pasos para la realización de los SACGDAA, por lo tanto se sugiere que en la ejecución del proceso de las



asesoría o consultorías, las empresa o consultor en archivo cuenta con **herramientas o materiales**, es decir, medios físicos y tecnológicos que apoyen la gestión, esto permitirá que se logre los objetivos de forma más efectiva, estas herramientas, son: planes, listas, plantillas, datos, fichas, informes, documentos de apoyo entre otros.

Sobre el tema de las plantillas, (Tokan, 2016) Opina. “Universalmente, la mayoría de los planes de negocios generalmente contienen la misma información. Puede que usen otros títulos, pero el formato básico y los requerimientos son los mismos”. Por otra parte, un estudio reciente, manifestó: “Diversos trabajos de campo han demostrado que los trabajos de asesoría en materia de cambio y desarrollo organizacional no son adjudicados aquellos con mejores capacidades, competencias y expertise para hacerlo. Los Clientes deben decidir sobre quién los ha de ayudar y por lo general la decisión de adjudicar el trabajo a uno u otro consultor descansa por lo general en la habilidad de “Marketing” que tiene el consultor o la empresa consultora” (Eric Gaynor, 2003)

Así que, de acuerdo con lo anterior se presenta algunas **herramientas o materiales** para tener en cuenta en el diseño y desarrollo del proceso de una asesoría y consultoría en gestión documental. (esto para principiantes)

La lista de estos materiales o herramientas esta distribuidos en los siguientes grupos:

- Plan de acción o de negocio, plan de contenidos (portafolio de servicios), plantillas de procedimientos y de informes.
- Listas de chequeos para tener los procedimientos claros en los diferentes procesos de gestión documental.
- Documentos legales (contratos, cuentas de cobro, facturas) y la normatividad aplicable para cada entidad dependiendo si esta es pública, privada o mixta.
- Hojas de cálculo para realizar estimaciones de los costos y presupuestos relacionados con los procesos de gestión documental.

#### **9.1.5.1 Plan de acción o plan de asesoría y consultoría en gestión documental.**

El plan de acción es una de los principales instrumentos o materiales, al ofrecer servicios de asesoría y consultoría en gestión documental o administración de archivos. La empresa consultora o el profesional en archivística que ejerce como asesor o consultor debe tener claro que conocimientos tiene, como los aplica, que recursos emplea, a quien le va a brindar sus servicios y cuál son sus objetivos.

Otro, aspecto para tener en cuenta es que la empresa que se dedica a brindar servicios de consultoría sabe que cuando se soluciona un problema o necesidad a un cliente, se pasa a requerir un nuevo cliente para sostener y dar continuidad a este modelo de negocio. Por ello, es importante tener una lista de posibles clientes, ello implica emplear los medios de comunicación posibles como: internet y las redes sociales (YouTube, blogs, Podcast), radio, televisión, medios escritos (periódicos, revistas), hasta seminarios que le permitan orientar e instruir a personas y empresas, pero al mismo tiempo hacer conocer los productos y servicios, por eso conviene tener una plantilla de diseño propio de capacitación en diferentes temas.

Aunque, en los últimos tiempos realizar promoción por medios tecnológicos es la gran opción de muchas empresas, así que enviar y compartir información de sus servicios en la web puede resultar una opción de marketing con excelentes beneficios tanto para la empresa que ofrece servicios como para quien los demanda.

En el caso del área de archivos y gestión documental en la actualidad hay un exceso de demanda debido hay que dar cumplimiento y obligatoriedad la normatividad archivística y legislación del gobierno de colombiano.

#### **9.1.5.2 Plan de contenidos en asesoría y consultoría en gestión documental:**

Es la marca propia que caracteriza a la empresa o al consultor. La marca es la base del negocio, viene siendo el portafolio de servicios, en este se plasma todo lo que se hace y como se hace. Por lo tanto, hay que tener un plan de contenidos bien definido, si la empresa está especializada en determinado servicio o producto su plan de contenido debe estar centrado en ello. En el caso de gestión documental, los contenidos están orientados a satisfacer las necesidades archivísticas y de manejo de información a empresas de todos los sectores y niveles. Por ejemplo, realización de instrumentos archivísticos, o procesos técnicos en gestión documental entre muchos otros.

#### **9.1.5.3 Plantillas de procedimientos y de informes**

Las plantillas deben ser la herramienta más valorada por los profesionales de la archivística que ejercen como asesores y consultores en el área de gestión documental pues estas permiten facilitar los procesos y ayudan a disminuir tiempos en la realización de muchos procedimientos. La lista de plantillas es larga, pero en este caso se menciona algunas:

**Plantillas legales:** Corresponde a los formatos de contratos, todos los textos legales y de políticas y condiciones. Todos estos textos son extensos y a veces hasta complicados, pero deben ser revisados y adaptados a las necesidades de cada empresa cliente y ser revisados cuidadosamente por ambas partes. La plantilla de contrato agiliza machismo los procesos.

**Plantilla de reportes o de avances a los clientes:** Esta herramienta permite a una empresa consultora o un consultor en archivos entregar los informes de avance a tiempo esto mantiene informado a los clientes y al mismo tiempo los incentiva a ver con optimismo los resultados esperados. Tener una plantilla de reportes con los temas necesarios es de gran ayuda para avanzar en el proceso de consultoría y ayuda a disminuir tiempo.

**Plantilla de presentación:** Esta herramienta es fundamental e importante, ya que va implícita la imagen de la empresa frente al cliente. Esta plantilla que por lo general va en diapositivas debe contener una estructura uniforme y con gráficas que impacten positivamente sobre el cliente por ello hay que tener definidos los colores, el logo, la tipografía, los recursos gráficos y estructura que llamen la atención. Si se tiene una plantilla de presentación, esto ahorrará mucho tiempo y las presentaciones quedaran perfectas a la altura y calidad de un experto del área de la archivística.

**Plantillas de procedimientos, procesos en gestión documental y administración de archivos:** En cuanto a los documentos que soportan la labor como especialista en gestión documental esta es una de las herramientas o material de apoyo ineludible, representado en la normatividad archivística vigente. Aquí la lista es extensa, pues son muchos los servicios que se demandan: por ejemplo: la plantilla de inventario único (FUID), TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, y demás plantilla para los diferentes instrumentos y procesos archivísticos.

**Plantilla de asesoría y consultoría en gestión documental:** El archivista profesional que ejerza como asesor y consultor debe tener una plantilla base. Pues el tenerla le ahorrara tiempo y agilizara su trabajo y en ella se debe identificar los elementos bases de la asesoría o consultoría de forma que con solo leerla se pueda realizar el análisis y brindar la posible solución cambio o mejora: el Formato debe contener los siguientes elementos: Nombre de la empresa, lugar, área, factores que causan el problema o necesidad manifestada, personal implicado, contacto, solución, tiempo y costos. Con estos elementos básicos el proceso será mucho más rápido y sencillo.

Calcular el retorno de una inversión es imprescindible para gestionar proyectos rentables. Con una plantilla de cálculo automático todo será mucho más fácil y rápido.

**Plantilla de situación económica y actual de los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental:** Esta plantilla ayuda a enfocar a la empresa o al consultor. Aquí se lleva registrado todas las asesorías o consultorías realizadas, contiene, nombre de empresa, asunto o tema tratado, costos y otros elementos claves. Esto permite tomar decisiones estratégicas para hacer evolucionar y potencializar la labor como profesionales de la archivística.

**Plantilla de competencias del profesional en archivística ejerciendo como asesor o consultor:** En esta plantilla se identifica con objetividad las competencias que se tiene y cuales se han desarrollado, se analizan cuales conocimientos, habilidades y destrezas han colocado a los profesionales en archivística a un nivel de experto y también permite reconocer cuales requiere afianzar para seguir creciendo como profesional de la disciplina archivística. Aquí la matriz FODA, es de gran utilidad.

Para acotar el tema el tema de plantillas, hay que reconocer que la lista es amplia, pero son una herramienta de mucha utilidad ya que hace más efectiva la labor de asesoría y consultoría en archivos y ahorra un buen tiempo. Por lo tanto, cada profesional ira construyendo o añadiendo con el tiempo sus propias plantillas de acuerdo con sus necesidades.

#### **9.1.5.4 Hojas de cálculo para realizar cotizaciones o propuestas técnico-económicas**

En estos tiempos, brindar una respuesta rápida y acertada sobre el presupuesto de un servicio, a un cliente, resulta ser lo más favorable para ser tenido en cuenta en el otorgamiento de los contratos. así que de forma rápida y en el menor tiempo en una hoja en Excel tenga un esquema de hacer cálculos y estimaciones presupuestales.

**Procesador o calculadora para realizar los costos:** Excel/calculadora es una herramienta útil e indispensable para los asesores y consultores en gestión documental.

**Datos, fichas, con frases y preguntas:** Para convencer a un cliente la empresa o el profesional en archivística debe de tener unos elementos claves que logren convencer al cliente, en este caso las preguntas y la respuesta entre las partes aseguran entender y dar respuestas objetivas y precisas al cliente. Es recomendable, anotar todo en un procesador de datos y si no lo tiene tome una libreta y escriba todo. Así puede hacer cálculos para orientar el trabajo y dar respuestas objetivas con argumentos claros a los clientes.

### **9.1.5.5 Listas de chequeos**

Son realmente importantes para evitar olvidos y tener los procedimientos claros en los diferentes procesos de gestión documental.

**Lista de verificación que relaciona diversas tareas, actividades, de la empresa cliente:** es un documento para solicitar al cliente todo lo relacionado para el inicio del trabajo de asesoría. Este documento recopila toda la información, documentos y materiales que el cliente debe poner a disposición en el momento de iniciar un proyecto o proceso de consultoría y resulta indispensable para evitar un continuo intercambio de emails y pérdida de tiempo al comienzo. Además, te permitirá tener una mejor primera impresión con el cliente.

**Lista de verificación de propuesta y presupuesto:** Esta plantilla de propuesta y presupuesto debe ser incluida para optimizar al máximo cada proceso de asesoría y consultoría en gestión documental.

**Calendario de proyecto o del proceso de asesoría y consultoría, se deben tener claras las fechas:** Esta herramienta es clave y es necesaria para poder organizar y coordinar una asesoría y consultoría en gestión documental desde el principio hasta el final. Los calendarios permiten tener el control de todo el proceso.

### **9.1.5.6 Documentos de apoyo para realizar los SACGDAA (Normatividad)**

Dentro de este grupo se encuentra plantillas o metodología de proceso de consultoría y todo lo relacionado con la legislación y normatividad archivística vigente. La cual hay que tener de primera mano como referente, ya que estas hacen parte de las herramientas e incrementa la credibilidad ante los clientes y equipos de trabajo. Algunas de las normas que se deben considerar son las siguientes:

#### **Ley Presidencia de la Republica**

Ley 594 del 2000 es la ley General de Archivos

Ley 1581 ley de protección de datos

Ley 1712 Derecho y acceso a la información pública nacional

#### **Circular Archivo General de la Nación**

Circular 004 de 2003 Organización de historias laborales

Circular 012 de 2004 orienta la circular 004 del 2003

Circular 005 de 2012 Procesos de digitalización

Resolución Ministerio de Salud

Resolución de 1995 de 1999 Manejo de Historias clínicas

#### **Acuerdos**

Acuerdo 060: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales

Acuerdo 042 Criterios para la organización de archivos públicos

Acuerdo 002 del 2004 \_Lineamientos para la organización de fondos acumulados

Acuerdo 005 de 2011 Organización de expedientes pensionales

Acuerdo 004 del 2013 Tablas de retención y valoración documentales

Acuerdo 002 de 2014 Establecer los criterios básicos para la creación, conformación, control y consulta de expedientes de archivo.

Acuerdo 008 del 2014 Especificaciones técnicas y requisitos para la prestación de servicios.

### ***9.1.6 Correspondencia entre la Metodología y las Competencias para diseñar y realizar los SACGDAA***

Se concluye que existen diferentes metodologías para la realización de un proceso de SACGDAA, pero las variables que se tiene en cuenta o las fases pueden ser similares en los diferentes procedimientos. Por lo tanto, es recomendable que la empresa que brinda el servicio en asesoría o consultoría en gestión documental o el archivista consultor dentro de sus procesos organizacionales determine cual metodología empleará para cada caso específico.

En este estudio se presentó a los encuestados, tres opciones de procesos metodológicos los cuales podrían asemejarse a los que usualmente emplean las empresas o consultores para diseñar y realizar los diferentes servicios de consultoría, y también se abordó el tema de competencias relacionadas en la ejecución de proyectos de SACGDAA. Apoyados en las respuestas se elaboró un proceso adaptado a la gestión documental el cual contiene nueve pasos y/o etapas, el cual fue expuesto en la **Figura 1** del presente trabajo. Así que basados en este modelo se presenta en la **Tabla 30** una relación de los nueve pasos en conformidad con algunas competencias necesarias en la realización de los SACGDAA.

**Tabla 30** *Correspondencia entre la Metodología del proceso de consultoría y las Competencias para diseñar y realizar los SACGDAA*

<b>Metodología proceso de Consultoría en los SACGDAA vs. Competencias requeridas por el profesional Archivista</b>	
<b>Metodología para diseñar y realizar una asesoría o consultoría en gestión documental</b>	<b>Competencias requeridas por el profesional Archivista al realizar los SACGDAA</b>
1. Contacto inicial, implica escuchar al cliente - Problema o necesidad o intención de cambio.	1. Conocimientos en la disciplina archivística y conocimientos en técnicas de venta y marketing. Habilidad comunicativa y asertiva (preguntar y responder con argumentos, objetividad y conocimientos) a los clientes y.
2. Identificación y análisis de la necesidad o problema (Diagnóstico).	2. Conocimientos técnicos en gestión documental y administración de archivos. Capacidad de análisis, anticipación de escenarios, toma de decisiones, creatividad e innovación.
3. Recopilación de información institucional de la entidad.	3. Conocimientos en patrimonio cultural e historia. Conocimientos en derechos humanos y sociedad.

	<p>Recopilar información relevante y organizar las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades.</p> <p>Organización, habilidad de aprendizaje continuo.</p> <p>Manejo, tratamiento y uso de información del cliente</p>
4. Validación de la normatividad que aplica para la entidad, dependiendo si es pública o privada.	4. Conocimientos en legislación y normatividad archivística, Comprensión de la realidad y necesidades propias de cada entidad.
5. Estructuración y estrategia del plan de trabajo, se definen los recursos (Humanos, técnicos y tecnológicos)	5. Conocimientos en dirección, administración y operación de proyectos de consultoría, conocimientos en gestión de recursos (Tecnológicos, técnicos, financieros y humanos) ordenado y metódico.
6. Presentación del plan al cliente, ajuste y aprobación del plan por ambas partes.	6. Conocimientos en procesos de consultoría y conocimientos en tecnologías de información y comunicación.  Negociación, persuasión, habilidad en marketing. Implementación de procesos archivísticos y facilidad en la toma de decisiones.
7. Ejecución e intervención para implementar, actualizar, solucionar, cambiar y mejorar un proceso, procedimiento o situación en gestión documental o administración de archivos.	7. Conocimientos en la disciplina archivística. conocimientos en tecnologías de información y comunicación, conocimientos en gestión de recursos. Trabajo en equipo, liderazgo, capacidad de optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponibles, capacidad de adaptación, atención al detalle, capacidad de organización, independencia e imparcialidad, manejo y análisis de datos y habilidades numéricas.
8. Seguimiento, brindar soporte y recomendaciones (comunicación entre las partes)	8. Conocimientos en dirección, administración y operación. Capacidad de asesorar y orientar, analizar problemas y buscar soluciones factibles, uso y manejo de medios tecnológicos y técnicos que apoyan todos los procesos.
9. Entrega e informe final - cierre.	9. Gestión de entrega para presentar resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costo. Logro de objetivos y visualización de cambios y mejoras que representan un mejor rendimiento de un área en específico o empresa.

Fuente: Elaboración propia, tomando como base las respuestas de los encuestados (Empresas, Consultores y archivistas)

Por lo tanto, partiendo del hecho que la gestión documental, está considerada como “una serie 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”. (Ley 594 AGN, 2000). Se puede concluir que para aplicar cada una de las actividades se requiere el dominio de ciertas competencias, unas adquiridas en el proceso académico formativo y otras adquiridas en la práctica y ejercicio laboral, prevaleciendo y requiriendo el afianzamiento de las competencias profesionales.

Por ejemplo, para el caso de la elaboración de un proceso técnico de archivo o instrumento, cada uno requiere o demanda otras actividades y el desarrollo de cada proceso se debe desarrollar una metodología. Si lo ejemplificamos en el caso de elaborar las tablas de retención documental -TRD que es uno de los procesos más requeridos tanto por entidades públicas como privadas se

debe seguir los siguientes pasos: Investigación institucional, inventario y entrevistas, análisis e interpretación de la información, clasificación de series, sub series y tipos documentales y entregar las tablas de retención documental - TRD para que estas sea evaluadas y aprobadas por el comité de archivo institucional y luego capacitar al personal de toda la entidad para su debida aplicación. Este es un ejemplo de que volverse experto en un solo procedimiento o proceso puede proporcionar mejor calidad y eficiencia en los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental.

En cuanto al tiempo que puede tomar una asesoría o consultoría en gestión documental varia, ya que cada requerimiento o proyecto es único, pero es muy común que los proyectos de asesoría o consultoría comiencen con contratos de 3 a 6 meses, a veces de hasta 12 meses. Una asesoría o consultoría puede darse en una modalidad de tiempo completo, o incluso solo puede llevar 2, 3 o 4 días por semana.

### ***9.2 Las competencias de los Archivistas profesionales en los SACGDAA***

Para desempeñarse en los SACGDAA es necesario tener un nivel o grado de estudio en la disciplina archivística, que para el caso de Colombia está determinado por el plan de estudio propuesto por cada institución educativa y también debe de cumplir con lo dispuesto por Ley 1409 de 2010 por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la Archivística. Además de contar con experiencia en el área y por ende el desarrollo de competencias que también está determinado la Resolución 0629 del 19 de julio de 2018, en la que se establecen las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista en todo el territorio Colombiano.

Basados en la información encontrada en los diferentes perfiles profesionales y ocupacionales de las instituciones de Educación superior que forman en programas en archivística y la normatividad que aplica para los profesionales de esta disciplina a nivel nacional y las respuestas obtenidas en las diferentes encuestas del presente estudio, se exponen las competencias basadas en ( Conocimientos – saber, Habilidades – hacer y Capacidades -ser ) en la **Tabla 31** se puede observar que competencias son realmente aplicadas por los profesionales de la archivística al desempeñarse en los SACGDAA.

**Tabla 31** *Competencias de los Archivistas al ejercer como asesores y consultores en los SACGDAA*

#### **Competencias de los Archivistas al ejercer como asesores y consultores en los SACGDAA**



Profesional en archivística Asesor en los SACGDA	Competencias saber Conocimientos	Competencias Hacer	Competencias del Ser
<p>Conocimientos: en el área específica de archivos, (competencias) implica conceptos y experiencia.</p> <p>Resolución 0629 2018): Competencias específicas para los archivistas en los cargos de las instituciones públicas</p>	Conocimientos en legislación Archivística.	<p>Aplica normatividad vigente en su desempeño profesional.</p> <p>Asesora y aconseja a la alta dirección y las diferentes áreas de la empresa</p>	<p>Habilidad Comunicativa: verbal y escucha activa.</p> <p>Capacidad de asesorar y orientar</p> <p>Capacidad de observación, análisis y síntesis.</p> <p>Razonamiento abstracto y memoria.</p>
	Conceptos básicos de gestión documental. Instrumentos Archivísticos y procesos técnicos de archivo. Manejo de información y de los recursos.	Planea, diseña, analiza, ejecuta y evalúa. proyectos de gestión documental mejorando los sistemas de información y haciendo uso de los medios tecnológicos.	Habilidad para elaborar manuales, programas, proyectos, informes organigramas, cronogramas, inventarios e índices.
	Gerenciar o administrar centros de documentación.	Lidera la creación de manejo y actualización de la infraestructura de la gestión documental o centros de información de instituciones o personas de forma que contribuye en la mejora de procesos y cumplimiento a la normatividad archivística	Disposición para el trabajo en equipo.
	Conocimientos en organización de archivos (Gestión, central, históricos y electrónicos)	Analiza, procesa, clasifica y organiza documentos.	Elaborar planes de acción que incluya con detalle los objetivos del proceso, las fases, los recursos y las personas que van a participar en cada actividad.
	Conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad		Capacidad de adaptación
	Conocimientos para soportar seguridad de la información en los procesos Archivísticos. Uso de tecnologías, de la información y la comunicación.	Gestiona información de un área o todas las áreas de la entidad. Autogestión (tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TIC de la organización	Facilidad para las relaciones interpersonales.
	Conocimientos en planeación y formulación de proyectos archivísticos.	Analiza, procesa, clasifica y organiza documentos.	Ética y Motivación.
	Conocimientos en sistema de gestión de calidad y sistemas de gestión documental.	Analiza, procesa, clasifica y organiza documentos.	Facilidad para el procesamiento y entrega de la información
Conocimientos en restauración y preservación de documentos	Analiza, procesa, clasifica y organiza documentos.	Capacidad de organización	
		Persuasión	
		Aplicar las tecnologías apropiadas para el tratamiento, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.	
		Capacidad de aprendizaje.	
		Manejo y análisis de datos.	
		Objetividad y escucha activa.	
		Atención al detalle	
		Capacidad de pensamiento estructurado	
		Iniciativa y orden.	
		Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades	
		Capacidad de investigación.	
		Atención al detalle	

Fuente: Resolución 0629 2018, perfil profesional y laboral y respuesta encuestas de este proyecto de estudio.

### ***9.2.1 Relación que existe entre los SACGDAA y las competencias que deben desarrollar los profesionales de la archivística para cumplir con las exigencias y las tendencias del mercado laboral y social.***

Con base en la información recolectada en el presente estudio: Consulta bibliográfica, análisis Benchmarking o análisis comparativo de la oferta, análisis de las licitaciones en gestión documental, estudio de los perfiles profesionales y ocupacionales de los programas que forman las instituciones de educación superior y las respuestas de las encuestas realizadas a los grupos de interés (empresas y archivistas en ejercicio en proyectos de consultoría) en donde se evidencian las competencias (conocimientos – saber, capacidades -ser y habilidades – hacer). Se logró, identificar los conceptos, la metodología, la oferta y demanda de los SACGDAA y las competencias de los profesionales de la archivística, al ejercer como asesores y consultores en este tipo de servicios en Colombia.

En forma general se identifica la relación existente entre Estado y sociedad, donde los SACGDAA surgen como respuesta a las políticas de gestión documental que adopta el gobierno para fortalecer los mecanismos que garanticen a los ciudadanos tener acceso a la información y al mismo tiempo mejorar los procesos de protección y conservación de los documentos generados y tramitados por las diferentes organizaciones del país, donde los archivos, son parte fundamental para la toma de decisiones y son el medio para preservar y conservar la historia de una sociedad.

En este sentido, tenemos a un Estado que genera leyes o normas las cuales deben ser cumplidas por las instituciones y por la sociedad en general y dentro de estas instituciones se encuentran entidades públicas, privadas y mixtas que al mismo tiempo son responsables de hacer posible el cumplimiento de la legislación y la política archivística donde convergen (gobierno - empresa - ciudadanos), cuyo objetivo es el desarrollo económico, político, social institucional del país.

Dentro de este mismo entorno, se encuentran las instituciones educativas que forman profesionales en Archivística competentes, resultado del proceso enseñanza aprendizaje cimentados en los planes de estudio de los diferentes programas académicos de la disciplina Archivística.

Por lo tanto, queda constatado que el modelo de competencias está fundamentado desde tres pilares fundamentales: Uno es el "Saber", representados en todos los conocimientos adquiridos

en la formación académica, el segundo son las competencias desde el "hacer", que se desarrollan mediante el ejercicio y experiencia profesional y laboral y tercero se encuentran las competencias desde el "Ser" que se manifiestan en las personas en los diferentes cargos desde sus valores y las destrezas. En la **Tabla 32** se puede observar con mayor detalle la relación de las competencias que deben desarrollar los Archivistas profesionales en los SACGDAA.

**Tabla 32** *Relación que existe entre los SACGDAA y las competencias que deben desarrollar los profesionales de la archivística para cumplir con las exigencias y las tendencias del mercado laboral y social.*

**Relación que existe entre los SACGDAA y las competencias que deben desarrollar los profesionales de la archivística para cumplir con las exigencias y las tendencias del mercado laboral y social.**

Competencias desde el "Saber", representados en todos los conocimientos adquiridos en la formación académica	Competencias desde el "hacer", los cuales se desarrollan mediante el ejercicio y experiencia profesional y laboral	las competencias desde el "Ser", estos se manifiestan en las personas en los diferentes cargos desde sus valores y las destrezas.
Conocimientos técnicos en gestión documental y administración de archivos Conocimientos en dirección, administración y operación Conocimientos en normatividad y legislación. Conocimientos en procesos de consultoría. Conocimientos en tecnologías de información y comunicación. Conocimientos en Gestión de Recursos. Conocimientos en patrimonio cultural e historia, Conocimientos en gestión del talento humano. Conocimientos en técnicas de venta Conocimientos en derechos humanos y sociedad	Experiencia en: Diseño, implementación y actualización: Instrumentos archivísticos y procesos técnicos de archivos. Además, de otras actividades inherentes a la Función archivística.	Comunicación Organización Toma de decisiones Creatividad e innovación Liderazgo Planificación Servicio Trabajo en equipo Gestión del tiempo Inteligencia emocional Facilidad para aprendizaje Negociación Manejo de recursos digitales Manejo y análisis de datos Facilidad para aprendizaje Motivación Habilidad numérica habilidad de marketing Habilidad manual Resolución de conflictos Idiomas Manejo de redes sociales

Finalmente, se puede afirmar que un Archivista profesional que desarrolle las competencias, adquiridas a través de su proceso de aprendizaje en la educación formal y superior, donde al mismo tiempo logre reforzar estas competencias mediante el ejercicio profesional y experiencia laboral, puede llegar a tener la capacidad de ejecutar sus funciones de forma efectiva

y productiva en el área de gestión documental en empresas privadas, mixtas o públicas o de cualquier sector económico que requiera los SACGDAA, los cuales son demandados por empresas de todos los niveles que tienen como fin contar con sistemas de información organizados, disponibles que contribuyan a la toma de decisiones y generen mayores beneficios en cuanto a sus objetos misionales.

### ***9.3 La oferta y la demanda actual de los SACGDAA en Colombia***

En Colombia, se reconoce los SACGDAA como una modalidad de ejercicio profesional en auge y crecimiento constante y son justamente tres variables que para nuestro caso de estudio las que originan que el mercado de los servicios en gestión documental tenga mayor fuerza en todo el país, uno de los factores es la legislación o normatividad archivística vigente que obliga a empresas del sector público y privado de los diferentes niveles cumplir con un estándares mínimo de cumplimiento en materia de gestión documental, con el fin de fortalecer la transparencia en la actuaciones de las instituciones y personas, otro factor es que se ha generado en los últimos años un incremento en la formación de profesionales en archivística y disciplinas relacionadas y un último factor es que el avance tecnológico requiere que las empresas e instituciones estén a la vanguardia de todos los cambios y transformaciones informáticas que se generan a diario las cuales se presentan de forma acelerada e imparable. Son estos factores los que contribuyen a una gran variedad de servicios en gestión documental y/o administración de archivos los que se ofertan y demandan. En este estudio se identificó la oferta y la demanda de los SACGDAA los cuales se detallan en la **Tabla 33** donde empresas oferentes y empresas demandantes de los servicios los clasifican unos como asesoría y otros como consultoría.

**Tabla 33** *La ofertan y demandan actual de los SACGDAA en Colombia*

<b>Oferta de SACGDAA</b>	<b>Demanda de SACGDAA</b>
<p><b>Asesoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en la elaboración e Implementación de instrumentos archivísticos.</li> <li>• Asesoría en la formación del Comité de archivo.</li> <li>• Asesoría integral para diagnosticar el estado de la gestión documental.</li> <li>• Formación en procesos archivísticos.</li> <li>• Asesoría en la gestión de cambio para la adopción de nuevas prácticas.</li> <li>• Asesoría en la gestión documental integral.</li> </ul>	<p><b>Asesoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asesoría en la elaboración e implementación de instrumentos archivísticos como:</b></li> <li>- Asesoría en la elaboración y actualización de Tablas de retención documental (TRD) y Tablas de valoración documental (TVD)</li> <li>- Asesoría en la elaboración de cuadros de clasificación documental.</li> <li>- Asesoría en el diseño y actualización del programa de gestión documental</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en la implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo).</li> </ul> <p><b>Consultoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Técnicos de Archivo consultoría y asesoría para Procesos Técnicos de Gestión Documental, (Decreto 1080 de 2015 MinCultura).</li> <li>• Consultoría en la implementación del programa de gestión documental.</li> <li>• Consultoría, en el Análisis, diseño e implementación de procesos técnicos de archivo.</li> <li>• Acompañamiento y soporte técnico en gestión documental.</li> <li>• Consultoría para la actualización y elaboración de Tablas de retención documental TRD.</li> <li>• Consultoría en la adaptación, migración y optimización de los sistemas de gestión documental con otros programas (Automatización).</li> <li>• Consultoría para la elaboración de manual de sistemas de gestión documental.</li> <li>• Capacitación en todo lo relacionado con la función archivística.</li> <li>• Acompañamiento en la realización del diagnóstico integral de archivos.</li> <li>• Consultoría para la realización del inventario documental.</li> <li>• Consultoría en la conformación de centros de correspondencia y mensajería.</li> <li>• Consultoría en la conformación de centros de administración documental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Asesoría en el diseño e implementación de procesos técnicos de archivo como:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoría en la organización de archivos de gestión.</li> <li>- Asesoría en la organización de fondos acumulados.</li> <li>- Asesoría en la aplicación de los procedimientos de archivo.</li> <li>- Asesoría en la formación y capacitación de personal.</li> <li>- Asesoría en el análisis, diseño e implementación de flujos de trabajo.</li> <li>- Asesoría y soporte en el mantenimiento de los archivos digitales en la nube.</li> <li>- Asesoría en consulta y préstamo de documentos</li> <li>- Asesoría y apoyo en la organización de archivos de gestión</li> <li>- Asesoría en la organización y análisis de información</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Consultoría</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Consultoría en la planeación y formulación de instrumentos archivísticos.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultoría para elaborar el plan institucional de archivo (PINAR).</li> <li>- Consultoría en la elaboración y actualización de las Tablas de retención documental TRD y las Tablas de valoración documental TVD.</li> <li>-</li> <li>- Consultoría en la seguridad de la información en los procesos técnicos de archivo.</li> </ul> </li> <li>• <b>Consultoría en procesos técnicos de archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultoría en el diseño montaje y manejo del centro de correspondencia</li> <li>- Consultoría en procesos de destrucción de documentos</li> <li>- Consultoría en la organización de fondos acumulados</li> <li>- Consultoría en la elaboración de la historia institucional</li> <li>- Consultoría en la implementación de medios tecnológicos.</li> <li>- Consultoría en la realización de Manuales de sistemas de gestión documental.</li> <li>- Consultoría para organizar el fondo acumulado.</li> <li>- Consultoría en la realización de inventarios documentales</li> <li>- Consultoría en la administración de archivos de gestión.</li> <li>- Consultoría en la conformación de centros de administración documental.</li> <li>- Consultoría para la automatización de procesos.</li> <li>- Consultoría para el almacenamiento y custodia de archivos físicos y digitales.</li> <li>- Consultoría para la implementación de firmas electrónicas.</li> <li>- Consultoría para la administración de archivos digitales o en la nube.</li> <li>- Consultoría para la integración con otros sistemas implantados en la empresa.</li> </ul> </li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultoría en restauración y preservación de documentos.</li> <li>- Consultoría para la implementación de la normatividad archivística.</li> <li>- Consultoría para la solución de problemas de conservación y preservación de documentos</li> <li>- Consultoría para la disposición final o destrucción de documentos</li> <li>- Consultoría en Gestión documental integral.</li> </ul>
--	--

Fuente: Servicios empresas oferentes y respuestas encuestas más lista de licitaciones de empresas demandantes de servicios en gestión documental y archivos en Colombia.

### ***9.3.1 Características de los servicios que se ofertan y demandan en el mercado actual Colombiano en los diferentes sectores económicos.***

Una de las características de los SACGDAA que se ofertan y demandan en el mercado colombiano en los diferentes sectores económicos es que están regidos y orientados por la normatividad que obliga a las entidades de diferente índole cumplir con requisitos mínimos de ley en cuanto a la generación, manejo, organización y disposición final de la información.

### ***9.4 Beneficios de contratar los SACGDAA***

Los SACGDAA, representan una variedad de ventajas o beneficios para las empresas que los solicitan y/o contratan, dentro de los cuales se destacan:

Reducción de gastos en los procesos documentales y agilización de los diferentes procesos.

La asesoría y consultoría es un proceso interactivo entre asesor y cliente que hace posible que un equipo de personas de la disciplina archivística encuentre soluciones acordes a las necesidades y problemas de una entidad, definidos de forma conjunta.

Las empresas por las mismas dinámicas de sus actividades son generadoras de información, la cual requiere tratamiento y por ende facilidades de uso, consulta y conservación. Es por esto, que hay una necesidad evidente de contratar profesionales competentes para que oriente los procesos de gestión documental en la organización, en algunas ocasiones solo se requiere capacitación y orientación o implementar una herramienta o crear un programa.

De tal modo, que, para muchos casos específicos, a las empresas les conviene contratar a un experto en archivística para que realice determinadas funciones de apoyo sin la necesidad realizar un contrato laboral.

## 10. Conclusiones

En este trabajo de investigación se concluye que los SACGDAA son realmente una herramienta para potencializarse como profesionales de la archivística, ya que al asumir el rol de asesor y consultor se requiere el desarrollo de competencias claves para el ejercicio profesional.

Con la realización de esta investigación se logró conceptualizar e identificar las características, elementos, herramientas y metodologías para el diseño y desarrollo de los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, reconociendo los servicios con mayor oferta y demanda en los diferentes niveles y sectores económicos de Colombia, e igualmente se reconocieron las competencias que deben desarrollar los Archivistas para potencializarse mejor en su ejercicio profesional en el campo de la asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos.

Se concluye que existen diferentes metodologías para la realización de un proceso de SACGDAA, pero las variables que se tiene en cuenta o las fases pueden ser similares en los diferentes procedimientos. Por lo tanto, es recomendable que la empresa que brinda el servicio en asesoría o consultoría en gestión documental o el archivista consultor dentro de sus procesos organizacionales determine cual metodología utilizará para cada caso específico

Se identificó con objetividad los SACGDAA más ofertados y los más demandados en gestión documental en Colombia, en este punto se encontró que las empresas que se dedican a la actividad de archivos o gestión documental en Colombia tienen una oferta de servicios bastante diversa donde se clasifican y se identifican servicios y productos.

Dentro de los servicios ofertados sobresalen la prestación de servicios de consultoría y asesoría en procesos técnicos de archivo, instrumentos archivísticos y capacitación y en lo referente a productos, sobresalen los insumos para archivos y softwares de gestión documental y además hace extensivo el servicio de transporte y almacenamiento de documentos. En cuanto a los más requeridos sobresalen los procesos técnicos de archivos y los instrumentos archivísticos de obligatoriedad por la legislación y normatividad colombiana.

Hay que reconocer que los servicios o productos de apoyo (Insumos, almacenamiento, tecnología, transporte) ofrecidos por las empresas son realmente un valor agregado (plus) que mejora los procesos de gestión documental y procuran un mejor manejo de la información y al mismo tiempo favorecen la consulta y la preservación a través del tiempo. Son también un llamado

a que los profesionales de la archivística aprendan y entiendan su uso y tratamiento, como herramientas que mejoran y posibilitan un mejor desempeño profesional, sobre todo aquellos que tienen que ver con las tecnologías de información.

La tendencia hacia la subcontratación de la función de archivo, generada por problemas relacionados con el manejo, tratamiento, organización y almacenamiento de los documentos, más las dificultades para la conversión de documentos físicos o digitales y sumado la necesidad de dar cumplimiento a la normatividad archivística y legislación Colombiana, entre otros son ahora el desafío inmediato para todas las entidades públicas o privadas que tengan funciones públicas y son el incentivo para que las empresas o consultores y asesores en gestión documental potencialicen de forma eficiente todos sus conocimientos y la experiencia adquirida con su práctica profesional y sobre todo en este país en el que se ha hecho más frecuente la subcontratación de personas externas para que apoyen las labores concernientes a la gestión documental de las organizaciones.

El servicio de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos implica la transferencia de conocimientos por parte del consultor hacia sus clientes y una retroalimentación de información constante en dos sentidos, donde el desarrollo de competencias como: Organización y planificación, comunicación, toma de decisiones, creatividad e innovación, liderazgo, servicio, trabajo en equipo, motivación, gestión del tiempo, facilidad de aprendizaje, manejo de recursos digitales, negociación, ética, entre otros y los conocimientos del consultor son fundamentales para que fluyan canales que proporcionen la solución de problemas específicos o el asesoramiento en temas organizacionales que permitan mejorar los procesos en gestión documental en las entidades.

En cuanto a la diferencia que existe entre asesoría en archivos y consultoría en archivos, esta radica en los tiempos y las funciones realizadas. Por un lado, la asesoría en gestión documental se realiza para prevenir situaciones como una sanción por incumplimiento a la legislación o también para orientar de cómo realizar determinada actividad o proceso y algo que debe quedar claro es que el asesor no realiza la actividad o acciones, él solo es responsable de informar, coordinar, orientar, instruir y expresar de como se hace, con que se hace y para que se hace, mas no interviene en los diferentes procesos.

Mientras que la consultoría es el servicio que se brinda para solucionar un problema o una necesidad evidente, este se hace por un lapso de tiempo determinado y es un trabajo mancomunado entre el profesional archivística y la empresa cliente, el consultor diagnostica, analiza y plantea



soluciones, él debe trabajar en equipo para llegar a resultados o cambios reales, el consultor puede llegar a unos acuerdos con su cliente y entre los dos deciden y acuerdan que mecanismos emplear durante todo el proceso de consultoría, es un experto que pone todas sus competencias al servicio de sus clientes.

Algo que se evidenció durante esta investigación, es que las empresas confunden los servicios de consultoría y asesoría al momento de elaborar el documento contrato y hasta los archivistas asesores y consultores presenta algo de confusión, pues debe quedar claro que la asesoría se trata de orientar, sugerir, encaminar, apoyar al cliente, mas no implica la ejecución en si de la labor. Mientras que la consultoría, el archivista consultor elabora todo un programa o plan para llevarlo a cabo donde él puede ser el coordinador, director, líder de ese plan, pero no trabaja solo, él debe de hacer un trabajo cooperativo entre la empresa cliente. Ya que las empresas que ofertan servicios en gestión documental y administración de archivos también brindan dentro de sus portafolios, la realización de todos los procesos técnicos o instrumentos archivísticos y le informa al cliente que él puede prestar el servicio completo. Por ejemplo, una cosa es contratar con una empresa la elaboración de las TRD 100% y otra es contratar la asesoría y consultoría de ese mismo instrumento archivístico, donde se deja por escrito que se le orientará en todo el proceso y que es la empresa cliente la responsable de ejecutarlo.

## **11. Recomendaciones**

Se hace necesario afianzar las competencias desde la academia para adquirir ciertas habilidades necesarias para desempeñarse como asesor y consultor en gestión documental, ya que no solo el saber cómo se hacen los diferentes procedimientos o actividades en los procesos de gestión documental o tener conocimiento en la normatividad archivística permite que el servicio de externalización o terciarización termine satisfactoriamente. Son también otros factores los que contribuyen en el diseño, realización y entrega de un servicio o producto óptimo, ya que ambas partes (empresa cliente y consultor o asesor archivista) deben quedar completamente satisfechos.

Desde el inicio de la investigación, se observó la insuficiencia de bibliografía referente a los conceptos teóricos, elementos, herramientas y características de la asesoría y consultoría en gestión documental, lo que condujo a elaborar conceptos y metodologías orientadas desde la

corriente organizacional, las cuales han sido tomadas como referencia por parte de diferentes disciplinas del conocimiento. Por ello, es recomendable que desde la academia y desde los grupos de investigación se madure la idea de trabajar este tema, el cual tiene alta relevancia en el mercado laboral de los profesionales de la archivística.

Demostrado, claro está, por el gran número de empresas que se crean cada año para poder cubrir las demandas de servicio de gestión documental y la cantidad de empresas que igualmente demanda los servicios y más aún cuando por las tendencias del mismo desarrollo económico y social, la información se acrecienta de forma exponencial minuto a minuto en todo el mundo y todos los documentos que se generen independiente de su soporte requiere un tratamiento y manejo que garantice su uso, consulta y preservación a través del tiempo.

### **11.1 Propuesta formativa: creación de una asignatura o tema relacionado con la asesoría y consultoría en gestión documental, y/o administración de archivos.**

Finalmente, como valor agregado a este proyecto y debido a la importancia de la consultoría y asesoría en archivos o gestión documental se propone que dentro de los Planes de Estudio en el módulo que pertenece administración de archivos, en las diferentes instituciones que forman en Archivos se cree una asignatura o electiva que posibilite la comprensión de conocimientos básicos y claves para realizar un proceso de asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos.

En caso de que no sea posible la creación de una asignatura o electiva se sugiere que dentro de una asignatura correspondiente a administración de archivos se formalice un tema que aborde la consultoría y asesoría en archivos, que permita a los archivistas tener nociones generales y aprendan algunos conceptos esenciales para su desempeño profesional.

Se recomienda que los subtemas sean los siguientes:

- Definición y objetivo de la consultoría en gestión documental y administración de archivos.
- El profesional de los archivos en el campo de la consultoría.
- Características de la consultoría en archivos
- Herramientas del consultor en archivos
- Competencias para desempeñarse como consultor y asesor de archivos.
- Diferencias de una consultoría o asesoría en gestión documental.
- Metodologías para realizar un proceso de consultoría o asesoría en archivos.

Aunque se insiste que la mejor opción es la creación de una electiva en consultoría de archivos, ya que esta proveerá de conceptos, recursos y herramientas a los archivistas par un mejor desempeño en su ejercicio profesional.

Por tal razón se sugiere una asignatura o curso con las siguientes características y que se adapte al a realidad de cada institución y sus estudiantes, pero sobre que este acorde con el entorno laboral reconociendo la oferta y la demanda de este tipo de servicios.

**Nombre del Curso:** Consultoría y Asesoría en Archivos

**Objetivo General:** Aprender los conceptos teóricos, e identificar las características y herramientas de un proceso de consultoría y asesoría en gestión documental de tal modo que los profesionales se apropien de las herramientas y faciliten su desempeño profesional.

Cuatro unidades distribuidas así:

#### **Unidad uno**

La consultoría y asesoría en Archivos

- Definición y objetivo de la consultoría en gestión documental y administración de archivos.
- Características de un servicio de consultoría en gestión documental.
- La consultoría en gestión documental o sistemas de información consultoría tic y consultoría en sistemas de información.
- Desafíos de la consultoría en archivos.
- Implicaciones en la asesoría y consultoría derivados de los cambios tecnológicos en forma como se gestiona la información.

#### **Unidad dos**

- Herramientas del Consultor de Archivos.
- Elementos de la consultoría.
- Materiales para realizar asesorías y consultorías en archivos.
- Marketing y consultoría en gestión documental y administración de archivos.

#### **Unidad tres**

- El perfil del consultor en archivos.
- Concepto y principios.

- Competencias y buenas prácticas.
- Diferencias entre un asesor de archivos y un consultor de archivos.
- Perfil profesional de los archivistas en el área de la asesoría y consultoría.

#### **Unidad Cuatro**

- Proceso metodológico de una consultoría o asesoría en archivos.
- Fases y actividades generales que pueden ser consideradas como típicas o generales en una consultoría de archivos.
- Ejemplos de diseño de modelo de negocios en consultoría y asesoría en gestión documental

En Colombia, las diferentes instituciones que forman en programas de archivística o relacionados, dan por hecho que los egresados pueden ejercer como asesores y consultores en gestión documental o administración de archivos por esto, sería recomendable que las instituciones educativas, orienten a los estudiantes en este tipo de servicios, ya que los profesionales en archivística que ejerzan como asesores y consultores, las empresas y consultores en gestión documental y las empresas que demandan los servicios de consultoría serían beneficiados al tener personal no solo con la competencia propias de la disciplina en este caso archivística, sino que tendrían herramientas que potencializan mejor su perfil laboral.

De acuerdo a los resultados de la investigación, es oportuno recomendarle a los profesionales en archivística, que se tomen el tiempo de construir y acumular experiencia mediante el ejercicio laboral para luego dedicarse a la labor de asesor y consultor en gestión documental, ya que el conocimiento de la disciplina archivística es un factor clave en el desempeño profesional, pero igualmente posibilita la labor el fortalecer y madurar ciertas capacidades y habilidades que son inherentes en los procesos metodológicos de una consultoría o asesoría en gestión documental ya que se involucran unas herramientas que el archivista debe saber emplear a su favor y que contribuyan a satisfacer las necesidades o requerimientos de sus clientes.

A las empresas o entidades que deciden externalizar o delegar ciertos procesos y/o actividades administrativas de gestión documental en las manos de un profesional en archivística o empresa que presta los SACGDAA, es importante que reconozcan los diferentes beneficios, que

esto representará para su organización, que los Archivistas que ejercen como asesores o consultores son profesionales competentes en esta disciplina, dispuestos a escuchar y atender sus necesidades y que en un trabajo conjunto entre empresa y consultor se brindará la asistencia u orientación para solucionar un problema, implantar un cambio o mejorar un proceso en el área de gestión documental o sus sistemas de información.

Los archivistas profesionales en ejercicio y los que se dedican a prestar los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental, logran el nivel de expertos en la disciplina archivística, al consolidar sus estudios académicos en sus campos laborales, mediante la aplicación de la normatividad archivística apoyados de otros conocimientos y el uso manejo de medios tecnológicos y técnicos que se complementa con la experiencia en el desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos archivísticos que ayudan a perfeccionar sus competencias.

#### **Fase V. Presentación de informe y documento de investigación**

Presentación de informe y documento de investigación los cuales sirvan de base a los archivistas, instituciones que forman en esta disciplina, empresas que ofertan y demanda SACGDAA en los diferentes proyectos archivísticos.

## 12. Referencias

Aguilar, M. G., León, A. M., Rivera, D. N., & González, R. H. S. (2019). Proceso de consultoría organizacional: Modelo conceptual. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(88), 1272-1289.

Ajmal, M. M., Nordström, F., & Helo, P. (2009). Assessing the effectiveness of business consulting in operations development projects. *International Journal of Productivity and Performance Management*, 58(6), 523-541. <https://doi.org/10.1108/17410400910977073>

Alonso, J. A., & Alsina, M. G. (2018). La norma ISO 15489: Un marco sistemático de buenas prácticas de gestión documental en las organizaciones. 25.

Álvarez, A. M. O. (2017). Las competencias laborales y la empleabilidad de los profesionales en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. 68.

Anadón, H. C. (2022). La consultoría en calidad contribuye a la productividad del factor humano de la organización empresarial. <http://repositoriocyt.unlam.edu.ar/handle/123456789/943>

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA. (2006). *ACUERDO 027 DE 2006*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/>

Benito Morales, F. (2008). Desarrollo de la alfabetización informacional en la educación obligatoria. et al. Brecha digital y nuevas alfabetizaciones: el papel de las bibliotecas. Madrid: Biblioteca de la Universidad Complutense. Consultado el, 5.

Block, P. (1994). *Consultoría sin fisuras*. Ediciones Granica S.A.

Boxwell, R. J. (1994). *Benchmarking para competir con ventaja*. McGraw-Hill Interamericana de España. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=179943>

Bustelo Ruesta, C., & García-Morales Huidobro, E. (2000). La consultoría en organización de la información. *El profesional de la información*, 9(9).

Casas Anguita, J., Repullo Labrador, J. R., & Donado Campos, J. (2003). La encuesta como técnica de investigación. Elaboración de cuestionarios y tratamiento estadístico de los datos (I). *Atención Primaria*, 31(8), 527-538. [https://doi.org/10.1016/S0212-6567\(03\)70728-8](https://doi.org/10.1016/S0212-6567(03)70728-8)

Castaño Garrido, C. M., & Quecedo Lecanda, M. R. (2002). *Introducción a la metodología de investigación cualitativa*. <https://doi.org/10/48130>

Clark, T., & Salaman, G. (1998). Creating the 'Right' Impression: Towards a Dramaturgy of Management Consultancy. *The Service Industries Journal*, 18(1), 18-38. <https://doi.org/10.1080/02642069800000002>

Codling, S. (2000). *Benchmarking* (C. I. Mateo, Trad.).

Cohen, W. A. (2003). *Cómo ser un consultor exitoso*. Editorial Norma.

Colombia. Congreso de la República. (1993). *Ley 80 de 1993—Gestor Normativo*. Recuperado 18 de septiembre de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=304>

Colombia. Congreso de la República. (2010). *LEY 1409 DE 2010 | Normatividad AGN*. Recuperado 16 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-1409-de-2010/>

Colombia. Congreso de la República. (2000). *LEY 594 DE 2000 | Normatividad AGN*. <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/>

Colombia. Congreso de la República, Ley 30 de 1993. Bogotá. Recuperado 23 de septiembre de 2022, de [http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2\\_col\\_ley\\_30\\_sp.pdf](http://www.oas.org/juridico/spanish/mesicic2_col_ley_30_sp.pdf)

Colombia. Congreso de la República. *Ley-80-de-1993.pdf*. Bogotá. Recuperado 23 de septiembre de 2022, de <https://www.dane.gov.co/files/acerca/Normatividad/decreto-1170-2015/Ley-80-de-1993.pdf>

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 (2014). Bogotá.

Consejo Internacional de Archivos. (2022). *¿Qué son los archivos? | Consejo Internacional de Archivos*. <https://www.ica.org/en/what-archive>

Contreras, D. E. Á., & Lyons, K. A. J. (2020). La consultoría y asesoría: Aliada estratégica para el fortalecimiento empresarial de las MIPYMES en Colombia. *Tendencias*, 21(1), Art. 1. <https://doi.org/10.22267/rtend.202101.136>

Cruz Mundet, J. R. (2006). La gestión de documentos em las organizaciones.

Dante, G. P., & Urdaneta, I. P. (2003). Gestión documental, de información y del conocimiento... Puntos de contacto y diferencias. 11.

de Cárdenas Cristian, A. (2006). El benchmarking como herramienta de evaluación. *ACIMED*, 14(4), 0-0.

*DECRETO 1080 DE 2015 | Normatividad AGN*. (2015). Recuperado 18 de septiembre de 2022, de <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

*Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública—Gestor Normativo.* (2015). Recuperado 16 de septiembre de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=62866>

*Decreto 2539 de 2005—Gestor Normativo.* (2005). Recuperado 22 de septiembre de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=17318>

*Decreto Ley 770 de 2005—Gestor Normativo.* (2005). Recuperado 3 de octubre de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=16126>

Departamento Nacional de Planeación. (2020, abril 24). *Secop-ii*. Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública. <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

Ellis, J. (1999). Consulting into business archives. *Archives and Manuscripts*. <https://search.informit.org/doi/abs/10.3316/ielapa.200101068>

Empresarial, M. S. de C., & Aprendizaje (SENA), S. N. de. (2006). *Caracterización ocupacional de la consultoría en Colombia*. <https://repositorio.sena.edu.co/handle/11404/6971>

Eric Gaynor. (2003). *Cambio Organizacional y Desarrollo Organizacional PDF | PDF | Desarrollo organizacional | Aprendizaje*. <https://es.scribd.com/document/317049590/Cambio-organizacional-y-desarrollo-organizacional-pdf>

Fuster Ruiz, F. (1999). Archivística, archivo, documento de archivo...necesidad de clarificar los conceptos. *Anales de documentación, vol. 2, 1999*. <https://digitum.um.es/digitum/handle/10201/3675>

Galdeano Bienzobas, C., & Valiente Barderas, A. (2010). Competencias profesionales. *Educación química, 21(1)*, 28-32.

*Geoportal del DANE - Geovisor Directorio de Empresas 2021*. (s. f.). Recuperado 18 de septiembre de 2022, de <https://geoportal.dane.gov.co/geovisores/economia/directorio-estadistico-de-empresas/>

Gersick, K. E., & Rosas, R. M. (1997). *Empresas familiares: Generación a generación*. McGraw-Hill México.

Greiner, L. E., & Metzger, R. O. (1983). *Consulting to Management*. Prentice-Hall.

Guzmán Mora, L. D., & Lafuente, R. (2018). Hacia la oficina cero papel: Guía metodológica de aplicación de software profesional de gestión documental en Colombia. *Cuaderno Archivístico; Número 10 (2018)*. <https://repositorio.uptc.edu.co/handle/001/2667>



- Herrera, A. H. (2008). *Gestión de documentos y administración de archivos*. 4, 8.
- Hurtado de Barrera, J. (2015). *El Proyecto De Investigación J Hurtado*. calameo.com. <https://www.calameo.com/books/006205653257b9f45c09d>
- ISO\_15489.2.pdf*. (2001). Recuperado 23 de septiembre de 2022, de [https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO\\_15489.2.pdf](https://www.uma.es/media/tinyimages/file/ISO_15489.2.pdf)
- Jaramillo, O. (2015). *Pertinencia del perfil de los profesionales de la información con las demandas del mercado laboral*. Recuperado 3 de octubre de 2022, de [https://www.academia.edu/31094862/Pertinencia\\_del\\_perfil\\_de\\_los\\_profesionales\\_de\\_la\\_informaci%C3%B3n\\_con\\_las\\_demandas\\_del\\_mercado\\_laboral](https://www.academia.edu/31094862/Pertinencia_del_perfil_de_los_profesionales_de_la_informaci%C3%B3n_con_las_demandas_del_mercado_laboral)
- Jaramillo, O. (2012). Mercado laboral de los profesionales de la información en Colombia: Estado del arte. I Coloquio de Investigación Bibliotecológica y de la Información. “Agendas de investigación: tendencias nacionales e internacionales”, (Octubre 3-5, 2012). *IIBI. Cd. Universitaria, México, DF*.
- Jaramillo, O. (2013). Mercado laboral de los profesionales de la información en Colombia: Resultados del análisis de las ofertas de empleo. *Medellín: Universidad de Antioquia*.
- Jaramillo, O., & Betancur, M. C. (2021). Propuesta de definición de la Archivística desde un análisis bibliográfico y contextual. *Revista General de Información y Documentación*, 31(1), 203-219. <https://doi.org/10.5209/rgid.76975>
- Jaramillo, O., Betancur-Roldán, M. C., Marín-Agudelo, S. A., Jaramillo, O., Betancur-Roldán, M. C., & Marín-Agudelo, S. A. (2017). La archivística como profesión: Caracterización del proceso de formación de la Escuela Interamericana de Bibliotecología. *Revista Interamericana de Bibliotecología*, 40(3), 243-259. <https://doi.org/10.17533/udea.rib.v40n3a05>
- KAZEZ, R. (2009). Los estudios de casos y el problema de la selección de la muestra. Aportes del sistema de matrices de datos. Subj. procesos cogn.[en línea].[Citado en: 27 de agosto de 2012.]. Disponible en Internet:< <http://www.scielo.org.ar/pdf/spc/v13n1/v13n1a05.pdf>.
- Kubr, M. (1997). *La consultoría de empresas: Guía para la profesión* (3a ed. (revisada)). Oficina Internacional del Trabajo.
- Kubr, M. (2000). *La consultoría de empresas*. Limusa.
- Lavín, Iván. (2016). *La consultoría a través del tiempo*. Grupo Milenio. Recuperado 19 de septiembre de 2022, de <https://www.milenio.com/opinion/ivan-lavin/el-santo-grial/la-consultoria-a-traves-del-tiempo>

Limonta Favier, Z., Otero Caballero, E. M., Mediaceja Corona, D., & Calvo Coello, B. (2013). El servicio de consultoría estratégica en la gestión de sistemas de información. *Biblios: Journal of Librarianship and Information Science*, 51, 33-41. <https://doi.org/10.5195/BIBLIOS.2013.71>

López Zapata, E., Sepúlveda Rivillas, C. I., & Arenas Cardona, H. A. (2010). LA CONSULTORÍA DE GESTIÓN HUMANA EN EMPRESAS MEDIANAS. *Estudios Gerenciales*, 26(114), 149-168.

Lovelock, C., & Gummesson, E. (2004). Whither Services Marketing?: In Search of a New Paradigm and Fresh Perspectives. *Journal of Service Research*, 7(1), 20-41. <https://doi.org/10.1177/1094670504266131>

Mateo, J. L. (2006). Sociedad del conocimiento. *Arbor*, 182(718), 145-151.

Ministerio de Educación Nacional. (s. f.). *Ministerio de Educacion Nacional—SNIES*.

Morillo, J. P. (2017). Tendencias para la educación superior en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. 82, 26.

Mundet, J. R. C. (2006). *La gestión de documentos en las organizaciones*. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/libro?codigo=304558>

Paños-Álvarez, A., & Saura-Meroño, P.-J. (2014). Empresas españolas de gestión documental: Servicios, organización, empleo y perspectivas. *Profesional de la información*, 23(2), 144-150.

RAE. (2022). *Definición de asesoría—Diccionario panhispánico del español jurídico—RAE*. Diccionario panhispánico del español jurídico - Real Academia Española. Recuperado 23 de septiembre de 2022, de <http://dpej.rae.es/lema/asesor%C3%ADa>

Real Academia Española. (2022) *Real Academia Española*. Real Academia Española. Recuperado 23 de septiembre de 2022, de <https://www.rae.es/inicio>

*Resolución 0629 de 2018 Departamento Administrativo de la Función Pública—Gestor Normativo*. (s. f.). Recuperado 16 de septiembre de 2022, de <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=87559>

Rincón Bermúdez, R. (1996). La consultoría de empresas en perspectiva. *Revista Universidad EAFIT*, 32(101), 71-85.

Rojas, S., & Julia, M. (2003). El mercadeo y los servicios de información. *ACIMED*, 11(4), 0-0.

Steele, F. (1975). *Consulting for organizational change* (p. 202). University of Massachusetts Press.

Taboada, I. / I. (2021). *¿Y para qué sirve un archivista? = And what is an archivist for?* (Newspaper/magazine article N.º 32). Uni Ver Sita Ria. <http://eprints.rclis.org/41970/>

Tokan, B. (2016). El plan de negocios perfecto: ¡Que se gana el corazón de los inversionistas! Babelcube Inc.

UNESCO. (2022). *Home | UNESCO*. Recuperado 23 de septiembre de 2022, de <https://www.unesco.org/en>

Universidad de Antioquia. Escuela Interamericana de Bibliotecología. (2012). Documento Maestro del programa de Archivística. Medellín.

Universidad de Antioquia. Especialización en Asesoría y Consultoría, Universidad de Antioquia - Especialización en Asesoría y Consultoría ([universidadesvirtuales.co](http://universidadesvirtuales.co)) Recuperado 07/10/2021

Universidad de Antioquia. Extensión, portafolio de servicios, consultoría y asesoría. <https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/extension/portafolio-servicios>. Recuperado 07/10/2021

Vargas Guillen, G. (1988). Algunas características epistemológicas de la investigación documental. *Revista de ASCOLBI*, 1(3-4), Art. 3-4.

Vélez, B., Elías, R., Ríos, V. D. L., Alberto, J., & Rodríguez, V. (2009). La Consultoría en Gestión Organizacional en el Valle de Aburra: Análisis de su Calidad en Cuanto a las Competencias de los Consultores y a la Metodología Utilizada. 185.

Vivas Moreno, A. (2004). El tiempo de la archivística: Un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. *Ciência da Informação*, 33, 76-96. <https://doi.org/10.1590/S0100-19652004000300010>

Yin, R. K. (2003). *Case study research: Design and methods*. Thousand Oaks. Sage. Young, LC and Wilkinson, IR (1989). The role of trust and co-operation in marketing channels: a preliminary study. *European Journal of Marketing*, 23(2), 109-122.

## Anexos

<b>Anexo 1</b> Perfil profesional y ocupacional de los archivistas, indicado por las instituciones Educativas que forman en archivística en Colombia 2022 .....	1
<b>Anexo 2</b> Perfil profesional que indican las Instituciones de educación superior que forman en Consultoría en Colombia .....	9
<b>Anexo 3</b> Empresas registradas con actividad económica de archivos y servicios de consultoría en gestión documental en Colombia.....	10
<b>Anexo 4</b> Servicios de gestión documental y administración de archivos ofertados por las Empresas con actividad archivos y gestión documental en Colombia año 2022 .....	13
<b>Anexo 5</b> Benchmarking - Análisis comparativo - de los servicios en gestión documental y administración de archivos .....	1
<b>Anexo 6</b> Demanda de servicios en gestión documental y administración de archivos requeridos por entidades públicas en Colombia .....	1
<b>Anexo 7</b> Carta invitación a proyecto de investigación .....	25
<b>Anexo 8</b> Cuestionario No 1. Encuesta a Empresas que ofertan servicios de gestión documental	26
<b>Anexo 9</b> Cuestionario 2. Encuesta Archivistas (estudiantes y egresados) .....	33
<b>Anexo 10</b> Cuestionario 3. Encuesta asesores y consultores en gestión documental .....	38
<b>Anexo 11</b> Cuestionario Nro. 4. Encuesta Empresas que demandan servicios en gestión documental y administración de archivos en Colombia .....	2
<b>Anexo 12</b> Entidades e instituciones respondieron a la solicitud de participación y aporte a este proyecto.....	4

**Anexo 1 Perfil profesional y ocupacional de los archivistas, indicado por las instituciones Educativas que forman en archivística en Colombia 2022**

Perfil profesional y perfil ocupacional, indicado por las Instituciones forman en Programas en Archivística en Colombia- 2022						
No	Nombre Institución	Nombre del Programa	Nivel Académico	Perfil Profesional	Perfil Ocupacional	Sede y pagina web.
1	Corporación Tecnológica de Bogotá - CTB	Tecnología en Gestión de Sistemas de Información Documental y Archivística  SNIES. 54382	Pregrado	Gestiona, organiza, planea y diseña unidades de información en todas las áreas del conocimiento	Desempeña funciones de <b>organización, coordinación y control de administración de archivos</b> , bibliotecas y centros de documentación.  <b>Implementa técnicas, herramientas, servicios y productos aplicando los estándares nacionales e internacionales</b> para bibliotecas, archivos análogos y digitales.  Realiza funciones como promotor cultural, fomentando la lectura, promoviendo el desarrollo, crecimiento y protección de la memoria colectiva.  <b>Resuelve creativamente problemas de producción, acceso, normalización y recuperación de información a través del uso de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.</b>	Bogotá D.C  <a href="https://www.ctb.edu.co/tecnologia-en-sistemas-de-informacion-documental-y-archivistica/">https://www.ctb.edu.co/tecnologia-en-sistemas-de-informacion-documental-y-archivistica/</a>
2	UNINPAHU	Ciencias de la Información y Bibliotecología  SNIES: 90816 – Resolución MEN: No. 3323 – Vigencia 7 Años	Pregrado	Director de centros de información, documentación e investigación, en empresas públicas y privadas, editoriales y museos.  Director de bibliotecas públicas, privadas, universitarias, escolares, nacionales, infantiles y especializadas. <b>Gestor documental en archivos públicos y privados. Líder de redes y servicios de información y documentación.</b>	El profesional de Ciencias de la Información y Bibliotecología de UNINPAHU, <b>tiene las habilidades y competencias para destacarse y ser líder en los sectores de gestión documental</b> y gestión bibliotecaria; el egresado cuenta con <b>conocimientos actuales sobre la legislación del sector de archivo; además, tiene las capacidades para crear, supervisar y ejecutar proyectos archivísticos</b> y bibliotecológicos; podrá trabajar en el diseño inteligente e innovador del manejo de información en múltiples empresas.	Bogotá D.C.  <a href="https://www.uninpahu.edu.co/ciencias-de-la-informacion-y-bibliotecologia/">https://www.uninpahu.edu.co/ciencias-de-la-informacion-y-bibliotecologia/</a>

				<p>Curador de contenidos. Gestor Cultural.</p> <p><b>Asesoría y capacitación</b></p> <p>Diseñar y desarrollar proyectos a través de la arquitectura de la información, experiencias con los usuarios y analítica de datos.</p> <p>Podrá desempeñarse como curador de datos y gestor cultural.</p> <p><b>Asesorar la organización documental de empresas públicas y privadas.</b></p> <p><b>Capacitar a personal de archivo</b> y bibliotecas para el mejoramiento en la aplicación de servicios y procesos.</p>		
3	UNINPAHU	<p>Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación</p> <p>SNIES: 8340 – Resolución MEN: No. 003714 – Vigencia 7 Años</p>	Pregrado	<p><b>Gestor documental en archivos públicos y privados o en diferentes unidades de información análogas y digitales.</b></p> <p>Auxiliar de biblioteca o de colecciones en bibliotecas públicas, privadas, universitarias, escolares, nacionales, infantiles y especializadas.</p> <p>Gestor documental en centros culturales, museos y centros de memoria.</p>	<p>El egresado de la Tecnología en Administración de Sistemas de Información y Documentación tiene las habilidades y destrezas para desempeñarse en todo tipo de bibliotecas, archivos, centros de documentación y sistemas de información; <b>con dominio en las teorías metodológicas y técnicas propias de la administración de la información, realizando con idoneidad los procesos de acceso, almacenamiento, consulta, conservación, recuperación y transferencia de información</b> bibliográfica y documental, utilizando las tecnologías de la información de acuerdo con la normatividad nacional e internacional.</p>	<p>Bogotá D.C.</p> <p><a href="https://www.uninpahu.edu.co/tecnologia-en-administracion-de-sistemas-de-informacion-y-documentacion/">https://www.uninpahu.edu.co/tecnologia-en-administracion-de-sistemas-de-informacion-y-documentacion/</a></p>
4	Pontificia Universidad Javeriana	<p>Maestría en Archivística Histórica y Memoria</p> <p>SNIES 104366</p>	Posgrado	<p>El programa de Maestría en Archivística Histórica y Memoria está dirigido a profesionales de cualquier disciplina interesados en adquirir conocimientos que les permitan generar o</p>	<p>Los egresados de la Maestría están en capacidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Innovar en los procesos archivísticos, de memoria colectiva y de conservación del patrimonio documental considerando el</b></li> </ul>	<p>Bogotá D.C</p> <p>Cali Valle.</p> <p><a href="https://www.javeriana.edu.co/maest">https://www.javeriana.edu.co/maest</a></p>

				<p>fortalecer procesos vinculados a los archivos históricos o a proyectos sociales de reconstrucción de la memoria colectiva.</p> <p>Se espera que tengan interés por los procesos históricos y de construcción de memoria, por el acercamiento a fuentes documentales, la lectura y el análisis</p>	<p><b>contexto sociocultural, político y económico</b> en el que laboren o participen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Analizar el entorno político, económico, tecnológico y social de las unidades de información</b>, desde una perspectiva histórica e informacional, para facilitar la investigación, producción, innovación, conservación y socialización del patrimonio cultural.</li> <li>• Velar por la conservación de los documentos de archivo y de los testimonios de los procesos de memoria colectiva.</li> <li>• <b>Implementar las nuevas tecnologías de información y comunicación en la gestión de archivos históricos, la construcción de espacios de memoria y la producción de conocimiento.</b></li> </ul>	ria-archivística-historica-y-memoria
5	Pontificia Universidad Javeriana	Ciencia de La información, Bibliotecología Y archivística  SNIES 108575	Pregrado	<p>El Programa de Ciencia de la Información - Bibliotecología estudia e investiga las propiedades y el comportamiento de la información, su flujo y los métodos para su descripción, análisis, recuperación y difusión, dentro de sistemas de organización, información y conocimiento, utilizando tecnologías de información y comunicación.</p>	<p>Los bibliotecólogos javerianos tienen un amplio campo de desempeño:</p> <p><b>Administrativo: planear, proponer y desarrollar soluciones de acceso y uso de información y conocimiento. Trabajar en cualquier tipo de organización, recuperando y gestionando la información y el conocimiento que ella produzca y requiera para su desarrollo.</b></p> <p>Educativo: guiar al usuario en la búsqueda y uso del conocimiento universalmente disponible.</p> <p>Investigativo: estudiar el significado y uso de la información en las organizaciones para establecer servicios que apoyen el desarrollo social, económico y tecnológico del país.</p> <p><b>Asesoría:</b> apoyar la creación y dirección de bibliotecas, centros de información, de documentación y servicios que optimicen la infraestructura informacional del país.</p> <p><b>Desarrollan labores de consultoría,</b> docencia e investigación en organizaciones de alto nivel.</p>	<p>Bogotá D.C.</p> <p><a href="https://www.javeriana.edu.co/carrera-ciencia-informacion/">https://www.javeriana.edu.co/carrera-ciencia-informacion/</a></p>

6	Universidad Pedagógica Y Tecnológica de Colombia - Uptc	Especialización en Archivística SNIES:194	Posgrado	Contribuir con la formación de profesionales altamente calificados, en el campo archivístico, para que asuman responsabilidades de dirección, administración y asesoría en la organización de los archivos de instituciones públicas y privadas.	<p>Fomentar la práctica investigativa en los estudiantes, de conformidad con las necesidades y prioridades archivísticas del país.</p> <p><b>Contribuir en tareas de asesoría a Instituciones Públicas y Privadas sobre descripción, ordenación, clasificación, preservación, valoración, consulta, manejo, normalización y funcionamiento de los archivos.</b></p> <p>Estudiar e implementar las nuevas corrientes metodológicas y técnicas para contribuir con el mejoramiento de la actividad archivística del país.</p> <p><b>Orientar al estudiante en la realización de manuales organizativos, planes y programas archivísticos institucionales.</b></p> <p>Contribuir con la sensibilización y capacitación de personal que asuma el manejo archivístico en las distintas entidades, ya sea de carácter público o privado.</p> <p>Fomentar la investigación científica en los estudiantes para que contribuyan al desarrollo de los archivos y los sistemas de información de las instituciones y del Estado</p>	Tunja Boyacá  <a href="http://www.uptc.edu.co/facultades/f_educacion/posgrado/archivistica/in_f_general/index.html">http://www.uptc.edu.co/facultades/f_educacion/posgrado/archivistica/in_f_general/index.html</a>
7	Universidad de Antioquia	Tecnología en Archivística  SNIES 20388	Pregrado	Formar un tecnólogo capaz de gestionar procesos archivísticos de diferente índole, con eficiencia y eficacia teniendo en cuenta la estructura holística de las organizaciones en sus transacciones o actividades de tipo documental, en el sector público y privado.	Formar un tecnólogo capaz de <b>gestionar procesos archivísticos de diferente índole, con eficiencia y eficacia teniendo en cuenta la estructura holística de las organizaciones en sus transacciones o actividades de tipo documental, en el sector público y privado.</b>	Medellín Antioquia  <a href="https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/interamericana-biblioteca/estudiar-escuela/pregrados/archivistica">https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/interamericana-biblioteca/estudiar-escuela/pregrados/archivistica</a>
8	Universidad de Antioquia	Archivística	Pregrado	El profesional en archivística de la Universidad de	El profesional archivista egresado de la Universidad de Antioquia se <b>desempeñará competentemente en</b>	Medellín Antioquia



		SNIES 101991		<p>Antioquia estará <b>capacitado para gestionar documentos administrativos e históricos</b>; preparado para desempeñar su labor con base en principios y valores éticos; consciente de la responsabilidad de salvaguardar el patrimonio documental y la memoria de la nación, a través de la aplicación de políticas nacionales, en cumplimiento de las normas legales; capaz de <b>planificar, gestionar y desarrollar servicios archivísticos que beneficien a las instituciones</b>; investigador en las distintas áreas de la disciplina; ; conocedor de la aplicación de las tecnologías de la información y la comunicación a los procesos de administración documental y para la preservación y difusión del patrimonio. (Universidad de Antioquia 2022)</p>	<p><b>las siguientes funciones y frentes básicos de actividad profesional, con sentido de responsabilidad, autonomía y respeto de los valores culturales y sociales, en el marco de la globalización y sirviéndose de los avances en las Tecnologías de la información y la comunicación:</b></p> <p>Administración de documentos. <b>El profesional estará en capacidad de proponer, diseñar, dirigir, aplicar y evaluar políticas, sistemas, proyectos, servicios y procesos de calidad en el campo archivístico.</b></p> <p>Gestión integral del patrimonio documental. Respecto de lo cual podrá <b>valorar, gestionar, difundir, conservar acervos documentales en instituciones públicas y privadas para la preservación de la memoria y el fortalecimiento de las identidades.</b></p> <p>Investigación. El archivista estará en capacidad de elaborar, proponer y ejecutar proyectos de investigación que contribuyan al desarrollo de la disciplina archivística, en áreas como la epistemología, los procesos archivísticos y la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo de la teoría y la práctica.</p>	<p><a href="https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/interamericana-bibliotecologia/estudios-escuela/pregrados/archivistica">https://www.udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/interamericana-bibliotecologia/estudios-escuela/pregrados/archivistica</a></p>
9	Universidad de La Salle	<p>Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística</p> <p>SNIES 1440</p>	Pregrado	<p>En Ciencia de la Información, Bibliotecología y Archivística conocerás los métodos para su descripción, análisis, recuperación y difusión dentro de sistemas de organización, información y conocimiento, utilizando tecnologías de información y comunicación</p>	<p>Podrás trabajar como profesional en ciencia de la información, bibliotecólogo y archivista.</p> <p>Líder funcional en proyectos de carácter Bibliotecológico, Editorial y Ciencia Abierta.</p> <p><b>Asesor externo</b> para el diseño, implementación y evaluación de Bibliotecas Escolares, Públicas y Universitarias.</p> <p>Profesional Universitario en Bibliotecas, Editoriales y Departamentos de Investigación.</p> <p>Analista en procesos técnicos y desarrollo de colecciones.</p>	<p>Bogotá D.C</p> <p><a href="https://www.lasalle.edu.co/wcm/connect/97306b52-9035-4b7f-ba71-7b13423bd09f/Pensum_Sistemas_Informacion_Bibliotecologia_Archivistica.pdf?MOD=AJPERE&amp;CACHEID=ROOTWORKS-PACE-97306b52-9035-4b7f-ba71-7b13423bd09f-mWul-CF">https://www.lasalle.edu.co/wcm/connect/97306b52-9035-4b7f-ba71-7b13423bd09f/Pensum_Sistemas_Informacion_Bibliotecologia_Archivistica.pdf?MOD=AJPERE&amp;CACHEID=ROOTWORKS-PACE-97306b52-9035-4b7f-ba71-7b13423bd09f-mWul-CF</a></p>

10	Universidad de La Salle	Archivística e Inteligencia de Negocios  SNIES 110794	Pregrado	El profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital, es una persona con una íntegra formación científica, humana y social, con altos valores éticos y morales.	Lidera funcionalmente proyectos de carácter archivístico y/o de inteligencia de negocios.  <b>Es consultor de negocios en temas de administración de archivos y/o analítica de datos.</b>  Profesional Universitario en áreas de gestión documental e inteligencia empresarial (BI).  Analiza datos estructurados y no estructurados para la toma de decisiones.	Bogotá D.C.  <a href="https://www.lasalle.edu.co/pregrado/archivistica-e-inteligencia-de-negocios">https://www.lasalle.edu.co/pregrado/archivistica-e-inteligencia-de-negocios</a>
11	Universidad de La Salle	Magíster en la Gestión de la Información Documental  SNIES 105886	Posgrado	La Maestría va dirigida a profesionales en Archivística, Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la Información, Historia, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias Económicas y Administrativas, Abogados e Ingenieros. El aspirante debe contar con equipo de cómputo, con cámara y micrófono, y conexión permanente de Internet	El perfil del egresado propende por el desarrollo de competencias tecnológicas como elementos transversales que permiten el <b>fortalecimiento de las habilidades en procesos de gestión de la información documental</b> , y el desarrollo organizacional a partir de la provisión de datos, información y conocimiento	Bogotá D.C.  <a href="https://www.lasalle.edu.co/">https://www.lasalle.edu.co/</a>
12	Universidad del Quindío	Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística  SNIES 104516	Pregrado	El profesional en Ciencia de la información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística gestiona y administra las diferentes unidades de información partiendo de los conocimientos aprendidos a través de cada una de las áreas de bibliotecología, documentación, archivística, sistemas, acto lector e investigación y de las áreas de formación general, de facultad y personal; <b>proyecta el ejercicio de su</b>	Director de las diferentes Unidades de Información.  Planificador, emprendedor y ejecutor de proyectos de servicios de información.  <b>Asesor y consultor en las áreas de manejo de la información.</b>  Investigador en el área de la información.	Armenia Quindío  <a href="https://www.uniquindio.edu.co/programas/publicaciones/299/cidba/">https://www.uniquindio.edu.co/programas/publicaciones/299/cidba/</a>

				<p>profesión como asesor, consultor, planificador, emprendedor y ejecutor de proyectos de servicios de información en /os sectores públicos y privados de su región con proyección nacional y global de acuerdo con los requerimientos tecnológicos necesarios exigidos por el contexto en donde se desempeña.</p>		
13	<p>Universidad Distrital-Francisco José de Caldas</p>	<p>Ciencia de la Información y La Documentación, Bibliotecología y Archivística</p> <p>SNIES 106629</p>	Pregrado	<p>El egresado como profesional en Archivística y Gestión de la Información Digital posee una formación científica y técnica de alta calidad, con sólidas bases conceptuales y teóricas enriquecidas con una adecuada formación humana y social, que le facilitan un excelente desempeño en empresas e instituciones, sean públicas, privadas o mixtas.</p>	<p>El egresado en Archivística y Gestión de la Información Digital podrá desarrollar distintas actividades que lo convierten en <b>líder en procesos archivísticos y de la gestión documental</b>, sean estos en cualquier medio impreso o digital. Así tendrá no sólo la capacidad técnica y científica que se exige en el medio para emprender procesos de producción, organización, almacenamiento, recuperación, conservación y preservación de la información archivística, sino que su capacidad de gestión de permite abordar estos procesos con criterio gerencial, de eficiencia y eficacia. <b>Estos procesos podrá realizarlos sea como empleado directo o como consultor, propietario de su propia empresa.</b></p> <p>Director de las diferentes Unidades de Información.</p>	<p>Bogotá D.C.</p> <p><a href="http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/archivistica-y-gestion-de-la-informacion/plan-de-estudios">http://www1.udistrital.edu.co:8080/web/archivistica-y-gestion-de-la-informacion/plan-de-estudios</a></p>
14	<p>Universidad Nacional de Colombia</p>	<p>Maestría en Archivística</p> <p>SNIES 105299</p>	Posgrado	<p>Formar de manera integral magísteres en archivística, diestros en <b>conocimientos teóricos y herramientas prácticas para la correcta formación, custodia, organización y servicio a los acervos documentales.</b></p>	<p>El magíster en Archivística tendrá las competencias necesarias para desarrollar prácticas interdisciplinarias y generar conocimientos en las ciencias humanas y sociales, que permitan pensar y formular estrategias de valoración documental. Asimismo, se destacará por sus <b>habilidades en administración, consultoría, asesoría, docencia, investigación y gestión, que podrán ser aplicadas en el manejo de archivos institucionales, históricos, empresariales y administrativos,</b> bibliotecas, gestión cultural y</p>	<p>Medellín Antioquia</p> <p><a href="https://cienciashumanasyeconomicas.medellin.unal.edu.co/images/stories/pdf/POSGRADOS-PortafolioMAR.pdf">https://cienciashumanasyeconomicas.medellin.unal.edu.co/images/stories/pdf/POSGRADOS-PortafolioMAR.pdf</a></p>

15	Universidad Industrial de Santander (UIS)	Historia y Archivistica SNIES 102224	Pregrado	El pregrado en Historia y Archivistica de la Universidad Industrial de Santander (UIS) forma ciudadanos como profesionales integrales, con altas competencias para la investigación en el ámbito de la historia, las ciencias sociales, las humanidades, la archivística y el patrimonio cultural. Sus egresados pueden igualmente desempeñarse en áreas relacionadas con la docencia, la memoria histórica, <b>la gestión documental</b> , cultural y patrimonial, <b>así como en la asesoría y consultoría de proyectos congruentes con su área de conocimiento en instituciones públicas o privadas...</b> el buen vivir.	documental de los sectores económico-culturales  El historiador y archivista de la UIS posee altas competencias para la investigación en el ámbito de la historia, las ciencias sociales, las humanidades, la archivística y el patrimonio cultural.  Por su formación integral puede desempeñarse en el campo de la docencia, la memoria histórica, la gestión documental, cultural y patrimonial, <b>así como en la asesoría y consultoría de proyectos congruentes</b> con su área de conocimiento en instituciones públicas o privadas.  Le caracteriza su compromiso con una sociedad democrática, participativa, deliberativa y pluralista, donde se garanticen la justicia, la equidad social, la preservación del medio ambiente y el buen vivir.	Bucaramanga Santander  <a href="https://uis.edu.co/fh-pre-historias/">https://uis.edu.co/fh-pre-historias/</a>
16	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	Tecnología en gestión Documental SNIES: 109044  83 créditos académicos, con una duración prevista de 27 meses.	Pregrado	La tecnología en gestión documental SENA, es el conjunto de procesos que se enfocan en la revisión, almacenamiento y recuperación de los documentos y de la información de importancia que se manejan al interior de una empresa, lo anterior se lleva a cabo por medio de la aplicación de normas técnicas que se caracterizan por su practicidad al momento de llevar a <b>cabo la administración de los archivos físicos y electrónicos.</b>	<b>Administrar tecnologías de información como apoyo al sistema integrado de conservación de los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y la tecnología disponible.</b>  Organizar archivo central de acuerdo con normatividad vigente y políticas institucionales.  Prestar el servicio de información y consulta a usuarios de acuerdo con sus requerimientos, políticas institucionales, y términos establecidos en la ley.  Tramitar los documentos de archivo de acuerdo con la normatividad vigente y con la política institucional  Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	Bogotá D.C  Todo Colombia  <a href="https://www.senavirtualsofiaplus.com/gestion-documental-sena/">https://www.senavirtualsofiaplus.com/gestion-documental-sena/</a>

					<p>Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente.</p> <p>Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.</p>
--	--	--	--	--	---

Fuente: (Ministerio de Educación Nacional, SNIES) y páginas web de cada Institución educativa de Educación superior de Colombia que oferta programas en archivística.

## Anexo 2 Perfil profesional que indican las Instituciones de educación superior que forman en Consultoría en Colombia

Perfil Profesional indicado por las Instituciones Forman en consultoría en Colombia 2022					
Nombre del Programa	Nombre Institución	Perfil Profesional	Perfil del Egresado	Plan de Estudios	Departamento
Especialización en Consultoría En Familia y Redes Sociales SNIES No. 19203	Universidad de la Salle	Nuestros egresados están en la capacidad de implementar estrategias, técnicas y programas de intervención familiar en los diversos contextos de la consultoría, con el fin de promover el desarrollo humano sustentable. Este <b>programa desarrolla competencias para el trabajo de la consultoría</b> familiar sistémica y las redes sociales en contextos educativos, organizacionales, jurídicos y de salud.	Proactivo, propicia la reflexión sobre los supuestos epistemológicos, teóricos y metodológicos, desde una perspectiva sistémica y constructivista para la comprensión, análisis e intervención con las familias y las redes sociales. dinamizador de los vínculos significativos e interpersonales (redes sociales) que posibilitan la integración psicosocial y la promoción del bienestar de las familias en contextos micro y macro	Genera actitudes reflexivas desde su proceso formativo, orientadas por la perspectiva del desarrollo humano integral y sustentable	Bogotá D.C.  <a href="https://www.lasalle.edu.co/especializacion-en-consultoria-en-familia-y-redes-sociales">https://www.lasalle.edu.co/especializacion-en-consultoria-en-familia-y-redes-sociales</a>
Maestría en Gestión y Consultoría en Tecnologías de La Información y la Comunicación Registro SNIES: 108513	Universidad Santo Tomas	El magíster en gestión y consultoría en tecnologías de la información y la comunicación, egresado de la universidad Santo Tomás, es <b>idóneo para ejercer en empresas del sector público y privado</b> , centros de investigación y desarrollo tecnológico, en los ámbitos nacional e internacional. las características que relacionan dichas instituciones están en el marco del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones, independiente de su misión, ya sea que estén dedicadas a la investigación, desarrollo e	El egresado de la maestría tiene la <b>capacidad de: liderar proyectos de incorporación e integración tecnológica; gestionar estratégicamente las tecnologías de la información y la comunicación, la seguridad de la información en la empresa; participar en proyectos de consultoría</b> , investigación y desarrollo tecnológico en tic y posibilitar la transferencia de conocimiento a la sociedad, generando procesos innovadores para la eficiencia a los sectores económicos.	El egresado cuenta con las <b>actitudes y aptitudes para desarrollar proyectos interdisciplinarios mediante el trabajo colaborativo con profesionales y expertos en áreas de conocimiento diferentes a las de su formación</b> , siempre con un espíritu solidario que busca el bienestar de la sociedad. Puede desempeñarse como: Director de tecnologías de la información,	Santander  <a href="http://facultadingenieriatelecomunicaciones.stabuca.edu.co/">http://facultadingenieriatelecomunicaciones.stabuca.edu.co/</a>

		innovación en tic, a la consultoría, integración y distribución de sistemas y servicios tic, A la prestación de servicios tic, o al uso de soluciones tic. en dichas empresas se podrá desempeñar como:		Director de seguridad de la información.  <b>Director de datos, Consultor en proyectos en tic,</b> investigador y desarrollador en tic,	
Especialización en Consultoría para la Comunicación Pública SNIES 109752 / Registro Calificado: 19590 – 20/10/2020 – (7 años)	Universidad Cooperativa de Colombia	La especialización en <b>consultoría</b> para la comunicación pública de la universidad cooperativa de Colombia tiene como objeto de estudio la comunicación del ejercicio político que incide en la gobernabilidad y la imagen en las esferas públicas y privadas.	La especialización en consultoría para la comunicación pública se convierte una opción viable para los profesionales de distintas disciplinas con el ejercicio político desde el sector público y sus extensiones funcionales, así como aquellas de <b>desempeño en el sector privado y su interacción de intereses con lo público:</b> administración, ciencias sociales, derecho, ingeniería, economía, ciencia política, estudios políticos, relaciones internacionales, mercadeo y por supuesto, comunicación social, comunicación audiovisual, y periodismo.	<b>Formación basada en competencias,</b> que permite un aprendizaje dinámico, integral y flexible (ser, saber y hacer)	Antioquia <a href="http://www.universidadcooperativa.com.co/especializacion-en-consultoria-para-la-comunicacion-publica-medellin/">http://www.universidadcooperativa.com.co/especializacion-en-consultoria-para-la-comunicacion-publica-medellin/</a>
Especialización en Asesoría y Consultoría de Organizaciones SNIES 6556	Universidad de Antioquia	Para el perfil del aspirante debe saber que la Universidad de Antioquia requiere de personas que sean profesionales en ingeniería, en economía, también en administración de empresas, en contaduría, en ciencias sociales y humanas, y además incluye otras áreas del conocimiento previo con garantía del comité de posgrado	Para el perfil del egresado de este programa <b>podrán ejercer en instituciones públicas y privadas, tanto a nivel local como regional y también nacional, el objetivo es mejorar las organizaciones</b>	Lengua ext competencia lectora Introducción función asesoría contenidos organización y entorno gestión estratégica de procesos organizacionales Seminario de investigación Procesos grupales Monografía Estrategias negociación	Antioquia Este programa está en estado inactivo (agosto 2022)

Fuente: (Ministerio de Educación Nacional, SNIES) y páginas web de cada Institución educativa de Educación superior de Colombia que oferta programas en consultoría.

### Anexo 3 Empresas registradas con actividad económica de archivos y servicios de consultoría en gestión documental en Colombia

#### Empresas que ofrecen servicios de Gestión Documental Colombia 2022

Nro	Empresa	ciudad	Departamento y Bogotá D.C.
1	A t s gestión documental sociedad por acciones simplificada	Bogotá	Bogotá
2	A&G asistencia SAS	Bogotá	Bogotá
3	Ados gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
4	Alcasan gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
5	ALMARCHIVOS	Bogotá	Bogotá
6	ALPOPULAR	Bogotá	Bogotá

7	Archidoc soluciones en gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
8	Archivísticos gestión documental SAS	Bucaramanga	Santander
9	Archivo General de la Nación AGN	Bogotá	Bogotá
10	Archivo y logística	Medellín	Antioquia
11	Aure SAS	Medellín	Antioquia
12	Archivos técnicos documentales SAS	Bogotá	Bogotá
13	Asesoría y gestión documental integral SAS	Bogotá	Bogotá
14	Asesorías y consultorías de gestión documental wenjhova SAS	San Andrés isla	San Andrés
15	Asesorías y o consultorías en gestión documental mym SAS	Bogotá	Bogotá
16	Asetocol	Bogotá	Bogotá
17	Asociación de egresados SENA técnicos y tecnólogos profesionales en archivística y gestión documental	Bogotá	Bogotá
18	Auren	Cartagena, Bogotá, Medellín	Antioquia
19	AZ gestión documental SAS	Montería	Córdoba
20	BCC	Bogotá, Medellín	Antioquia
21	Biblioteca Pública Piloto	Medellín	Antioquia
22	Consultoría de gestión EP SAS	Villavicencio	Meta
23	Consultoría en gestión documental SAS	Cali	Valle
24	Consultoría y gestiones SAS	Medellín	Antioquia
25	Corporación Antioquia Responsable	Medellín	Antioquia
26	Corporación gestión documental y asesoría	Medellín	Antioquia
27	Csd consultorías & servicios documentales SAS	Rionegro	Antioquia
28	DATECSA	Cali	Valle
29	DELOGIC	Funza	Cundinamarca
30	Docucenter gestión contable y documental SAS	Cartagena	Bolívar
31	DOCUDEKO	Medellín	Antioquia
32	Documenta gestión documental a su servicio SAS	Barranquilla	Atlántico
33	Documento Digital	Medellín	Antioquia
34	ED Estrategías Ddocumentales.com	Sabaneta	Antioquia
35	Empresa colombiana de gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
36	Empresa de asesorías y organización fondos documentales alianza documental SAS	Bucaramanga	Santander
37	Eos conservación y gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
38	Expertos en gestión documental SAS	Cartagena	Bolívar
39	Filmtech gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
40	G y g gestión documental y archivo Ltda.	Cali	Valle
41	G y j gestión documental SAS	Cajicá	Cundinamarca
42	Gd ayd gestión documental archivo y digitalización SAS	Cimitarra	Santander
43	Gd gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
44	GDC gestión documental con calidad SAS	Mocoa	Putumayo
45	Gensiva S.A.S	Cali	Valle

46	Gesdoc soluciones en gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
47	Gestión documental avanzada SAS	Bucaramanga	Santander
48	Gestión documental de calidad SAS	Bogotá	Bogotá
49	Gestión documental de Cartagena SAS	Cartagena	Bolívar
50	Gestión documental del pacifico SAS	Buenaventura	Valle
51	Gestión documental digital	Bogotá	Bogotá
52	Gestión documental digital SAS	Bogotá	Bogotá
53	Gestión documental empresarial SAS	Bogotá	Bogotá
54	Gestión documental HC SAS	Ibagué	Tolima
55	Gestión documental integral SAS	Bogotá	Bogotá
56	Gestión documental SAS	Manizales	Caldas
57	Gestión documental SAS	Santa marta	Magdalena
58	Gestión documental soluciones SAS	Montería	Córdoba
59	Gestión documental total SAS	Bogotá	Bogotá
60	Gestión documental y sistemas agrícolas SAS	Bogotá	Bogotá
61	Gestión integral de archivos Ltda.	Bogotá	Bogotá
62	Gestión profesional documental administrativa y suministros SAS	Villavicencio	Meta
63	Gestión tecnología y archivos caribe SAS	Barranquilla	Atlántico
64	Gestión y consultoría g & c SAS	Bogotá	Bogotá
65	Gestión y procesos documentales SAS	Bogotá	Bogotá
66	Gestiones documentales empresariales SAS	Bogotá	Bogotá
67	Gestiones y servicios documentales SAS	Cartagena	Bolívar
68	Gestiones y soluciones documentales SAS	Bucaramanga	Santander
69	Gido gestión integral documental SAS	Bogotá	Bogotá
70	GI soluciones en gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
71	Información y gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
72	Ingeniería en gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
73	IRON MOUNTAIN	Sabaneta	Antioquia
74	ISSO	Girón	Bucaramanga
75	LEGARCHIVO	Bogotá	Bogotá
76	LUMIGOSA	Bogotá	Bogotá
77	Microcolsa	Mosquera, Itagüí, Yumbo,	Antioquia
78	Mundo de soluciones en gestión documental Ltda.	Barranquilla	Atlántico
79	Organización gestión documental y asesorías archivísticas SAS	Barranquilla	Atlántico
80	PGD procesos de gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
81	Procesos logísticos gestión documental y contratos inteligentes SAS	Cota	Cundinamarca
82	Psd gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
83	Realtix	Bogotá	Bogotá
84	Saga gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
85	Saga sistemas de administración y gestión de archivos SAS	Popayán	Cauca



86	SEARBI S.A.S	Neiva	Hulla
87	Servicio integral de gestión documental siged SAS	Bogotá	Bogotá
88	Servicios de gestión documental y logística SAS	Cali	Valle
89	Servicios integrales en gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
90	SERVISOFT	Sabaneta	Antioquia
91	Sgd soluciones gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
92	SIAR	Bucaramanga, Bogotá y Santa Marta	Santander
93	SINVA	Bogotá	Bogotá
94	Sistema de gestión documental y contable kimory SAS	Bogotá	Bogotá
95	Sistemas de gestión documental integrada s a s	Bogotá	Bogotá
96	Sistemas integrados de gestión documental Ltda.	Barranquilla	Atlántico
97	Sistemas y gestión documental s a s	Bogotá	Bogotá
98	SID soluciones integrales & gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
99	Solución corporativa en gestión documental SAS	Madrid	Cundinamarca
100	Soluciones archivísticas y gestión documental SAG SAS	Bogotá	Bogotá
101	Soluciones de gestión documental herrco SAS	Bogotá	Bogotá
102	Soluciones en gestión documental rozo & SUECA SAS	Suesca	Cundinamarca
103	SUPPLA	Bogotá	Bogotá
104	Syigma soluciones en gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
105	Tandem	Bogotá	Bogotá
106	Thomas Greg & Sons de Colombia	Medellín	Antioquia
107	TIEDOT	Mosquera	Cundinamarca
108	Transarchivos Ltda.	Bogotá	Bogotá
109	Universidad de Antioquia -Escuela Interamericana de Bibliotecología	Medellín	Antioquia
110	Universidad Nacional sede Medellín	Medellín	Antioquia
111	V y m gestión documental SAS	Bogotá	Bogotá
112	Zucom	Medellín	Antioquia

**Nota:** Oferta de Servicios en gestión documental y administración de archivos de las Empresas dedicadas al sector servicios Administrativos en consultoría y gestión documental Colombia

(Muestra aleatoria, tomada de una lista de 110 empresas, con presencia en los sitios web

#### **Anexo 4** *Servicios de gestión documental y administración de archivos ofertados por las Empresas con actividad archivos y gestión documental en Colombia año 2022*

<b>Anexo Oferta de servicios en gestión documental y administración de archivos en Colombia año 2022</b>					
NUMERO	NOMBRE DE LA EMPRESA	SERVICIOS QUE PRESTA	CIUDAD	Departamento y Bogotá D.C	PAGINA WEB
1	Aliados Empresariales S.A.S	Gestión documental, diagnostico documental, Comité de archivo, Eliminación documental Asesoría acompañamiento y coordinación en gestión documental. Valoración documental.	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	<a href="https://www.aliadosempresariales.com/index.php">https://www.aliadosempresariales.com/index.php</a>

		Custodia de documentos, Digitalización documental			
2	ALMARCHIVOS	Administración y Custodia administración de archivos, medios magnéticos, digitales y filmicos. Contamos con la capacidad de adaptarnos a cualquier medio, formato o tamaño en el que se encuentren los medios de información de su organización. Organización Archivística: clasificación, ordenación, sistematización de inventario codificación y disposición final. Elaboración de Instrumentos Archivísticos Transporte Especializado Digitalización de Documentos Digitalización de Documentos de Gran Formato Digitalización de Rollos de Microfilmación Microfilmación Silicio Gd Software	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	<a href="https://www.almarchivos.com/">https://www.almarchivos.com/</a>
3	ALPOPULAR	Consultoría Documental: Diseño e implementación instrumentos archivísticos Implementación de cuadros de clasificación documental (CCD), tablas de retención documental (TRD), tablas de valoración documental (TRD), planes de gestión documental (PGD) e inventarios documentales Procesamiento Digital Almacenamiento y Organización Inventarios Servicios BPO Centros de atención documental. Centros de gestión de facturas. Centros de correspondencia y mensajería. consulta de documentos Gestión de garantías y apoyos transitorios de liquidez. Gestión de procesos de negocio de diferentes compañías, a través de la alineación de procesos claves con clientes y proveedores.	Bogotá D.C. Barranquilla Cartagena Medellín Cali Madrid Pasto Chucuta	Bogotá D.C. Atlántico Bolívar Antioquia Valle del Cuca Cundinamarca Nariño Norte de Santander	<a href="https://www.alpopular.com.co/web/alpopular-archivo/solicitar-servicios">https://www.alpopular.com.co/web/alpopular-archivo/solicitar-servicios</a>
4	Aprotec. S. A	Consultorías & Asesorías Especializada Diagnostico Elaboración y aplicación de: Tablas de retención Tablas de Valoración Organización, Administración Digitalización de Archivo Archivo de Gestión Fondo Acumulado Historias laborales y clínicas Custodia de Archivo Ubicación Topográfica Control y préstamo de documentos Gestión de Correspondencia Automatización de los procesos	Bogotá, D.C. Medellín, Cali, Barranquilla	Bogotá D.C. Antioquia, Valle, Atlántico.	<a href="http://www.arprot.eca.com/">http://www.arprot.eca.com/</a>
5	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION AGN	Diagnóstico integral de archivos. Historia Institucional. Calidad de los proyectos. Asesoría técnica especializada. Organización documental. Inventario documental. Administración integral. Microfilmación. Formación para la aplicación de los procedimientos de archivo. Acompañamiento y soporte técnico. Asesoría en Tablas de retención documental TRD Asesoría Tablas valoración documental TVD	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	<a href="https://www.archivogeneral.gov.co/">https://www.archivogeneral.gov.co/</a>

		Capacitación en todo lo relacionado con la función archivística Formación para aplicación de los procedimientos de archivo.			
6	Archivo y logística	Elaboramos el diagnóstico documental; Identificando F.O.D.A del proceso Archivístico. Elaboramos el Manual de Procesos Archivísticos. Caracterizamos y Documentamos los procesos de Correspondencia: Externa Enviada, Interna-Interna y Externa Recibida. Diseñamos: Formatos, Documentos, Procedimientos, Instructivos y guías para cada Proceso Archivístico. Elaboramos y aplicamos Tablas de Valoración Documental. (T.V.D.) Preparamos, Elaboramos, e Implementamos las Tablas de Retención Documental. (T.R.D.) Creamos centros de administración documental: Recepción, despacho, conservación y administración de la documentación. Actualizamos en normatividad jurídica, administrativa y técnica el proceso Archivístico	Medellín	Antioquia	<a href="https://www.archivoylogistica.com/sitio/">https://www.archivoylogistica.com/sitio/</a>
7	ASETOCOL	Asesoría, consultoría e interventoría Almacenamiento y custodia de documentos Microfilmación y digitalización Sistematización de archivos Capacitaciones y talleres	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	<a href="http://asetocol.com/">http://asetocol.com/</a>
8	Aurea sas	Asesoría especializada en gestión documental Outsourcing Gestión Documental Recepción, distribución de correspondencia, mensajería. Préstamo y control de documentos Transferencia de documentos Intervención de fondos acumulados Levantamiento de inventarios Digitalización de documentos (preparar, digitalizar, inspeccionar, grabar e indexar) Consulta de información Asesoría gestión documental: Diagnóstico del estado actual de la información Diseño de la Información Elaboración de manual de políticas y procedimientos implementación del manual de archivo y correspondencia. Difusión de políticas y procedimientos. Software en gestión documental SIMAD	Bogotá D.C. Neiva	Bogotá D.C. Huila	<a href="https://www.aureasas.com/asesoria-especializada-gestion-documental-colombia.html">https://www.aureasas.com/asesoria-especializada-gestion-documental-colombia.html</a>
9	Auren Colombia	consultoría en gestión documental <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención de fondos acumulados:</li> <li>• Inventario:</li> <li>• Almacenamiento y custodia:</li> <li>• Servicio de consultas:</li> <li>• Logística:</li> <li>• Cumplimiento de la resolución 8934 de 2014 de la Superintendencia de Industria y Comercio.</li> <li>• Digitalización de documentos integrada.</li> <li>• Clasificación de documentos y personalización de índices</li> <li>• Consulta de documentos en ambiente red</li> <li>• Control de préstamo de documentos físicos.</li> <li>• Tablas de Retención Documental y transferencia de archivos</li> <li>• Workflow documental</li> </ul>	Cartagena, Bogotá D.C. Medellín	Bolívar Bogotá D.C. Antioquia	<a href="https://auren.com/co/servicios/consultoria/gestion-documental/">https://auren.com/co/servicios/consultoria/gestion-documental/</a>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de seguimiento de actividades, responsables y tiempos</li> <li>Consulta de documentos digitales vía Web-multiusuario</li> <li>Arquitectura 100 % WEB.</li> <li>Almacenamiento unificado de bases de datos.</li> <li>Perfiles de acceso por usuarios y permisos de operación.</li> <li>Notificación e integración con el correo electrónico</li> </ul>			
10	BCC	<p>Levantamiento de los Instrumentos Archivísticos (TRD, TVD, PDG)</p> <p>Organización del archivo físico (Implementación de las TVD)</p> <p>Lineamientos según el Archivo General de la Nación (AGN)</p> <p>Metodología de implementación de proyectos ASAP</p> <p>Digitalización</p> <p>Integración con el software EASY SOFTWARE en SAP</p>	Bogotá D.C. Medellín	Bogotá D.C. Antioquia	<a href="http://www.bcc.co.m.co/app/website/services/document-management/">http://www.bcc.co.m.co/app/website/services/document-management/</a>
11	Corporación Antioquia Responsable	<p>Instrumentos archivísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Institucional de Archivo, PINAR</li> <li>Programa de Gestión Documental, PGD</li> <li>Sistema Integrado de Conservación, SIC</li> <li>Cuadros de Clasificación Documental, CCD</li> <li>Tablas de Retención Documental, TRD</li> <li>Tablas de Valoración Documental, TVD</li> <li>Tablas de Control de Acceso, TCA</li> <li>Registro de Activos de Información</li> <li>Índice de Información Clasificada y Reservada</li> </ul> <p>Esquema de Publicación de Información</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo de Requisitos para SGDEA</li> <li>Esquema de Metadatos</li> </ul> <p>Procesos Técnicos de archivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarios documentales</li> <li>Organización de fondos acumulados</li> <li>Organización de archivos de gestión</li> <li>Conversión de documentos</li> <li>Migración de documentos de archivo</li> <li>Digitalización de documentos</li> <li>Gestión integral de Centros de administración Documental</li> </ul> <p>Consultoría</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría integral para diagnosticar el estado de la Gestión Documental</li> <li>Formación en procesos archivísticos</li> <li>Implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)</li> <li>Gestión de cambio para la adopción de nuevas prácticas</li> <li>Interventoría a proyectos archivísticos</li> </ul>	Medellín	Antioquia	<a href="https://antioquiareponsable.org/gestiondocumental/">https://antioquiareponsable.org/gestiondocumental/</a>
12	Archivos y Sistemas SAS	<p>Consultoría</p> <p>Somos un equipo especialista en conocimiento de normas en gestión documental, calidad de la información y eficiencia administrativa, donde brindamos a las empresas un servicio integral para que sean más eficientes en los procesos archivísticos.</p> <p>Software</p> <p>Siged permite mantener el control efectivo de la correspondencia y el archivo en la nube de cualquier entidad manteniendo segura la información.</p> <p>Suministros</p> <p>Ofrecemos tecnología de punta y a la medida para la gestión documental.</p>	Bucaramanga Arauca Yopal	Santander, Arauca y Casanare	<a href="https://www.archivosysistemas.com/">https://www.archivosysistemas.com/</a>

		Ventanilla única Capacitación Organización de archivo Diagnósticos Valoración documental Organización de archivos gestión, central e histórico Suministros de materiales Digitalización y automatización			
13	DELOGIC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico clasificación y ordenación</li> <li>• Inventario</li> <li>• Digitalización</li> <li>• digitación</li> <li>• Software gestión documental</li> <li>• Custodia</li> <li>• Consulta de documentos</li> <li>• Recogida</li> <li>• Envío documentos</li> <li>• Capacitación gestión documental</li> <li>• Suministro de cajas y carpetas</li> <li>• Destrucción certificada mediante Actas</li> </ul>	Funza	Cundinamarca	<a href="https://delogic.co/servicios/">https://delogic.co/servicios/</a>
14	Documento Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización de documentos</li> <li>• Digitalización de planos</li> <li>• Renta de escáneres</li> <li>• Tablas de valoración de documentos.</li> <li>• Organización de centros de administración documental.</li> <li>• Tablas de retención de documentos.</li> <li>• Software de gestión documental.</li> </ul>	Medellín	Antioquia	<a href="https://www.documtodigital.com.co/">https://www.documtodigital.com.co/</a>
15	Eglobal	Cumplimientos de regulación Inventario de documentos Sistema de gestión documental Tablas de retención	Barranquilla Medellín	Atlántico Antioquia	<a href="https://www.eglobal.com.co/">https://www.eglobal.com.co/</a>
16	GESIVA S.A.S	Procesos de intervención, aplicación de instrumentos archivísticos. Seguridad de la Información. Digitalización con fines de consulta y/o preservación. Software de Gestión Documental. Asesorías. Capacitaciones Custodia de información Procesos de intervención, aplicación de instrumentos archivísticos. Consultoría en aspectos administrativos,	Cali	Valle	<a href="https://www.gesivasas.com/servicios">https://www.gesivasas.com/servicios</a>
17	GDI – Gestión Documental Inteligente	DOCU – Software Servicios Plan archivo al día y en nube DOCU – Inteligente, Simple y Seguro Consultoría en gestión documental Custodia de documentos Gestión y validación de datos y documentos Digitalización de documentos Destrucción segura de documentos	Manizales y Armenia	Manizales Quindío	<a href="mailto:info@gestiondocumentalinteligente.co">info@gestiondocumentalinteligente.co</a>
18	IRON MOUNTAIN	Servicios digitales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitalización De Documentación</li> <li>• Haz avanzar tu negocio con la digitalización y la automatización.</li> <li>• Gestor de contenido con aprendizaje automático</li> <li>• Capacidades de IA (Inteligencia Artificial) y ML (Machine Learning) con tecnología de Google. Avance de manera inteligente y con confianza.</li> </ul>	Sabaneta	Antioquia	<a href="https://www.ironmountain.com/contact?localize=true&amp;returnurl=https://www.ironmountain.com/co/contact">https://www.ironmountain.com/contact?localize=true&amp;returnurl=https://www.ironmountain.com/co/contact</a>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Inventarios y Reportes</li> <li>• Gestiona sus registros en línea accediendo a ellos de manera segura y sencilla.</li> </ul> <p>Eliminación de activos informáticos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destrucción Segura</li> <li>• Destruye tus registros en papel, plástico y medios electrónicos de una manera segura, legal y económica.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destrucción segura de Medios Magnéticos</li> <li>• Protege tu información, elimina de forma segura todos tus activos electrónicos. Desde celulares hasta servidores.</li> </ul> <p>Almacenamiento seguro y logística</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión De Procesos De Negocios</li> <li>• Usa la Gestión de Procesos de Negocios y Visualiza procesos, con gran valor ya que le permite gestión proactiva, integrando información de otros sistemas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Administra tu información durante el ciclo de vida y mantenla actualizada, cumpliendo la normativa vigente</li> <li>• Almacenamiento de registros vitales</li> <li>• Ya sea que tenga registros históricos, escrituras, planos</li> <li>• Clean Start</li> <li>• Adaptando tu lugar de trabajo a los tiempos cambiantes de hoy en día</li> <li>• Almacenaje Remoto De Registros</li> <li>• Preserva y protege tus registros en una instalación segura y de acuerdo con la ley.</li> <li>• Almacenaje Remoto - Almacenaje Seguro</li> <li>• Concéntrate en impulsar la innovación de tu empresa, permitiéndonos proteger tu información.</li> </ul> <p>Gestión de datos en nube</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de Datos En Nube</li> <li>• tu auxiliar de confianza para crear una estrategia integral de gestión de datos.</li> </ul>			
--	---	--	--	--

19	ISSO LTDA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Documental</li> <li>Diagnostico General realizado por especialistas en Archivística</li> <li>Diagnostico institucional,</li> <li>Diagnostico Archivístico.</li> <li>Diagnóstico de la edificación y</li> <li>Diagnóstico de seguridad integral.</li> <li>Elaboración de Instructivos para el manejo de archivo.</li> <li>Establecimiento de Comités de evaluación, verificación, gestión y control del proceso archivístico.</li> <li>Elaboración de Manuales,</li> <li>Tablas de Valoración Documental TVD y</li> <li>Tablas de Retención Documental TRD.</li> <li>Aplicación de instrumentos archivísticos documentales</li> <li>Eliminación de elementos metálicos, copias y depuración de documentos sin valor.</li> <li>Clasificación por categoría, foliación y depuración.</li> <li>Evaluación de los valores históricos, legales, fiscales, contables, científicos y administrativos.</li> <li>Re-almacenamiento técnico en unidades de conservación. (Carpetas y Cajas X 100-200-300) Según Norma Técnica Colombiana.</li> <li>Levantamiento de actas.</li> <li>Inventario Documental (Fuid), con la ruta de acceso en el ambiente físico o digital para hacer la consulta rápida y eficiente.</li> <li>Tratamiento técnico y Confidencial del residuo documental. NTC32757</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Destrucción de Archivo</li> <li>• Riesgo</li> <li>• Factores de Riesgo por Acumulación de Archivo</li> <li>• Digitalización de Archivo</li> <li>• Suministro para Archivo</li> <li>• Implementación Tecnológica</li> <li>• Custodia de Archivo</li> <li>• Ventanilla Única de Correspondencia</li> <li>• Proyectos Especiales</li> </ul>	Girón	Santander	<a href="https://www.issocom.co/servicios/gestion-documental/">https://www.issocom.co/servicios/gestion-documental/</a>
20	LEGARCHIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de gestión documental.</li> <li>Diseño, estructura, documentación y elaboración del Programa de Gestión Documental, con acompañamiento y soporte de nuestro cliente.</li> <li>Esta fase incluye las siguientes actividades:</li> <li>Diagnóstico general del archivo.</li> <li>Creación del comité de archivo, conformación, funciones y documentación.</li> <li>Elaboración del manual de correspondencia.</li> <li>Elaboración del manual de archivo, políticas documentales y buenas prácticas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultoría de gestión documental.</li> <li>• Tablas de retención documental.</li> <li>• Organización de archivo.</li> <li>• Digitalización de documentos.</li> <li>• Software de gestión documental.</li> <li>• Destrucción de documentos.</li> </ul>	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	<a href="https://legarchivocom/gestion-documental/">https://legarchivocom/gestion-documental/</a>

21	Microcolsa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría en el Programa de Gestión Documental (PGD) y sus Instrumentos Archivísticos, como las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Reglamento Interno de Archivo y Correspondencia (RIAC)</li> <li>Almacenamiento y Consulta de los documentos físicos gracias a la ubicación rápida y eficiente de los documentos en nuestras bodegas, donde ofrecemos seguridad y control de sus documentos.</li> </ul>	Mosquera, Itagüí, Yumbo, Cartagena	Antioquia, Bolívar, Cali, Cundinamarca	<a href="https://microcolsastorage.com/">https://microcolsastorage.com/</a>
22	Procesos de Gestión Documental SAS	<p>Consultoría de información (desmaterialización e inmaterialización de procesos documentales) Asesoría profesional en gestión documental y archivística cumplimiento normatividad. Custodia (Almacenamiento documentos físicos y digitales) Gerencia de Proyectos (Estructuración de proyectos con normas PMI ISO Y AGN Instrumentos archivísticos: Programas de Gestión Documental – PGD Tablas de Valoración Documental – TVD Tablas de Retención Documental – TRD Cuadro de Clasificación Documental CCD Software /hardware SIMAD Producción, organización, gestión y tramite Disposición, Transferencia, preservación. Outsourcing Digitalización (conversión de información contenida en papel a formato digital) Centro de gestión documental Centro Correspondencia</p>	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	<a href="https://pgd.com.co/servicios/">https://pgd.com.co/servicios/</a>
23	Realtix	<p>Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico documental</li> <li>• Administración y organización documental</li> <li>• Elaboración de TRD, TVD, PGD, PINAR, SIC, y demás instrumentos archivísticos</li> <li>• SGDEA</li> </ul> <p>Producción</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de producción documental y buen uso de recursos</li> <li>• Ecología de la información e implementación de modelos de gestión de conocimiento</li> <li>• Acciones tecnológicas: creación, captura, ingreso y recepción</li> </ul> <p>Mantenimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Insumo</li> <li>• Mobiliario</li> <li>• Mantenimiento y actualización de Software</li> <li>• Adecuación de espacios de archivo</li> <li>• Repositorio</li> <li>• Difusión</li> <li>• Flujos de trabajos de documentos/ gestión de procesos empresariales</li> <li>• Distribución de documentos</li> <li>• Ventanilla de correspondencia</li> <li>• Interoperabilidad</li> </ul>	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	<a href="mailto:Bsanchez@realtix.co">Bsanchez@realtix.co</a> , <a href="mailto:areyes@realtix.co">areyes@realtix.co</a> , <a href="mailto:ycontreras@realtix.co">ycontreras@realtix.co</a> , <a href="mailto:cfajardo@realtix.co">cfajardo@realtix.co</a>



24	SEARBI S.A.S	<p>ASESORIAS EN: planeación, diseño, organización y montaje, del manejo y gestión de los documentos o archivos acumulados tanto de empresas del estado, como de empresas del orden privado o de carácter mixto.</p> <p>SUMINISTRO DE: software para digitalización de documentos, ventanilla única, equipos de cómputo, cajas en material desacidificadas, carpetas, muebles o elementos de oficina, instalación de redes lógicas o de datos, cableado estructurado, etc.</p> <p>CAPACITACION EN: diseño en manuales de correspondencia, manejo de software, legislación archivística, elaboración de tablas de retención documental, técnicas sobre organización de fondos documentales, programas de gestión documental y todo lo relacionado con la función archivística.</p> <p>ORGANIZACIÓN Y MONTAJE DE: Archivos o documentos acumulados, archivos de gestión, archivos para historias clínicas, expedientes laborales, tablas de valoración documental, tablas de retención documental, elaboración de inventarios documentales.</p> <p>DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS: es la transformación de documentos físicos (papel) a formato electrónico, para que puedan ser almacenados en una base de datos y al mismo tiempo</p>	Neiva	Huila	searbisas@gmail.com,yennypatriciach@hotmail.com
25	SERVISOFT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías en Gestión Documental.</li> <li>• Análisis, Diseño e Implementación de Procesos (Workflow).</li> <li>• Digitalización de Archivos Históricos y del día a día (in House, out house).</li> <li>• Acompañamiento y soporte técnico.</li> <li>• Tablas de retención y valoración documental (TRD-TVD).</li> <li>• Términos de referencia.</li> <li>• Integración con otros sistemas implantados en la empresa (ERPs, etc.).</li> <li>• Optimización y migración de la base de datos del cliente para adaptarla a las nuevas funcionalidades.</li> <li>• Proponemos soluciones a medida.</li> <li>• Propuesta de actuaciones concretas.</li> <li>• Elaboración de manual de sistemas de gestión documental.</li> <li>• Formación de nuestros clientes para la adecuada aplicación de los procedimientos de archivo.</li> </ul> <p>Custodia de medios magnéticos Outsourcing en gestión documental.</p> <p>Manejo de archivo fisico digitalización de documentos.</p> <p>Software documental.</p>	Sabaneta	Antioquia	<a href="https://servisoft.co/productos/">https://servisoft.co/productos/</a>

26	SIAR SAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suministramos (cajas, carpetas, suministros)</li> <li>• Sistematizamos software de gestión documental</li> <li>• Organizamos</li> <li>• Inventariamos, inventario documental</li> <li>• Digitalizamos</li> <li>• Custodiamos Depósito de almacenamiento</li> <li>• Asesoramos:</li> </ul> <p>Instrumentos Archivísticos como: Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD), Programa de Gestión Documental (PGD), Cuadro de Clasificación Documental (CCD), Reglamento Interno de Archivo (RIA), Plan Institucional de Archivos (PINAR). Ofrecemos el servicio de asesoría para la aplicación de normas archivistas, capacitación en tablas de retención y valoración y transferencias documentales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administramos centros de documentación y correspondencia</li> </ul>	Bucaramanga, Bogotá D.C. y Santa Marta	Santander Bogotá D.C. Barranquilla	<a href="https://siar.com.co/contactanos/">https://siar.com.co/contactanos/</a>
27	SINVA	<p>Consultoría en Gestión Documental</p> <p>Contamos con expertos en todos los procesos de gestión documental que realizan elaboración y/o actualización de:</p> <p>Diagnóstico integral de gestión documental</p> <p>Programa de Gestión Documental (PGD)</p> <p>Plan Institucional de Archivos (PINAR)</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental (CCD)</p> <p>Tablas de Retención Documental (TRD)</p> <p>Tablas de Valoración Documental (TVD)</p> <p>Demás instrumentos, planes y programas archivísticos</p> <p>Asesoría en la implementación de software</p> <p>Organización de Archivo</p> <p>Realizamos procesamiento técnico de archivo con actividades de inventario en estado natural, clasificación, ordenación, foliación, hoja de control, inventario (FUID) y descripción archivística de los fondos documentales.</p> <p>Digitalización</p> <p>Con equipos de alta tecnología convertimos sus documentos físicos, microfichas, rollos de microfilm, planos, fotos en archivos digitales que pueden ser consultados sin que se deterioren con el paso del tiempo con su respectiva indexación de datos.</p> <p>Gestión de Correspondencia</p> <p>Administramos centros de correspondencia asegurando la recepción, radicación, captura, digitalización, indexación, distribución, trámite, respuesta y consultas de las comunicaciones enviadas, recibidas e internas.</p> <p>Archivo</p> <p>Realizamos la custodia y administración de archivos físicos y virtuales.</p> <p>Software de Gestión Documental</p> <p>Software que automatiza los procesos de la gestión documental proporcionando un completo dominio y uso del poder de su información.</p>	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	<a href="https://sinva.com.co/gestion-documental/">https://sinva.com.co/gestion-documental/</a>
28	SUPPLA	<p>Consultoría: Contamos con un grupo de profesionales calificados que definen y estructuran la normalización de los procesos técnicos archivísticos y de procesamiento de información como son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnósticos a nivel de la implementación de un programa de gestión documental</li> <li>• Elaboración de T.V.D. y T.R.D.</li> <li>• Aplicación de T.V.D. y T.R.D.</li> <li>• Organización de fondos acumulado</li> <li>• Centros de administración documental</li> </ul>	Palmira Bogotá D.C. Medellín y Barranquilla	Valle Bogotá D.C. Atlántico	<a href="https://www.suppla.com/web/portal/gestion-documental/servicios">https://www.suppla.com/web/portal/gestion-documental/servicios</a>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros de procesamiento de información</li> <li>• Centro de correspondencia y mensajería de documentos</li> <li>• Almacenamiento y custodia de documentos físicos y medios magnéticos</li> </ul>			
29	Tandem	<p>Elaboración de Instrumentos Archivísticos</p> <p>A. Programa de Gestión Documental – PGD</p> <p>B. Plan Institucional de Archivos – PINAR</p> <p>C. Sistema Integrado de Conservación – SIC</p> <p>D. Diagnostico Documental</p> <p>E. Cuadro de Clasificación – CCD</p> <p>F. Tablas de Retención Documental – TRD</p> <p>G. Tablas de Valoración Documental – TVD</p> <p>H. Reglamento Interno de Archivo – RIA</p> <p>Custodia de archivo físico</p> <p>Custodia de medios magnéticos</p> <p>Suministro de unidades de almacenamiento y conservación</p> <p>Levantamiento de inventarios</p> <p>Servicio de consulta física y digital</p> <p>Business Process Outsourcing en Digitalization</p> <p>Software de Gestión de Archivos</p>	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	<a href="https://www.tandemweb.com/">https://www.tandemweb.com/</a>
30	TIEDOT	<p>Custodia y administración de archivos en formato físico y medios magnéticos.</p> <p>Organización,</p> <p>Depuración, transferencias y en general sistematización de fondos documentales encaminado al cero papel.</p> <p>Abastecimiento de insumos y equipos de gestión documental.</p> <p>Eliminación segura de información de todo tipo – trituración</p> <p>Outsourcing- Personal especializado en Gestión Documental.</p> <p>Instrumentos- TVD, TRD, CCD, PINAR, PGD, BANTER, FUID, TCA, modelo de requisitos de documentos electrónicos.</p> <p>Consultoría-</p> <p>En gestión documental, seguridad informática, producción y logística, gerencia comercial, desarrollo sostenible.</p> <p>Interventoría-Supervisar términos contractuales y técnicos de un proyecto</p> <p>.Digitalización-Migración de tu archivo físico a medios digitales, para facilitar la consulta de la información a través del software</p> <p>Software-DOCTIE es un software especializado en la administración y consulta de fondos documentales</p>	Mosquera	Cundinamarca	<a href="https://www.tiedot.com.co/">https://www.tiedot.com.co/</a>
31	Transarchivos Ltda.	<p>Custodia de archivos</p> <p>Digitalización de documentos</p> <p>Dstrucción de documentos</p> <p>Organización de archivos</p> <p>Consulta de documentos</p> <p>Gestión de documentos</p> <p>Outsourcing en gestión documental</p> <p>Microfilmación de archivos</p> <p>Otros</p>	Mosquera Cali	Cundinamarca Valle	<a href="https://transarchivosltda.com/">https://transarchivosltda.com/</a>

32	Universidad de Antioquia - Escuela Interamericana de Bibliotecología CICINF	Organización y análisis de información, Reingeniería de procesos e implementación de servicios de información documental. Organización de archivos, Diseño de instrumentos archivísticos como elaboración de Tablas de Retención y de Valoración documental -TRD y TVD Inventarios documentales. Plan Institucional de Archivos -PINAR, Programas de Gestión Documental -PGD, Cuadros de Clasificación Documental CCD y Sistemas Integrados de Conservación-SIC <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnóstico integral para el análisis del estado de organización</li> <li>• Conservación de documentos y de procesos</li> <li>• Recursos e infraestructura para archivos, bibliotecas y centros de documentación.</li> <li>• Administración de archivos.</li> <li>• Centros de administración documental, unidades de correspondencia, bibliotecas, centros de documentación.</li> </ul>	Medellín	Antioquia	<a href="https://udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/interamericana-bibliotecologia">https://udea.edu.co/wps/portal/udea/web/inicio/unidades-academicas/interamericana-bibliotecologia</a>
33	Zucom	Automatización de procesos enfocados en trámites y gestión de documentos, Administración <p>Procesos de documentos electrónicos o digitalizados, enfocados a la obtención de información almacenada en los documentos según las necesidades de nuestros clientes.</p> Administración <p>Suministro de sistemas de gestión de documentos electrónicos, que permita obtener informes, estadísticas o información requerida para la ejecución de los procesos internos o de servicios a usuarios o clientes.</p> Elaboración o implementación de proyectos enfocados a documentos electrónicos, basados en documentos en diferentes soportes (físicos o electrónicos) Elaboración de programas o planes de gestión documentalAdministración y custodia de documentos físicos según las normas archivísticas. Organización de archivos de gestión y fondos acumulados Elaboración de inventarios Elaboración de tablas de retención y valoración documental Elaboración de reseñas históricas institucionales Consultoría en gestión documental Suministro de insumos de archivo Elaboración de instrumentos archivísticos Personal para la administración del archivo, in mouse y out house. Custodia y almacenamiento de archivos físicos Asesoría en la implementación de programas de gestión documental	Medellín	Antioquia	<a href="http://www.zucom.co">www.zucom.co</a>

**Nota:** Para realizar el análisis comparativo se tomaron un total de 33 empresas con presencia corporativa web a las que les observaron los siguientes datos: Nombre razón social, misión, servicios, clientes, ubicación, teléfono, página web y email.





Administración	Asesoría en Tablas de retención documental TRD	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	20	61%		
	Adaptación, migración y optimización de los sistemas de gestión documental con otros programas.	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	94%	
	Elaboración de manual de sistemas de gestión documental.	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	26	79%		
	Capacitación en todo lo relacionado con la función archivística.	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	1	18	55%		
	Diagnostico integral de archivos	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	22	67%	
	Inventario documental	1	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	22	67%
	Centros de Correspondencia y mensajería	0	0	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	17	52%
	Centros de administración documental	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	27	82%
	Destrucción de documentos	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	16	48%
	Control y préstamo de documentos - Servicio de consulta	1	0	1	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	21
Digitalización	Outsourcing Gestión Documental (centro de atención documental, centro de correspondencia) Servicios BPO	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	25	76%	
	Digitalización de documentos	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	31	94%
	Microfilmación	0	1	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	1	0	0	11	33%		
	Software de Gestión Documental	1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	27	82%
Suministros	Mantenimiento y actualización de Software	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	25	76%
	Productos (cajas, carpetas, folders, scanner archivadores, multifold, ganchos, adhesivos, AZ,)	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	15	45%

Custodia y Almacenamiento	Custodia y almacenamiento de archivo	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	26	79%		
	Adecuación de espacios de archivo-Logística	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	24	73%	
Intervención	Transporte de Documentos	1	1	1	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	22	67%		
Intervención	Interventoría a proyectos archivísticos	0	0	0	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	9	27%



**Anexo 6** *Demanda de servicios en gestión documental y administración de archivos requeridos por entidades públicas en Colombia*

Demanda de servicios en gestión documental y administración de archivos requeridos por entidades públicas en Colombia						
No	Objeto	Proceso archivístico	Referencia	Tipo de servicio	Fecha	Lugar
1	Levantamiento de inventario documental	Inventario documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	01.06.22	Bogotá D.C.
2	Consultoría para la elaboración de instrumentos archivísticos creación del registro de activos fijos de información, elaboración del índice de informa ...	Instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	01.04.22	Tolima
3	Servicios de impresión y distribución de los documentos necesarios para el cobro persuasiva...	Impresión y distribución.	Suministro	Suministro	01.04.22	Risaralda
4	Contratar la prestación del servicio de elaboración de inventario documental	Inventario documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	01.06.22	Bolívar
5	Adquisición de licencia y capacitación para uso de historias clínicas, gestión documental de control de los pacientes, usuarios o funcionarios del cad	Capacitación en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	01.07.21	Antioquia
6	Prestar servicios técnicos para apoyar la elaboración y actualización y actualización TRD	Tabla de Retención Documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	01.07.22	Amazonas
7	Prestación de servicios de mensajería expresa recolección, transporte y entrega de documento...	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	02.06.22	Arauca
8	Adquisición de servicios por selección abreviada de menor cuantía	Proceso técnico de archivo	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	02.06.22	Risaralda
9	Consultoría en la elaboración del diagnóstico integral de archivos y actualización de algunos instrumentos y herramientas archivísticas en cumplimiento. ...	Diagnostico integral de archivos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	02.11.21	Bogotá D.C.
10	El contratista prestará al tecnológico de Antioquia institución universitaria el servicio de mensajería, el cual incluye recolección, transporte y e. ...	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	03.05.22	Antioquia
11	Custodia y archivo	Custodia y almacenamiento	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	03.05.22	Bogotá D.C.
12	Servicios para la elaboración de los instrumentos archivísticos y actualización de las tablas de retención documental TRD que requiera el sistema ante. ...	Instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	03.05.22	Cesar
13	Servicios de soporte y mantenimiento de la plataforma dossier SGDEA	capacitación en el SGDEA	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	03.05.22	Santander
14	Contratar la consultoría en gestión documental para la elaboración, diseño e implementación...	Diseño y elaboración del programa de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	03.06.22	Bogotá D.C.
15	Mc-005 de 2022 fotocopiado, impresión, escaneo, y digitalización	Digitalización	Procesos técnicos de archivo	Suministro	03.08.22	Bogotá D.C.

16	Diseños, formulación y aprobación de instrumentos archivísticos de la entidad, para el fortalecimiento de la gestión documental de la alcaldía municion. ...	Diseño, formulación y aprobación de Instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	03.08.22	Meta
17	Servicios para la elaboración de tablas de retención documental TRD, organización del archivo de gestión y asesoría de las funciones del concejo muni. ...	Elaboración de las tablas de retención documental y capacitación	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	03.10.19	Cauca
18	Contratar la asesorar y acompañar al centro tecnológico de Cúcuta en el diseño e integración documental del sistema integrado gestión eso 90012015 ntc...	Diseño e integración del sistema integrado de gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	04.04.17	Norte de Santander
19	Prestación de servicios de auditoría interna para apoyar el fortalecimiento institucional de los laboratorios de calibración de la superintendencia de industria y comercio bajo la norma ntc eso/iec 17025:2017, con el fin de mantener la acreditación otorgada. Servicio de asesoramiento para la gestión de riesgo, Servicios de biblioteca o documentación, Auditorías internas,	Servicio de auditoría de los procesos de documentación.	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	04.04.22	Bogotá D.C.
20	Servicios apoyo a la gestión administrativa de la secretaria de salud del municipio de Túchin para el desarrollo de la actualización y ejecución del. ...	Desarrollo y ejecución del programa de gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	04.04.22	Córdoba
21	Soprote Orfeo	Mantenimiento software de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Suministro	04.05.22	Bogotá D.C.
22	Elaboración del plan institucional de archivos - elaboración del plan institucional de ar...	Plan institucional de archivos PINAR	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	04.05.22	Bogotá D.C.
23	Consultoría en la elaboración del plan institucional de archivos, el programa de gestión documental	Plan institucional de archivos PINAR	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	04.05.22	Caldas
24	Contratar el levantamiento del inventario documental en estado natural de 3.532 metros Lin...	Inventario documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	04.05.22	Tolima
25	Prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa y documento...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	04.07.22	Antioquia
26	La contratista se obliga con la ESE a ejecutar los trabajos y demás a...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	04.07.22	Bogotá D.C.
27	El contratista se obliga con la ese a ejecutar los trabajos y demás...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	04.07.22	Bogotá D.C.
28	La elaboración del plan institucional de archivos, el programa de gestión documental	Plan institucional de archivos PINAR	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	04.08.22	Valle del Cauca
29	Consultoría para el diagnóstico del sistema de gestión documental del áspid	Diagnóstico del sistema de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	05.03.20	Bogotá D.C.

30	Consultoría para la elaboración de instrumentos archivísticos tabla de retención documental TRD y cuadro de clasificación documental CCD de la admití. ...	Elaboración de instrumentos archivísticos tabla de retención documental TRD y cuadro de clasificación documental CCD de la admití. ...	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	05.03.20	Guaviare
31	Contratar el servicio de diagnóstico integral de archivo y elaboración de las tablas de re...	Diagnóstico del sistema de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	05.04.22	Bogotá D.C.
32	Consultoría para el Sistema documental	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	05.04.22	Cundinamarca
33	Prestar servicios a la dirección territorial norte de la Can en la gestión administrativa...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	05.04.22	Huila
34	Servicios de apoyo la gestión en la elaboración y socialización del documento de política del marco pobreza extrema como fortalecimiento a la gestión. ...	capacitación en procesos	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	05.05.22	Atlántico
35	Proceso gestión documental	Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	05.05.22	Bogotá D.C.
36	Actualización yo elaboración de los instrumentos archivísticos e inventarios documentales del archivo central e histórico, acompañamiento y asesoría. ...	Elaboración de instrumentos archivísticos e inventario documentales	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	05.07.19	Santander
37	Prestación de servicios para la recepción y digitalización de documento...	Digitalización	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	05.07.22	Bogotá D.C.
38	El contratista se obliga a prestar servicios de apoyo a la gestión al ...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	05.07.22	Bogotá D.C.
39	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en la elaboración del p....	Programa de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	05.07.22	Bogotá D.C.
40	El contratista se compromete a prestar servicios de apoyo a la gestión...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	05.07.22	Bogotá D.C.
41	Prestar los servicios en el seguimiento técnico a programas de apoyo a....	Seguimiento Técnico en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	05.07.22	Bogotá D.C.
42	El contratista se obliga a prestar asesoría al personal de ese host...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	05.07.22	Bogotá D.C.
43	Servicios profesionales para el acompañamiento y proyección del documento técnico plan para la gestión riesgo de desastre pagar en el municipio Derio de. ...	Seguimiento Técnico en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	05.07.22	Cesar
44	Mantenimiento y actualización al código fuente de gestión documental y al sistema de archivos	Actualización programa de gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	05.07.22	Nariño
45	Mantenimiento preventivo al archivo documental de ese hospital Sant...	Conservación y preservación	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	05.07.22	Valle Del Cauca
46	Servicios técnicos yo tecnológicos para el manejo y la organización documental de la alcaldía municipal de Fortul.	Organización documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	05.08.22	Arauca

47	Exhibiciones y ferias comerciales. Prestación de servicios de apoyo logístico al consejo departamental de archivos, para garantizar la asesoría y seguimiento a la aplicación de la política y normas archivística en el departamento del Caquetá.	Asesoría en la aplicación de la función archivística	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	05.10.16	Caquetá
48	Asesoría para la construcción y desarrollo de las tablas de retención documental del municipio de Tocancipá y su convalidación ante el consejo departa...	Elaboración de las tablas de retención documental y capacitación	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	05.10.16	Cundinamarca
49	Contratar el servicio de consultoría especializada para el diagnóstico integral en gestión documental y de la información en la agencia logística del....	Diagnóstico integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	06.03.19	Bogotá D.C.
50	Consultoría para la elaboración e implementación del plan institucional de archivo pinar y manual de gestión documental moda en el municipio de guaita. ...	Plan institucional de archivo PINAR y manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	06.03.20	Nariño
51	Consultoría para la actualización de las tablas de retención documental, el plan institucional de archivos, el manual de gestión documental y el pro. ...	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	06.03.20	Caldas
52	Servicio de implementación del sistema de información coa en un servidor de Corpoboyacá i....	Implementación del sistema de información	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	06.05.22	Boyacá
53	Realizar la segunda fase del estudio para la definición de la adecuada estructura de la aun...	Seguimiento Técnico en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	06.06.22	Bogotá D.C.
54	Almacenamiento y custodia de archivo	Almacenamiento y custodia de archivo	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	06.06.22	Cundinamarca
55	Desarrollar la documentación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el municipio de barrancas departamento de la guajira.	planeación	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	06.06.22	La Guajira
56	Gestión documental envase crc manifestación de interés menor cuantía	Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	06.07.21	Bogotá D.C.
57	Gestión documental onbase crc manifestación de interés menor cuantía	Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	06.07.21	Bogotá D.C.
58	Prestación de servicios profesionales para apoyar la atención de los r...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	06.07.22	Bogotá D.C.
59	Apoyo en gestión documental y técnica para la formalización de predios...	Seguimiento Técnico en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	06.07.22	Boyacá
60	Prestación de servicios para la orientación y atención de los tramites...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	06.07.22	Chocó
61	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en las actividades admitis...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	06.07.22	Huila
62	Contratar la prestación de servicio profesionales para desarrollar la...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	06.07.22	Tolima

63	Asesoría en la elaboración del diagnóstico integral de archivos- el plan institucional de archivos pinar- y actualización del programa de gestión documental PGD en el hospital francisco de paula Santander ESE.	Elaboración del diagnóstico integral de archivos- el Plan institucional de archivos pinar- y actualización del programa de gestión documental PGD	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	07.04.17	Cauca
64	Servicios de consultoría para la actualización documental del esquema de ordenamiento territorial del municipio de chitará	Actualización programa de gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	07.04.17	Norte de Santander
65	Tablas de retención documental	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	07.06.22	Risaralda
66	Brindar el apoyo técnico y operativo en los procesos y procedimientos tendientes al formal...	Apoyo a los procesos y procedimientos en gestión documental.	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	07.07.22	Antioquia
67	Interventoría proceso de digitalización	interventoría	Procesos técnicos de archivo	Interventoría	07.08.22	Cauca
68	Implementar la tercera fase del sistema integrado de gestión documental de inteligencia si...	Seguimiento Técnico en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	08.04.22	Bogotá D.C.
69	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al elevador de carga de la su...	logística	Procesos técnicos de archivo	Suministro	08.04.22	Bogotá D.C.
70	Custodia de archivo	Almacenamiento y custodia de archivo	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	08.04.22	Bogotá D.C.
71	Prestación de servicios de mensajería para la recolección, clasificación, transporte y en...	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	08.04.22	Cesar
72	Servicio de consultoría para acelerar y fortalecer el proceso de emisión y actualización d...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	08.06.22	Bogotá D.C.
73	Higienización 2022	conservación	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	08.06.22	Bogotá D.C.
74	Renovar el soporte y actualización de la herramienta de compresión y descompresión de archivo	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	08.06.22	Bogotá D.C.
75	Adquisición e implementación de un sistema de gestión documental electrónico de archivo y ventanilla única en la alcaldía municipal de belén.	Implementación de un sistema de gestión documental electrónico de archivo y ventanilla única	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	08.07.21	Boyacá
76	Adquisición e implementación de un sistema de gestión documental electrónico de archivo y ventanilla única en la alcaldía municipal de belén.	Implementación de un sistema de gestión documental electrónico de archivo y ventanilla única	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	08.07.21	Boyacá
77	La elaboración de instrumentos archivísticos diagnóstico integral de archivo, manual de gestión documental moda, programa de gestión documental PGD...	Elaboración de instrumentos archivísticos Diagnóstico integral de archivo, Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	08.07.21	Risaralda
78	Bodegaje y transporte de acervo documental 2022	Custodia y Transporte	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	08.07.22	Bogotá D.C.

79	Los servicios de consultoría en gestión documental electrónica, para el diagnóstico del sistema de gestión documental de la alcaldía municipal de col....	Implementación de un sistema de gestión documental electrónico	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	08.07.22	Sucre
80	Prestación de servicios de apoyo en las actividades de gestión documental de la oficina asesora jurídica del ministerio de vivienda ciudad y territorio...	Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	09.04.19	Bogotá D.C.
81	Prestar servicios de consultoría para actualizar, presentar y sustentar las tablas de valoración documental	Actualizar, presentar y sustentar las tablas de valoración documental TRD	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	09.04.19	Bogotá D.C.
82	Contrato de prestación de servicios profesionales para asesorar a la alcaldía en la elaboración y reporte de archivos planos de circular única a las...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	09.04.19	Casanare
83	Prestación de servicios profesionales especializados de asesoría para la coordinación del sistema de gestión documental de actuaciones relacionadas con...	Asesoría para la coordinación del sistema de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	09.04.19	Amazonas
84	Prestación de servicios profesionales de asesoría en gestión documental externa en asuntos referentes a instrumentos archivísticos y normatividad...	Asesoría en gestión documental externa en asuntos referentes a instrumentos archivísticos y normatividad vigente.	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	09.04.19	Cundinamarca
85	Prestar servicios de asesoría y acompañamiento en la actualización del sistema de gestión documental de ese hospital Nazaret de Quinchía.	Actualización programa de gestión documental.	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	09.04.19	Risaralda
86	Desarrollar acciones de apoyo en la gestión institucional y documental en los procesos de formación artística y cultural desarrollados por la ...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	09.05.22	Casanare
87	Prestación de servicios para realizar la organización documental de los archivos de gestión...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	09.05.22	Meta
88	Prestar el servicio de recolección, curso y entrega de correspondencia y demás servicios...	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	09.05.22	Valle Del Cauca
89	Prestar los servicios de consultoría integral para especificar, documentar y diseñar el sí...	Consultoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	09.06.22	Bogotá D.C.
90	Prestación de servicios profesionales como tecnólogo en gestión documental y archivo, para consultas, asesorías en el archivo de gestión de las cuentas...	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	09.11.16	Guaviare
91	Asesoría en la actualización del modelo estándar de control interno mecí, fortalecimiento del sistema de gestión documental pinar, e implementación ...	Asesoría en Gestión documental integral, fortalecimiento en PGD, PINAR y su implementación.	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	09.11.16	Valle del Cauca
92	Gestión de archivo	Consultoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	10.05.22	Nariño
93	Prestación de los servicios de recolección, transporte y entrega de correspondencia y demás...	Consultoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	10.05.22	Valle Del Cauca

94	Contratar una consultoría técnica especializada para el diseño del modelo de gestión documental.	Diseño del modelo de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	10.06.22	Bogotá D.C.
95	Consultoría para elaborar el documento técnico, gestión y trámite ante la corporación autónoma regional...	Consultoría para elaborar el documento técnico, gestión y trámite	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	10.06.22	Cauca
96	Los servicios para la elaboración de las tablas de valoración documental, validación y consolidación del inventario y la digitalización documental de...	Elaboración de las tablas de valoración documental, TVD y validación y consolidación del inventario y la digitalización documental.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	10.06.22	Huila
97	Servicio de almacenamiento, custodia, consulta y transporte de una parte del archivo centro...	Almacenamiento y custodia de archivo	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	11.04.22	Bogotá D.C.
98	Consultoría en elaboración y actualización de las tablas de retención documental sobre es...	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	11.05.22	Cundinamarca
99	Prestación del servicio de impresión de carné de vacunación afiches y ...	Digitalización y escaneo.	Procesos técnicos de archivo	Suministro	11.07.22	Bogotá D.C.
100	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento de.	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	11.07.22	Cauca
101	Los servicios para la elaboración de las tablas de valoración documental, validación y consolidación del inventario y la digitalización documental de. ...	Elaboración de las tablas de valoración documental, validación y consolidación del inventario y la digitalización documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	11.07.22	Huila
102	Contratar la consultoría en gestión documental para la elaboración e implementación del programa de gestión documental conforme a la ley general de archivo 594 de 2.000 y la realización de los procesos para el manejo y administración de los recursos de información de tipo documental para el municipio de san Benito Santander.	Consultoría integral en gestión documental para la elaboración e implementación del programa de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	11.09.15	Santander
103	Consultoría en las actividades de gestión documental y procesos archivísticos de la alcaldía municipal de Cogua.	Consultoría integral en gestión documental y procesos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	11.09.20	Cundinamarca
104	Contratar la consultoría en gestión documental para la elaboración, diseño e implementación...	Consultoría integral en gestión documental y para la elaboración, diseño e implementación de los procesos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	12.05.22	Bogotá D.C.
105	Consultoría para la elaboración técnica de instrumentos archivísticos, gestión de la informa...	Elaboración técnica de instrumentos archivísticos, gestión de la informa...	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	12.07.22	Sucre
106	Prestar servicios de asesoría en la elaboración e implementación de las tablas de retención documental de la alcaldía municipal de guapi cauca	Elaboración e implementación de las tablas de retención documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Cauca
107	Prestar apoyo a la oficina asesora jurídica en el manejo de archivo manejo de la información documental teniendo en cuenta la normatividad expedida ...	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Amazonas

108	Prestar apoyo a la oficina asesora jurídica en el manejo de archivo manejo de la información documental teniendo en cuenta la normatividad expedida ...	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Amazonas
109	Prestación de servicios de asesoría, apoyo y acompañamiento en la implementación de herramientas para el fortalecimiento de la gestión documental del...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Atlántico
110	Prestación de servicios profesionales como apoyo transversal a la dirección de infraestructura en la oficina asesora jurídica en el manejo documental ...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Bogotá D.C.
111	Contratar el servicio de actualización de tablas de retención documental para la dirección general oficina asesora jurídica oficina asesora control ...	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	13.04.18	Bogotá D.C.
112	Prestación de servicios profesionales consistentes en la asesoría para la actualización de las TRD - tablas de retención documental elaboración...	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Bolívar
113	Prestar los servicios para realizar las actividades administrativas y documentales a cargo de la oficina asesora de planeación de la secretaria de salud...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Boyacá
114	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión en la asesoría y mejoramiento de la gestión documental de la alcaldía municipal de Tibaná	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Boyacá
115	Asesoría en el diseño del sistema de control interno y sistema gestión documental para la empresa de servicios públicos domiciliarios de acueducto al...	Elaboración del diagnóstico integral de archivo el plan institucional de archivos- PINAR el programa de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Caquetá
116	Prestación de servicios de consultoría para la elaboración del diagnóstico integral de archivo el plan institucional de archivos- pinar el programa ...	Elaboración del diagnóstico integral de archivo el plan institucional de archivos- PINAR el programa de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	13.04.18	Caquetá
117	Prestación de servicios sociales de asesoría especializada en archivística en el proceso de normalización de la gestión documental la función archivo...	Asesoría especializada en archivística en el proceso de normalización de la gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Casanare
118	Prestación de servicios como asesora de estadísticas y archivos en el área de facturación y en ese hospital san martín de astrea	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Cesar
119	Prestación de servicios como asesora de estadísticas y archivos en el área de facturación y en el ESE hospital san martín de...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Cesar
120	¿Consultoría para el diagnóstico integral del archivo y elaboración y diseño del plan institucional de archivos pinar? de la alcaldía municipal...	Diagnóstico integral del archivo y elaboración y diseño del plan institucional de archivos pinar	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	13.04.18	Cundinamarca



121	Apoyo la gestión de la oficina asesora jurídica en lo que atañe a control documental de información desde y hacia otras dependencias de la administración...	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Cundinamarca
122	Asesoría y acompañamiento al fortalecimiento de la gestión archivística y del talento humano de Nilo Cundinamarca de acuerdo con la reglamentación...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Cundinamarca
123	Apoyo a la gestión de la oficina asesora jurídica en lo que atañe a control documental de información desde y hacia otras dependencias de la administración...	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Cundinamarca
124	Prestación del servicio en consultoría gestión documental para la elaboración de instrumentos archivísticos (Pinar, PGD, TVD, actualización de TRD) inventario, custodia y almacenamiento de archivo de la empresa de servicios públicos de chía entercia es	Elaboración de instrumentos archivísticos (Pinar, PGD, TVD, actualización de TRD) inventario, custodia y almacenamiento de archivo	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	13.04.18	Cundinamarca
125	Prestación de servicios profesionales para la asesoría elaboración de las tablas de retención documental asesoría y capacitación ley general de archivo.	Asesoría elaboración de las tablas de retención documental asesoría y capacitación ley general de archivo.	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Meta
126	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión en la asesoría y mejoramiento de la gestión documental de la alcaldía municipal de Tibaná	Asesoría y mejoramiento de la gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Montería
127	Contratar los servicios de consultoría para la elaboración y socialización del programa institucional de archivos (pinar) programa de gestión documento...	Elaboración y socialización del programa institucional de archivos (pinar) programa de gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	13.04.18	Nariño
128	Contratar los servicios de consultoría para la elaboración y socialización del programa institucional de archivos (pinar) programa de gestión documento...	Elaboración y socialización del programa institucional de archivos (pinar) programa de gestión documento	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	13.04.18	Nariño
129	Consultoría para la asistencia técnica en la operatividad y funcionamiento de las tablas de retención documental en el archivo del municipio de ola...	Seguimiento Técnico en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.04.18	Nariño
130	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo al departamento de asesorías dentro del enfoque temático de gestión documental y demás ac...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Risaralda
131	La prestación de los servicios profesionales en la asesoría en el proceso de gestión documental de la clínica girón ese enfocado en la elaboración de...	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Santander
132	Prestación de servicios como apoyo a la gestión documental y cargue de la información a las plataformas que le sean requeridas de la oficina asesora.	Apoyo a la gestión documental y cargue de la información a las plataformas	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.04.18	Santander

133	¿Consultoría para la elaboración de los estudios e instrumento de planeación de la función archivística programa de gestión documental? PGD tablas d....	Elaboración de los estudios e instrumento de planeación de la función archivística programa de gestión documental PGD tablas de retención documental TRD	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	13.04.18	Santander
134	Prestación de servicios para la asesoría y el apoyo administrativo para la implementación del proceso de gestión documental en el municipio de Santa.	Asesoría y el apoyo administrativo para la implementación del proceso de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Santander
135	Prestación de servicios profesionales en acompañamiento y asesoría en los temas relacionados con la modificación de las tablas de retención documental...	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Tolima
136	Prestar los servicios de asesoría profesional en la elaboración del diagnóstico integral de archivos y la implementación del plan institucional de...	Elaboración del diagnóstico integral de archivos y la implementación del plan institucional de Archivos,	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Tolima
137	Contratar los servicios técnicos como asesor en gestión documental y archivo con destino al batallón de a.s.p.c. no. 6 "Francisco Antonio Zea. Presta...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Tolima
138	Prestación de servicios de apoyo a la oficina asesora de jurídica en el manejo documental y de correspondencia propios de la gestión del área.	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	13.04.18	Valle del Cauca
139	Contratar los servicios de consultoría profesional para la actualización de las tablas de retención documental y acompañamiento hasta su convalidación...	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	13.04.18	Valle del Cauca
140	Prestar los servicios profesionales de un asesor en gestión documental para la elaboración y actualización de los instrumentos de archivo del hospital...	Asesoría en gestión documental para la elaboración y actualización de los instrumentos de archivo	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	13.04.18	Valle del Cauca
141	Consultoría para construcción documental del marco de la memoria histórica del municipio de Ospina Nariño...	Historia Institucional	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.04.21	Nariño
142	Elaboración del inventario forestal y del documento de plan de podas de árboles...	Elaboración del inventario	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.05.22	Bogotá D.C.
143	Contratar la prestación de servicios de derecho de actualización- tecnología cas, gestión...	Actualización programa de gestión documental.	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.05.22	Cundinamarca
144	Las direcciones seccionales de fiscalías de Medellín y de Antioquia requieren contratar el...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.06.22	Antioquia
145	Prestación de servicios para el fortalecimiento a la política y procesos de gestión documental enmarcados en la ley general de archivo ley 594 de 2000. ...	Capacitación y fortalecimiento a la política y procesos de gestión documental enmarcados en la ley general de archivo ley 594 de 2000	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.06.22	La Guajira
146	Realizar la consultoría para la elaboración de tres 3 documentos técnicos de soporte como ...	Elaboración de tres 3 documentos técnicos de soporte	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.07.22	Bolívar
147	Los servicios de consultoría en gestión documental electrónica, para el diagnóstico del sistema de gestión documental de la alcaldía municipal ...	Actualización programa de gestión documental.	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.07.22	Sucre

148	Servicios de apoyo a la gestión para la asistencia técnica y asesoría en los procesos de organización de gestión documental en la administración...	Asistencia técnica y asesoría en los procesos de organización de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	13.11.20	Nariño
149	Prestación del servicio de almacenamiento, custodia, administración de archivos físicos y ...	Almacenamiento y custodia de archivo	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	14.06.22	Antioquia
150	Elaboración del estudio y documento técnico, gestión y trámite ante la corporación autónoma regional de la caucara del permiso de vertimientos de agua. ...	Elaboración del estudio y documento técnico, gestión y trámite	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	14.06.22	Cauca
151	Adquirir los servicios de correo certificado para garantizar el normal funcionamiento de la gestión documental y la atención a los ciudadanos que den. ...	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	14.06.22	Tolima
152	Custodia de archivo-2022	Almacenamiento y custodia de archivo	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	15.03.22	Nariño
153	Consultoría para el levantamiento topográfico y gestión documental para la legalización de predios de vivienda de interés social en el municipio de s. ...	Levantamiento topográfico y gestión documental para la legalización de predio	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	15.06.22	Boyacá
154	Intervención y organización técnica de documentos que conforman el fondo documental acumula...	Intervención y organización técnica de documentos que conforman el fondo documental acumulados	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	15.06.22	Cundinamarca
155	Realizar la recolección, gestión, debido manejo ambiental yo aprovechamiento del residuo...	la recolección, gestión	Procesos técnicos de archivo	Transporte	15.07.22	Bogotá D.C.
156	Consultoría para la elaboración de las tablas de retención documental tur como instrumento para organizar el archivo de gestión del concejo municipal. ...	Elaboración de las tablas de retención documental tur como instrumento para organizar el archivo de gestión	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	15.08.19	Cauca
157	Contrato consultoría para la elaboración de las tablas de valoración documental del archivo de la alcaldía municipal de quimbaya, en cumplimiento a ..	Elaboración de las tablas de valoración documental del archivo	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	15.10.19	Quindío
158	Servicios de apoyo a la gestión documental para los habitantes del municipio de Pacha vita beneficiarios del programa de legalización de predios rural. ...	Intervención y organización técnica de documentos	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	16.05.22	Boyacá
159	Prestación de servicios profesionales para apoyar la dirección admitis...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	16.06.22	Cauca
160	Contratar la consultoría en ordenamiento territorial para que se elaboren los documentos ...	Consultoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	16.06.22	Quindío
161	Apoyo y acompañamiento para el fortalecimiento a la política y procesos de gestión documental enmarcados en la ley general de archivo ley 594 de 2000...	capacitación y fortalecimiento a la política y procesos de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	16.07.21	Cesar
162	Prestar los servicios integrados de gestión documental de acuerdo con la normatividad vigente.	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	16.08.22	Bogotá D.C.

163	Consultoría para la elaboración e implementación del proceso de gestión documental del municipio de la llanada Nariño.	Consultoría para la elaboración e implementación del proceso de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	16.10.20	Nariño
164	Prestar los servicios especializados para la elaboración de las tablas de valoración	Elaboración de las tablas de valoración	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	17.03.22	Bogotá D.C.
165	Contrato de vigilancia y seguridad privada 2022 gerencia departamental colegiada Caquetá c....	Consultoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	17.03.22	Caquetá
166	Servicios de mensajería	Unidad de Correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	17.03.22	Valle Del Cauca
167	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental de la inspección de tránsito y ....	Consultoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	17.03.22	Valle Del Cauca
168	Capacitación en archivo	Capacitación en archivo	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	17.03.22	Valle Del Cauca
169	Actualización de las tablas de retención documental TRD periodos 2012-2016 y 2021-2023.el...	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	17.05.22	Antioquia
170	Servicios para el fortalecimiento en la recopilación, trámite y organización del archivo de gestión documental en la secretaría de planeación del mu. ...	Consultoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	17.05.22	Bogotá D.C.
171	Prestar los servicios para realizar la implementación, capacitación y puesta en funciona mi...	Implementación, capacitación y puesta en funcionamiento del programa de gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	17.05.22	Nariño
172	Consultoría para el levantamiento topográfico y gestión documental para la legalización de predios de vivienda de interés social en el municipio de ...	Levantamiento topográfico y gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	17.06.22	Boyacá
173	Gestión documental	Consultoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	18.03.22	Bogotá D.C.
174	Ejecutar la primera fase del servicio de gestión documental	Consultoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	18.04.22	Bogotá D.C.
175	Servicios profesionales que se requieren en la secretaría de hacienda municipal		Procesos técnicos de archivo	Asesoría	18.04.22	Valle Del Cauca
176	Termo nebulización DIAN Medellín	Conservación documental	Procesos técnicos de archivo	Suministro	18.07.22	Antioquia
177	Fortalecimiento del programa de gestión documental para la administración integral de los archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros esta.	capacitación y fortalecimiento del programa de gestión documental para la administración integral de los archivos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	18.07.22	Bolívar
178	Apoyo en gestión documental y técnica para la formalización de	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	18.07.22	Boyacá
179	Fortalecer la gestión documental, mediante el almacenamiento y Re-almacenamiento del archivo...	Implementación, capacitación y puesta en funcionamiento del programa de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	18.07.22	Casanare
180	Fortalecer la gestión documental, mediante el almacenamiento y Re-almacenamiento del archivo...	Fortalecer la gestión documental, mediante el almacenamiento	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	18.07.22	Yopal

181	Contratar la consultoría integral para realizar la fase de planeación e identificación de requerimientos funcionales y técnicos que serán el sustento para la futura adquisición e implementación del erp, gestor de talento humano, gestor de nómina y gestor documental (sgdea) en la secretaría distrital de gobierno. Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa,	Implementación del gestor documental (SGDEA)	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	18.08.22	Bogotá D.C.
182	Realizar la consultoría para ajustar los procesos misionales y subprocesos de gestión documental y atención al ciudadano y realizar el diseño;	Consultoría para ajustar los procesos misionales y subprocesos de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	19.03.19	Bogotá D.C.
183	Prestación de los servicios de apoyo en las actividades de gestión documental de la oficina asesora jurídica del ministerio de vivienda, ciudad y ter...	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	19.03.19	Bogotá D.C.
184	Al suministro de material documental para el programa de cajas viajeras del departamento de red de bibliotecas sugerido por el comité asesor de desarrollo.	Suministro de material documental	Procesos técnicos de archivo	Suministro	19.03.19	Bogotá D.C.
185	Prestar sus servicios profesionales en la superintendencia de transporte, realizando las actividades que se requieran en el desarrollo y cumplimiento del trámite de organización, distribución, asesoría y control documental.	Trámite de organización, distribución, asesoría y control documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	19.03.19	Bogotá D.C.
186	Contratar la gestión documental y sus servicios conexos bajo modalidad veo (business procesos outsourcing), el licenciamiento e implementación de una herramienta ecm (Enterprise content m.), y la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, para la jurisdicción especial para la paz.	Business procesos outsourcing	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	19.03.19	Bogotá D.C.
187	Servicios profesionales de asesoría apoyo y acompañamiento en la implementación de la primera fase del programa de gestión documental (PGD) en la alcaldía municipal de Isnos - huila	Implementación de la primera fase del programa de gestión documental PGD	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	19.03.19	Bogotá D.C.
188	Vender material documental para el programa de cajas viajeras del departamento de red de bibliotecas sugerido por el comité asesor de desarrollo de c....	Material documental para el programa	Procesos técnicos de archivo	Suministro	19.03.19	Bogotá D.C.
189	Servicios de apoyo a la gestión de un bachiller para que apoye a la oficina asesora jurídica en las labores de gestión documental y archivo de la documentación que se produce y maneja en dicha dependencia conforme a las obligaciones contenidas en el manual de funciones de la entidad y a las disposiciones legales.	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	19.03.19	Bolívar

190	Prestar los servicios técnicos profesionales y de apoyo a la gestión en la asesoría e implementación de tablas de retención documental seguimiento y ...	Servicios técnicos profesionales y de apoyo a la gestión en la asesoría e implementación de tablas de retención documental seguimiento	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	19.03.19	Boyacá
191	Prestar los servicios para realizar las actividades administrativas y documentales a cargo de la oficina asesora de planeación de la secretaria de sal...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	19.03.19	Boyacá
192	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en procesos de organización documental y acompañamiento a la oficina asesora jurídica	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	19.03.19	Caldas
193	Prestación de servicios como asesora de estadísticas y archivos en el área de facturación y en el ESE hospital san martin de astrea	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	19.03.19	Cesar
194	Contratar la gestión documental y sus servicios conexos bajo modalidad veo (búshines procesos outsourcing), el licenciamiento e implementación de una herramienta ecm (Enterprise content management) y la consultoría de gestión documental y administración de contenidos, para la jurisdicción especial para la paz	Outsourcing, el licenciamiento e implementación de una herramienta ecm (Enterprise content management) y la consultoría de gestión documental y administración de contenido	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	19.03.19	Huila
195	Prestación de servicios profesionales de asesoría en el proceso de gestión documental del municipio de arboledas norte de Santander conforme a los...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	19.03.19	Norte de Santander
196	Contratar los servicios técnicos como asesor en gestión documental y archivo con destino al batallón de infantería no. 18 car. Jaime roce.; en el m...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	19.03.19	Tolima
197	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo para la sistematización y demás procesos archivísticos en la oficina asesora jurídica del ...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	19.03.19	Vichada
198	Prestar los servicios técnicos profesionales y de apoyo a la gestión en la asesoría e implementación de tablas de retención documental.	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	19.03.19	Vichada
199	Prestación de servicios de apoyo a la gestión documental para el desarrollo y funciones propias de la oficina asesora de comunicación y prensa de la...	Asesoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	19.03.20	Bolívar
200	Consultoría para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la tabla de retención documental TRD, y mejora de la gestión documental.	Elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la tabla de retención documental TRD	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	19.05.15	Boyacá
201	Consultoría en elaboración y actualización de las tablas de retención documental sobre es...	Elaboración y actualización de las tablas de retención	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	19.05.22	Bogotá D.C.
202	Servicios de apoyo a la gestión para fortalecer los procesos de gestión de documental de la corporación CDA en la secretaria general y sus dependen. ...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	19.05.22	Guainía

203	Traslado a todo costo del archivo central gestión documental de la sede regional llanos orientales...	Transporte de documentos	Procesos técnicos de archivo	Transporte	19.05.22	Meta
204	Diagnostico para archivo	Diagnostico para archivo	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	19.05.22	Nariño
205	Consultoría para la formulación de los instrumentos archivísticos, implementación de un sistema de gestión documental electrónico y el mejoramiento d. ...	Formulación de los instrumentos archivísticos, implementación de un sistema de gestión documental electrónico y el mejoramiento documental.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	19.07.21	Antioquia
206	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento de.	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	19.07.22	Cauca
207	Tablas de retención	Tablas de retención TRD	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	19.07.22	Huila
208	Adquisición de servicios profesionales especializados para la estructuración de la fundamentación de archivos.	Diseño y estructuración de la fundamentación de archivos.	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	20.04.22	Bogotá D.C.
209	Fortalecimiento del programa de gestión documental para la administración integral de los archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros esta. ...	Capacitación y fortalecimiento del programa de gestión documental para la administración integral de los archivos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	20.04.22	Bolívar
210	Contratar el servicio logístico para realizar giras técnicas para los cursos tecnólogo en gestión documental ficha 2207248 en la ciudad de Popayán y el curso técnico en producción agropecuaria ficha 2428633 en la ciudad de pasto y que se desarrollan en el centro sur colombiano de logística internacional Sena regional Nariño...	Transporte y logística	Procesos técnicos de archivo	Transporte	20.04.22	Nariño
211	Prestar apoyo en los servicios de gestión documental	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	20.04.22	Santander
212	Consultoría para la elaboración de las tablas de retención documental, plan institucional de archivos pinar y capacitación en gestión documental ...	Elaboración de las tablas de retención documental, plan institucional de archivos pinar y capacitación en gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	20.05.21	Nariño
213	Servicio de traslado de estanterías, plano tecas, archivadores y material bibliográfico del centro de documentación de planeación. Transporte de carga por carretera...	Traslado de estanterías, plano tecas, archivadores y material bibliográfico del centro de documentación	Procesos técnicos de archivo	Transporte	20.05.22	Antioquia
214	Adquisición, implementación y puesta en funcionamiento del sistema de documentos	Programa de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	20.05.22	Bogotá D.C.
215	Prestación de los servicios de recolección, transporte y entrega de correspondencia y demás...	Unidad de correspondencia recolección, transporte y entrega de correspondencia y demás...	Procesos técnicos de archivo	Transporte	20.05.22	Valle Del Cauca
216	Contratar servicios de calibración de equipos de medición luxómetro y termohigrómetro del ambiente especializado de gestión documental en el centro de gestión tecnológico de servicios. Reparación o calibración de pruebas de equipo,	Conservación de documentos	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	20.05.22	Valle Del Cauca

217	Servicios para la elaboración de los instrumentos archivísticos y actualización de las tablas de retención documental TRD que requiera el sistema...	Elaboración de los instrumentos archivísticos y actualización de las tablas de retención documental TRD	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	21.04.22	Cesar
218	Realizar la consultoría integral para el diagnóstico y posterior estudio jurídico documental de los expedientes de la dirección de reasentamientos, que...	Diagnostico integral de archivos	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	21.06.17	Bogotá D.C.
219	Prestar servicios para la implementación y asesoría para el programa de gestión documental de la administración municipal	Asesoría para el programa de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	21.06.17	Valle del Cauca
220	Prestación de servicios profesionales para asesoramiento en las actividades archivísticas de preclasificación, preordinación, prescripción y ...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	21.06.22	Tolima
221	Prestación de servicios para el fortalecimiento a la política y procesos de gestión documental enmarcados en la ley general de archivo ley 594 de 2000. ...	Consultoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	21.07.22	La Guajira
222	Los servicios de consultoría en gestión documental electrónica, para el diagnóstico del sistema de gestión documental de la alcaldía municipal.	Consultoría en gestión documental electrónica, para el diagnóstico del sistema de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	21.07.22	Sucre
223	Prestación de servicios profesionales para asesoramiento en las actividades archivísticas de preclasificación, preordinación, prescripción y Previn. ...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	21.07.22	Tolima
224	Organización documental	Organización documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	22.03.22	Bolívar
225	Los servicios profesionales para el servicio en la nube de actualización capacitación y soporte técnico del sistema de gestión documental sigue.	Organización documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	22.03.22	Santander
226	Saneamiento ambiental preventivo	Conservación documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	22.04.22	Bogotá D.C.
227	Contrato de prestación de servicios para la actualización, soporte, desarrollo y mejoramiento	Actualización programa de gestión documental.	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	22.04.22	Bogotá D.C.
228	Diseños, formulación y aprobación de instrumentos archivísticos de la entidad, para el fortalecimiento de la gestión documental de la alcaldía...	Diseños, formulación y aprobación de instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	22.04.22	Magdalena
229	Contratar los servicios de copia y reproducción de documentos, fotogramas y piezas que se ...	Conservación documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	22.06.22	Bogotá D.C.
230	Prestar servicio de coordinación del proceso de gestión documental y administración de archivos	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	22.06.22	Cundinamarca
231	Prestación de servicios profesionales para asesoramiento en las actividades archivísticas de preclasificación, preordinación, prescripción y...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	22.06.22	Tolima
232	Consultoría para la elaboración del instrumento archivístico, tablas de retención de la alcaldía municipal de la unión Nariño en el marco del proyecto.	Elaboración del instrumento archivístico, tablas de retención	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	22.07.21	Nariño



233	Acompañamiento, asesoría y construcción de las tablas de valoración documental TVD y programa de gestión documental PGD en cumplimiento de la ley 594 ...	Asesoría y construcción de las tablas de valoración documental TVD y programa de gestión documental PGD	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	22.07.21	Meta
234	Prestación de servicios profesionales para asesoramiento en las actividades archivísticas de preclasificación, preordinación, prescripción y Previn. ...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	22.07.22	Tolima
235	Consultoría para la elaboración de instrumentos archivísticos creación del registro de activos fijos de información, elaboración del índice de información ...	Elaboración de instrumentos archivísticos creación del registro de activos fijos de información, elaboración del índice de información.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	22.11.21	Meta
236	Contratar la consultoría integral para realizar la fase de planeación e identificación de requerimientos funcionales y técnicos que serán el sustento para la futura adquisición e implementación del erp, gestor de talento humano, gestor de nómina y gestor documental (sgdea) en la secretaría distrital de gobierno. Servicios de consultoría de negocios y administración corporativa.	Consultoría integral para realizar la fase de planeación e identificación de requerimientos funcionales y técnicos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	22.11.21	Tolima
237	Prestar los servicios de recepción, punteo, traslado, depósito y custodia, organización...	Custodia y almacenamiento y organización de documentos	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	23.03.22	Bogotá D.C.
238	Software para la administración de la gestión documental electrónica	Software para la administración de la gestión documental electrónica	Procesos técnicos de archivo	Suministro	23.03.22	Bogotá D.C.
239	Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en los procesos de la subdirección administra...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	23.03.22	Huila
240	Servicios profesionales como asesor contable con el fin de presentar los informes ante los diferentes organismos de control a que haya lugar avalado. ...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	23.03.22	La Guajira
241	Servicios de apoyo al proceso de gestión de la salud pública, según lo estipulado en la resolución 518 del año 2015, de la secretaria municipal d. ...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	23.03.22	Nariño
242	La fiscalía general de la nación subdirección regional de apoyo noroccidental...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	23.05.22	Antioquia
243	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para cuatro 4 salva escaleras	Logística y acondicionamiento.	Procesos técnicos de archivo	Suministro	23.05.22	Bogotá D.C.
244	Contratar la grabación y finalización de un documental que cuente la riqueza patrimonial ...	Historia institucional	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	23.05.22	Cundinamarca
245	Elaboración del estudio y análisis de la situación jurídico	Inventario documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	23.05.22	Santander
246	Prestar servicios de apoyo a la gestión al ordenador del gasto del fon...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	23.06.22	Bogotá D.C.
247	Prestar servicios profesionales al ordenador del gasto del fondo nació...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	23.06.22	Bogotá D.C.

248	Prestar servicios para desarrollar dos documentos que contengan propuestas metodológicas...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	23.06.22	Bogotá D.C.
249	Consultoría para el acompañamiento de la secretaria de planeación en el seguimiento, verificación de cumplimiento y revisión documental en la ejecución de proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías ser en el municipio de Ancuya Departamento de Nariño	Consultoría en Gestión documental integral	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	23.07.15	Nariño
250	Prestación de servicios profesionales para la elaboración del programa de gestión documental, diagnostico integral de archivo, sistema integrado de conservación, tabla de valoración documental y asesoría en la organización archivística de contratos de la administración central del municipio del Espino	Elaboración del programa de gestión documental, diagnostico integral de archivo, sistema integrado de conservación, tabla de valoración documental y asesoría en la organización archivística de contratos de la administración central del municipio del Espino	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	23.09.15	Boyacá
251	Consultoría para realizar interventoría a la ejecución del subproyecto denominado adecuación y ampliación de depósito de armas decomisadas y archivos brigada no. 27 Villa razón Putumayo	Interventoría a la ejecución del subproyecto	interventoría	Interventoría	23.09.15	Putumayo
252	Contrato de prestación de servicios	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.03.22	Bolívar
253	Prestación de servicios para adquirir configurar e implementar un sistema de gestión de documentos...	Implementar un sistema de gestión de documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.03.22	Boyacá
254	Prestar los servicios de impresión y distribución física y/o electrónica de los documentos ...	Servicios de impresión y distribución física y/o electrónica de los documentos	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.03.22	Risaralda
255	Servicios de asesoría y asistencia técnica para el registro contable y tributaria sistematizado elaboración de los archivos XML de la información ...	Automatización de documentos.	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.05.19	Bolívar
256	Contratar servicios especializados en gestión documental para la actualización de instrumentos...	Servicios especializados en gestión documental para la actualización de instrumentos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	24.05.22	Bogotá D.C.
257	Fortalecimiento del programa de gestión documental para la administración integral de los archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros esta. ...	Fortalecer el programa de gestión documental para la administración integral de los archivos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	24.05.22	Bolívar
258	Fortalecimiento del programa de gestión documental para la administración integral de los archivos, de acuerdo con la normatividad y parámetros esta. ...	Fortalecer el programa de gestión documental para la administración integral de los archivos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	24.05.22	Bolívar
259	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la actualización y cargue en plataforma del documento análisis de la situación...	Automatización de documentos.	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.05.22	Córdoba
260	Mantenimiento y actualización al código fuente al sistema de gestión documental y al seste...	Actualización al código fuente al sistema de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.06.22	Nariño
261	Prestación de servicios técnicos de apoyo asesoría y acompañamiento a la gestión documental de la personería municipal de turbo.	Servicios técnicos de apoyo asesoría y acompañamiento a la gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	24.08.17	Antioquia

262	Consultoría para la elaboración de análisis documentales normalizados (ADN) identificación de registros electrónicos y diseño de estructuras metamodelos y flujos documentales para la implementación de documento electrónico en Ecopetrol s.a.	Consultoría para la elaboración de análisis documentales normalizados (ADN) identificación de registros electrónicos y diseño de estructuras metamodelos y flujos documentales para la implementación de documento electrónico.	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.08.17	Bogotá D.C.
263	Consultoría especializada para llevar a cabo la formulación, análisis documental y acompañamiento en el proceso de sustentación de proyectos que será...	Consultoría especializada para llevar a cabo la formulación, análisis documental y acompañamiento en el proceso de sustentación	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.08.17	Bolívar
264	Prestación de servicios profesionales de asesoría para la elaboración y complementación del plan institucional de archivos PINAR, programa de gestión...	Asesoría para la elaboración y complementación del plan institucional de archivos PINAR, programa de gestión...	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	24.08.17	Bolívar
265	Prestación de servicios de apoyo a la gestión en el proceso de gestión documental y digitalización en la oficina asesora de control disciplinario	Servicios de apoyo a la gestión en el proceso de gestión documental y Digitalización	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.08.17	Bolívar
266	Servicios de consultoría para elaboración formulación revisión documental y técnica de proyectos de inversión como fortalecimiento a la secretaria ...	Consultoría para elaboración formulación revisión documental y técnica de proyecto	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	24.08.17	Boyacá
267	Prestación de servicios profesionales de asesoría para dar continuidad al diseño del programa de gestión documental, el seguimiento al plan...	Asesoría para dar continuidad al diseño del programa de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Boyacá
268	Prestación de servicios profesionales de asesoría para el diseño del programa de gestión documental, el seguimiento al plan anticorrupción 2017 y la ...	Asesoría para dar continuidad al diseño del programa de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.08.17	Boyacá
269	Prestar servicios de asesoría y acompañamiento profesional al municipio de monterrey Casanare en la implementación de la gestión documental de la ...	Asesoría y acompañamiento profesional al municipio de Monterrey Casanare en la implementación de la gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Casanare
270	Apoyo profesional a la oficina asesora jurídica en los procesos de contratación gestión documental y revisión de los diferentes documentos de contratación y procesos administrativos con el fin de agilizar y fortalecer el desempeño de la secretaria de agricultura ganadería y medio ambiente del municipio de paz de Ariporo Casanare	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Casanare
271	Prestación de apoyo técnico en el proceso de administración documental de la información del archivo a cargo de la oficina asesora jurídica, siguen...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Casanare
272	Prestación de servicios profesionales de asesoría y fortalecimiento a la alcaldía municipal de rio de oro cesar en materia de gestión documental atendiendo los lineamientos establecidos por el gobierno nacional en la ley 594 de 2000 el decreto 1080 de 2015 y demás normas vigentes.	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Cesar

273	Prestación de servicios profesionales para la asesoría y organización del archivo central, inventario documental y capacitación para la elaboración d....	Asesoría y organización del archivo central, inventario documental y capacitación para la elaboración de instrumentos	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	24.08.17	Cundinamarca
274	Apoyo a la gestión de la oficina asesora jurídica en lo que atañe a control documental de información desde y hacia otras dependencias de la administra...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Cundinamarca
275	Consultoría para organizar el fondo acumulado existente en la administración municipal a todo costo, y elaborar las tablas de retención documental de...	Consultoría para organizar el fondo acumulado	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.08.17	Huila
276	Consultoría para organizar el fondo acumulado existente en la administración municipal a todo costo, y elaborar las tablas de retención documental de ...	Consultoría para organizar el fondo acumulado	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	24.08.17	Huila
277	Consultoría para organizar el fondo acumulado existente en la administración municipal a todo costo y elaborar las tablas de retención documental de conformidad con la normatividad vigente emitida por el archivo general de la nación.	Elaborar las tablas de retención documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	24.08.17	Huila
278	Prestación de servicios profesionales para la asesoría en el diseño e implementación del proceso de gestión documental de acuerdo con la ley 594 de 2000 para el municipio de Fuente de Oro Meta.	Asesoría en el diseño e implementación del proceso de gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Asesoría	24.08.17	Meta
279	Consultoría para elaborar el diagnóstico documental la tabla de retención documental (trd) y el plan institucional de archivo (pinar) de la alcaldía municipal de Uribe-meta sector central	Consultoría para elaborar el diagnóstico documental la tabla de retención documental (TRD) y el plan institucional de archivo (PINAR)	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.08.17	Meta
280	Consultoría e implementación de un software de gestión documental para apoyar los procesos misionales y estratégicos asociados al proyecto vertical de salud.	Consultoría e implementación de un software de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.08.17	Meta
281	Consultoría para el fortalecimiento de la gestión documental del departamento orientada a la gestión, control y flujo de los registros documentales ...	Consultoría para el fortalecimiento de la gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.08.17	Meta
282	Prestación de los servicios de apoyo a la gestión en la oficina del Sisbén en los procesos de identificación recolección consolidación sistematización de información archivo y gestión documental de beneficiarios potenciales a los programas sociales desarrollados en la oficina del Sisbén adscrita a la oficina asesora de la oficina asesora de planeación del municipio de Florida Blanca.	Procesos de identificación recolección consolidación sistematización de información archivo y gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	24.08.17	Santander

283	Prestación de servicios como apoyo a la gestión documental y cargue de la información a las plataformas que le sean requeridas de la oficina asesora jurídica de Metrolínea SA.	Asesoría y apoyo a la gestión documental y cargue de la información a las plataformas	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Santander
284	Prestación de servicios como apoyo a la gestión documental y cargue de la información a las plataformas que le sean requeridas de la oficina asesora ...	Asesoría y apoyo a la gestión documental y cargue de la información a las plataformas	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	24.08.17	Santander
285	Consultoría para para la implementación de políticas archivísticas como apoyo a los procesos de gestión documental y organización del archivo en cum...	Consultoría para para la implementación de políticas archivísticas como apoyo a los procesos de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	24.08.17	Sucre
286	Contratar los servicios de apoyo a la gestión a un tecnólogo (a) en gestión documental para asesorar y capacitar al personal designado por la entidad ...	Asesorar y capacitar al personal en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Tolima
287	Prestación de servicios de apoyo a la gestión como auxiliar en el proceso de gestión documental de la oficina asesora de planeación y del secretario...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Tolima
288	Prestación de servicios de apoyo a la oficina asesora de jurídica en el manejo documental y de correspondencia propios de la gestión del área.	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Valle del Cauca
289	Prestar los servicios de apoyo a la gestión como tecnólogo para la sistematización y demás procesos archivísticos en la oficina asesora jurídica del departamento de vichada.	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.08.17	Vichada
290	Consultoría para la elaboración de las tablas de valoración documental TVD y del programa de gestión documental PGD para la organización de archivos. ...	Elaboración de las tablas de valoración documental TVD y del programa de gestión documental PGD para la organización de archivo.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	24.09.19	Meta
291	Capacitación y asesoría en el sistema de gestión documental incluido software de gestión documental.	Capacitación y asesoría en el sistema de gestión documental incluido software de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	24.10.20	Norte de Santander
292	Prestación de servicios para alojamiento de la página web y servidor de almacenamiento ...	Automatización de procesos	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	25.03.22	Córdoba
293	El contratista prestará al tecnológico de Antioquia institución universitaria el servicio de mensajería, el cual incluye recolección, transporte y e. ...	Servicio de mensajería, el cual incluye recolección, transporte	Procesos técnicos de archivo	Transporte	25.04.22	Antioquia
294	Servicios de apoyo a la gestión en la elaboración del documento de política pública de salud mental en el municipio de santa lucía.	Elaboración del documento de política pública	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	25.04.22	Atlántico
295	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la elaboración del documento final de la política pública de atención a la mujer, equidad de género. ...	Elaboración del documento final de la política pública	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	25.04.22	Atlántico
296	Servicios de apoyo a la gestión encaminado a la elaboración del diagnóstico situacional y documento final de la política pública de primera infancia, ...	Elaboración del diagnóstico situacional y documento final de la política pública	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	25.04.22	Atlántico
297	Servicios para la actualización de documentos y seguimiento del sistema de gestión de según...	Actualización programa de gestión documental.	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	25.04.22	Boyacá

298	Servicios de apoyo en la gestión y transferencia documental como soporte al proceso de gestión del desarrollo territorial de los años 20152018 en la...	Gestión y transferencia documental como soporte al proceso de gestión del desarrollo territorial	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	25.04.22	Casanare
299	Servicios profesionales que requieren Asesoría en gestión documental.	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	25.04.22	Valle Del Cauca
300	Las direcciones seccionales de fiscalías de Medellín y de Antioquia requieren contratar el...	Asesoría en Gestión documental integral	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	25.05.22	Antioquia
301	Prestación de servicios de mensajería	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	25.05.22	Caldas
302	Adquirir los servicios de correo certificado para garantizar el normal funcionamiento de la gestión documental y la atención a los ciudadanos que deña. ...	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	25.05.22	Tolima
303	Prestación del servicio de mudanzas	Transporte documentos	Procesos técnicos de archivo	Transporte	25.07.22	Bogotá D.C.
304	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para acompañar a la secretaria de desarrollo social y comunitario en la actualización y elaboración del. ...	Actualización programa de gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	26.04.22	Sucre
305	El contratista prestará al tecnológico de Antioquia institución universitaria el servicio de mensajería, el cual incluye recolección, transporte y e. ...	Unidad de correspondencia mensajería, el cual incluye recolección, transporte	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	26.05.22	Antioquia
306	Prestación de servicios para la organización de los archivos documentales de...	Organización de los archivos documentales	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	26.05.22	Bogotá D.C.
307	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos en el marco de la política de gestión documental en apoyo al fortalecimiento del funk. .	Elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	26.07.22	Cauca
308	Prestación de servicios de digitalización certificada de 100 metros lineales	Digitalización certificada de 100 metros lineales	Procesos técnicos de archivo	Digitalización	27.04.22	Antioquia
309	Prestar servicios de custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo de...	Custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	27.04.22	Bogotá D.C.
310	Prestar servicios de custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo de...	custodia, consulta, préstamo y transporte de documentos de archivo	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	27.04.22	Bogotá D.C.
311	Prestación de servicio de soporte, mantenimiento y derechos de actualización para el sistema de gestión documental Orfeo papiro iCloud con que cuenta. ...	Mantenimiento y derechos de actualización para el sistema de gestión documental Orfeo	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	27.04.22	Tolima
312	Prestación de los servicios de recolección, transporte y entrega de correspondencia y demás...	Recolección, transporte y entrega de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	27.04.22	Valle Del Cauca
313	Prestación de servicios de mantenimiento evolutivo y migración de información al sistema d....	Mantenimiento evolutivo y migración de información al sistema de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	27.05.22	Bogotá D.C.
314	Servicios de mensajería expresa, urbana, rural, regional y nacional, en las modalidades de...	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	27.07.22	Cauca

315	Contratar la consultoría para la producción y edición documental y audio visual para el ...	Producción y edición documental y audio visual	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	27.08.21	Nariño
316	Prestación de servicios en la oficina asesora de servicio al cliente -archivo central, para desarrollar metodología y realizar actividades para actualización de las tablas de retención documental, elaborar y acompañar la aplicación de las tablas de valoración documental	Actualización de las tablas de retención documental, el Plan institucional de archivos, el Manual de gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	27.09.16	Quindío
317	Consultoría para realizar la revisión documental del plan de gestión integral de los residuos sólidos pies del municipio de Ocaña, norte de Santander. ...	Consultoría para realizar la revisión documental del plan de gestión integral de los residuos	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	27.11.20	Norte de Santander
318	Servicio a monto agotable para la recolección, transporte y entrega de mensajería expres nacional, regional local urbano y especial de documentos...	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	28.03.22	Boyacá
319	Actualización del código de integridad y plan de gestión documental del municipio del alto Baudó choco.	Actualización al código fuente al sistema de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	28.03.22	Chocó
320	Facturación electrónica y documentos soporte electrónico	Automatización documental	Procesos técnicos de archivo	Suministro	28.04.22	Bogotá D.C.
321	Adquisición, parametrización y puesta en funcionamiento de un sistema de información de ge...	Automatización documental	Procesos técnicos de archivo	Suministro	28.04.22	Cundinamarca
322	Prestación de servicios de una plataforma tecnológica basada en inteligencia artificial	Automatización documental	Procesos técnicos de archivo	Suministro	28.04.22	Valle Del Cauca
323	Prestación de servicio de limpieza especializado de áreas, estantería y documentos del ...	Conservación documental y logística	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	28.06.22	Caquetá
324	Contratar a nombre de la nación - consejo superior de la judicatura - dirección ejecutiva ...	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	28.06.22	Huila
325	Tramites sistematización y gestión documental en la oficina de tránsito y transporte de florida valle incluida la infraestructura tecnológica equipos. ...	Automatización documental	Procesos técnicos de archivo	Suministro		Valle Del Cauca
326	Brindar el apoyo técnico y operativo en actividades relacionadas con los procesos y procedimientos	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	29.03.22	Antioquia
327	Prestación de servicios de mensajería	Unidad de correspondencia	Procesos técnicos de archivo	Transporte	29.03.22	Cesar
328	Prestar los servicios tecnológicos para el soporte y mantenimiento evolutivo a la solución...	Automatización de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	29.04.22	Bogotá D.C.
329	Adquisición, instalación y puesta en funcionamiento de un sistema de información que cumpla con las normas vigentes para administración de archivo y. ...	Automatización de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Suministro	29.04.22	Caldas
330	Plan para el fortalecimiento y la conservación del patrimonio cultural mueble, documental,	conservación documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	29.04.22	Valle Del Cauca

331	Contratar servicios especializados en gestión documental para la actualización de instrumentos archivísticos	Actualización programa de gestión documental.	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	29.06.22	Bogotá D.C.
332	Fortalecer la gestión documental, mediante el almacenamiento y Re-almacenamiento del archivo...	Fortalecer la gestión documental, mediante el almacenamiento	Procesos técnicos de archivo	Almacenamiento	29.06.22	Casanare
333	Prestación de servicios para el fortalecimiento a la política y procesos de gestión documental enmarcados en la ley general de archivo ley 594 de 2000.	Fortalecimiento a la política y procesos de gestión	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	29.07.22	Guajira
334	Diseños, formulación y aprobación de instrumentos archivísticos de la entidad, para el fortalecimiento de la gestión documental de la alcaldía...	Diseños, formulación y aprobación de instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	29.07.22	Meta
335	Consultoría para la elaboración técnica de instrumentos archivísticos, gestión de la informa...	Consultoría para la elaboración técnica de instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	29.07.22	Sucre
336	Consultoría para la elaboración técnica de instrumentos archivísticos, gestión de la informa...	Consultoría para la elaboración técnica de instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	29.07.22	Sucre
337	Tramites sistematización y gestión documental en la oficina de tránsito y transporte de florida valle incluida la infraestructura tecnológica equipos. ...	Automatización	Procesos técnicos de archivo	Suministro	29.07.22	Valle del Cauca
338	Servicios profesionales como asesor con el fin de presentar los informes ante los diferentes organismos de control a que haya lugar avalado. ...	Asesoría integral en gestión documental.	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	30.03.22	La Guajira
339	Servicios profesionales como asesor contable con el fin de presentar los informes ante los diferentes organismos de control a que haya lugar avalado. ...	Asesoría integral en gestión documental.	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	30.03.22	La Guajira
340	Servicios de mensajería	Unidad de correspondencia	Transporte	Transporte	30.03.22	Valle Del Cauca
341	Servicios intervención documental estructuración e implementación instrumentos gestión doc....	Implementación instrumentos gestión documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	30.06.21	Bogotá D.C.
342	El contratista se obliga a prestar servicios de apoyo a la gestión de...	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	30.06.22	Bogotá D.C.
343	Prestar los servicios de apoyo a la gestión al ordenador del gasto del ...	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	30.06.22	Bogotá D.C.
344	Prestar los servicios de apoyo a la gestión en el archivo general del ...	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	30.06.22	Boyacá
345	Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa documental y d....	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	30.06.22	Cundinamarca
346	Prestar servicio de coordinación del proceso de gestión documental y a....	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	30.06.22	Cundinamarca
347	Prestación de servicios de apoyo para el desarrollo y fortalecimiento ...	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	30.06.22	Guainía
348	Los servicios para la elaboración de las tablas de valoración documental, validación y consolidación del inventario y la digitalización documental de. ...	Elaboración de las tablas de valoración documental, validación y consolidación del inventario y la Digitalización documental	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	30.06.22	Huila



349	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el fortalecimiento...	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Asesoría	30.06.22	Nariño
350	Los servicios de consultoría en gestión documental electrónica, para el diagnóstico del sistema de gestión documental de la alcaldía municipal ...	Consultoría en gestión documental electrónica, para el diagnóstico del sistema de gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	30.06.22	Sucre
351	Consultoría técnica especializada para el diagnóstico, definición y diseño detallado de la función archivística actual en el ministerio de educación...	Consultoría técnica especializada para el diagnóstico, definición y diseño detallado de la función archivística actual	Instrumentos Archivísticos	Consultoría	30.07.19	Bogotá D.C.
352	Operativizar y actualizar el sistema de gestión documental SGD web del municipio de Bahía Solano.	Operativizar y actualizar el sistema de gestión documental SGD web	Procesos técnicos de archivo	Suministro	31.03.22	Córdoba
353	Servicios profesionales de apoyo al proceso de gestión de la salud pública, según lo estipulado en la resolución 518 del año 2015, de la secretaria. ...	Asesoría integral en gestión documental	Procesos técnicos de archivo	Consultoría	31.03.22	Nariño
354	Prestación de servicios de mantenimiento de maquinaria preventivo y correctivo con suministro.	Mantenimiento de maquinaria preventivo y correctivo con suministro	Procesos técnicos de archivo	Suministro	31.05.22	Bogotá D.C.

Información Publicada en Latamcompra.com Texto completo

SECOP II

[Para acceder a la licitación haga click en el siguiente link secop-ii | Colombia Compra Eficiente | Agencia Nacional de Contratación Pública](#)

Fuente: Elaboración con información de datos de Secop II Colombia.

## **Anexo 7 Carta invitación a proyecto de investigación**

Medellín, Colombia, Mayo 18 del 2022

Señores

Empresa Servicios de Consultoría y asesoría en gestión documental y Administración de archivos en Colombia

ASUNTO: Invitación a participar en proyecto de investigación

Cordial saludo.

Actualmente se está realizando un proyecto de investigación, para optar al título de Archivista, del programa de Archivística, que pertenece a la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia con sede en Medellín, denominado: “Los servicios de asesoría y consultoría una herramienta para potencializar el perfil profesional de los Archivistas”.

El objetivo principal es identificar los conceptos teóricos y metodológicos para el diseño y desarrollo de los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, los cuales han incrementado en los últimos años, debido a la normatividad que obliga a las entidades de diferentes sectores contar con instrumentos archivísticos y archivos organizados. De modo que, conocer los servicios con mayor oferta y demanda en el mercado actual, permitirá a los archivistas desarrollar sus competencias para mejorar su ejercicio profesional.

En una de las etapas del proyecto se desarrolla el objetivo específico: Caracterización de los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos en Colombia, para identificar la oferta y demanda de este tipo de servicios en el mercado actual del país.

De acuerdo con las búsquedas realizadas en los sitios web, su empresa se destaca en este tipo de servicios, por lo cual le extendemos la invitación a participar en una encuesta semiestructurada, que se le hará llegar vía correo electrónico.

Si usted considera pertinente ser incluido en el presente estudio, por favor informar nombre de contacto con sus datos de correo electrónico, número de teléfono fijo o de celular para contactarlos.

Agradecemos muchísimo su amable respuesta antes del 20 de mayo del 2022, ya que sería de gran utilidad la información que se pueda recibir por parte de una empresa tan representativa como la suya, en el presente proyecto de investigación.

**Dora Duque Molina**

Estudiante de Archivística

Universidad de Antioquia

Emails: [alba.duque@udea.edu.co](mailto:alba.duque@udea.edu.co)[dduque30@gmail.com](mailto:dduque30@gmail.com)

Teléfono: 19563091009

Asesora de Proyecto: Nelly del Carmen Panesso Arias - Docente de Cátedra de la Universidad de Antioquia.

**Anexo 8 Cuestionario No 1. Encuesta a Empresas que ofertan servicios de gestión documental****Cuestionario No 1** Encuesta a Empresas.

Título: “Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos una herramienta para potencializar el perfil profesional de los Archivistas en Colombia”

Especificar a quién va dirigido: Encuesta para empresas que ofertan servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos en Colombia.

Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, se han incrementado en los últimos años, debido a la normatividad que obliga a las entidades de diferentes sectores contar con instrumentos archivísticos y archivos organizados. De modo que **el objetivo general de esta encuesta es caracterizar, los servicios con mayor oferta y demanda en el mercado actual colombiano en los diferentes sectores económicos**, del tal modo que se identifiquen las competencias que deben desarrollar los archivistas en su ejercicio profesional.

Este estudio se está realizando como proyecto de investigación, para optar al título de Archivist, del programa de Archivística, que pertenece a la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia con sede en Medellín, denominado: “Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos una herramienta para potencializar el perfil profesional de los Archivistas en Colombia”. Si tiene alguna inquietud puede comunicarse a los correos electrónicos [alba.duque@udea.edu.co](mailto:alba.duque@udea.edu.co) o [dduque30@gmail.com](mailto:dduque30@gmail.com). El diligenciamiento de esta encuesta duró aproximadamente entre 30 y 50 minutos. Se agradece su disposición al responder objetivamente el presente cuestionario.

**Cuerpo del mensaje para envío por email.**

De acuerdo con las búsquedas realizadas en los sitios web, su empresa se destaca en prestar servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos en Colombia, por lo cual lo invitamos a participar en una encuesta semiestructurada, relacionado con este tipo de servicios.

El diligenciamiento de esta encuesta dura aproximadamente entre 30 y 50 minutos. Se agradece su disposición al responder objetivamente el presente cuestionario.

**Primera parte: Destinada a obtener datos de la persona o entidad a quien se refiere la encuesta.**

Nombre de la empresa:

Objeto social de la empresa o misión.

Tipo de Entidad:

- Público:
- Privado:
- Mixto:

Sede o ciudad:

Página web o correo electrónico de contacto comercial.

Por favor indique el rol que usted desempeña en la empresa o entidad

**Segunda parte: Destinada a obtener información específica sobre la investigación que se realiza**

Caracterización de los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos en Colombia.

## 1. Servicios que ofrece:

Plan Institucional de Archivo, PINAR

Programa de gestión documental

Sistema integrado de conservación

Cuadro de Clasificación documental

Tablas de retención Documental

Tabla de valoración Documental

Tablas de Control de Acceso  
 Registro de activos de información  
 índice de información clasificada y reservada  
 Modelo de requisitos para el SGDEA  
 Esquema de metadatos  
 Organización de fondos acumulados  
 Organización de archivos de gestión  
 Conversión de documentos  
 Migración de documentos de archivo  
 Digitalización de documentos  
 Gestión integral de centros de administración documental  
 Asesoría integral para diagnosticar el estado de la documentación  
 Formación en procesos archivísticos  
 Implementación del Sistema electrónico de documentos  
 Gestión del cambio para la adopción de prácticas archivísticas  
 Interventoría a proyectos archivísticos  
 Restauración y preservación documental  
 Almacenamiento y custodia de documentos físicos y medios magnéticos  
 Outsourcing  
 Historia Institucional  
 Inventario documental  
 Transporte y distribución de documentos  
 destrucción de documentos  
 gestión de información en la nube  
 Ventanilla de correspondencia  
 análisis de diseño y procesos workflow  
 Software especializado en la administración y consulta de documentos

2. En la siguiente lista se especifican: Instrumentos archivísticos, procesos Técnicos de archivo y servicios de consultoría. De acuerdo con su experiencia, por favor señale cuáles servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos son más requeridos por parte de sus clientes.

#### Instrumentos archivísticos

- Plan Institucional de Archivo, PINAR
- Programa de Gestión Documental, PGD
- Sistema Integrado de Conservación, SIC
- Cuadros de Clasificación Documental, CCD
- Tablas de Retención Documental, TRD
- Tablas de Valoración Documental, TVD
- Tablas de Control de Acceso, TCA
- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información
- Modelo de Requisitos para SGDEA
- Esquema de Metadatos

#### Procesos Técnicos de archivo

- Inventarios documentales
- Organización de fondos acumulados
- Organización de archivos de gestión
- Conversión de documentos
- Migración de documentos de archivo
- Digitalización de documentos
- Gestión integral de Centros de Administración Documental

#### Consultoría

- Asesoría integral para diagnosticar el estado de la Gestión Documental
- Formación en procesos archivísticos
- Implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)
- Gestión de cambio para la adopción de nuevas prácticas
- Interventoría a proyectos archivísticos

3. ¿Cuáles son los medios o instrumentos que generalmente emplea su empresa para ofertar los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos?

- Publicidad en medios de comunicación (Radio, televisión, páginas de internet, periódico, revistas)
  - Exhibición en puntos de venta
  - Portafolio de servicios - Presentación y entrega
  - Comunicación verbal - representantes y asesores de
  - Volantes, cupones
  - Pancartas, fichas o láminas
  - Capacitaciones a empresas o instituciones
  - Seminarios o talleres
4. Sus principales clientes son:
- Privados
  - Públicos
  - Mixtos
5. ¿Cuáles son las estrategias que emplea para comunicarse con los clientes?
- Teléfono
  - Email
  - Juntas virtuales
  - Juntas presenciales
  - Correspondencia física
6. ¿Qué sectores económicos solicitan los servicios de asesoría y consultoría?

#### **Sector primario**

- Agricultura, ganadería y recolección.
- Minería y extracción de canteras.
- Silvicultura.
- Pastoreo.
- Caza.
- Pesca.

#### **Sector secundario**

- Elaboración de metal y fundición.
- Producción de automóviles.
- Producción textil.
- Industrias químicas y de ingeniería.
- Fabricación aeroespacial.
- Servicios públicos de energía, gas y agua
- Ingeniería.
- Construcción y construcción naval.

#### **Sector terciario**

- Ventas al por menor y al por mayor.
- Textiles; vestido; cuero; calzado
- Transporte (incluyendo aviación civil; ferrocarriles; transporte carretero)
- Transporte marítimo; puertos;
- Distribución.
- Entretenimiento.
- Restauración.
- Servicios de oficina.
- Servicios de correos y de telecomunicaciones
- Servicios de salud
- Servicios financieros;
- servicios profesionales
- Medios de comunicación.
- Hotelería y turismo.
- Seguros.
- Banca
- Servicios legales.

### Sector cuaternario

Gobierno o entidades públicas  
 Función pública.  
 Cultura, arte y recreación  
 Investigación científica,  
 Educación  
 Tecnología de la información Tics  
 Hotelería, restauración, turismo

7. ¿Por qué creen que una empresa solicita los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos? Señale las opciones que crea.

- Resolver un problema específico
- Reducir costos y tiempos en reprocesos en la organización
- Cumplir con los requisitos de ley requisitos que involucran cumplimiento /
- Tiene problemas de instalaciones y espacios
- Desarrollar ideas innovadoras, adaptadas al entorno actual
- Adquirir los conocimientos técnicos especiales del consultor y asesor
- Para las empresas es más importante cubrir su razón social y por esto delegan sus procesos de gestión documental a un tercero.
- Encontrar el origen del problema y proponer soluciones factibles.
- La empresa requiere de implantar procesos y técnicas de gestión documental y/o utilizar tecnologías avanzadas.
- No disponen de personal capacitado en gestión documental.
- Desarrollar y optimizar los sistemas y procesos en gestión documental
- Determinar necesidades de capacitación.
- Plantear nuevas estrategias de desarrollo.
- Hacer más eficiente el manejo de los recursos de información.
- Otras \_\_\_\_\_ Cuales \_\_\_\_\_

8. De acuerdo con su experiencia indique las opciones que corresponda. ¿Qué esperan los clientes de un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos?

- Experiencia e imparcialidad de la empresa consultora
- Responsabilidad, calidad e integridad en el servicio.
- Recibir conocimientos y capacidades profesionales
- Soluciones inmediatas a problemas específicos.
- Análisis de los problemas y búsqueda de soluciones factibles.
- Resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costo.
- Cambios que mejoren el rendimiento

9. La eficiencia de un servicio de consultoría y asesoría se mide con relación al grado de satisfacción de los clientes, con respeto a ciertas características. De acuerdo con su experiencia, indique el valor de importancia que su empresa o consultor otorga a las siguientes características al brindar un servicio de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos. Donde 1 es muy importante, 2 es importante, 3 es medianamente importante, 4 es poco importante y 5 no es importante.

- Anticiparse a los problemas
- Presentar a los clientes su portafolio de servicios
- Elaborar y presentar el Plan y la metodología de trabajo a realizar
- Sus servicios de consultoría modifican y mejoran la realidad
- Brindar soluciones de acuerdo con las necesidades
- Brindar un servicio más allá de lo esperado
- Fomentar el intercambio de experiencias
- Mostrar disposición a escuchar a los clientes
- Resolver con celeridad los problemas y situaciones que se presenta en el desarrollo del servicio de consultoría
- La empresa presenta su equipo de trabajo a sus clientes
- El equipo de consultores se adapta a las realidades y necesidad de los clientes
- La empresa es flexible para llegar a soluciones precisas y acordes a las necesidades de los clientes
- Establecer comunicaciones fluidas respetuosas y de confianza
- Brindar información a los clientes veraz y confidencial.
- Sus argumentos y análisis son responsables.
- Proponer soluciones pertinentes a las necesidades de cada caso.
- Realiza reuniones e informes de avance pertinentes y a tiempo.
- En el contrato de servicio de consultoría y asesoría ambas partes están de acuerdo con los términos y condiciones de referencia.
- El plan y la metodología es coherente con el propósito de la consultoría

10. Bustelo y García (2000, p. 6) expresan que “la consultoría es un servicio de apoyo a las empresas para diseñar políticas de gestión de la información, definir estrategias para su implantación, proponer soluciones o actuaciones concretas en la materia” y se caracteriza por solucionar problemas y por lo general no son a largo plazo. Mientras que la Asesoría según Peter Blockel, (1981) “es una actividad que trata de modificar una situación, sin tener control directo de su realización”, en la cual se hace un seguimiento continuo a los problemas y da oportunas soluciones a estos. Se puede considerar que la consultoría en gestión documental da solución a problemas específicos ya existentes. Mientras que un servicio de asesoría en gestión documental previene situaciones a futuro y permite mejorar procesos en las organizaciones o entidades. Cuál servicio es más solicitado en su empresa.
- Servicio de **consultoría** en gestión documental y/o administración de archivos
  - Servicio de **asesoría** en gestión documental y/o administración de archivos
  - Ambos
11. ¿De acuerdo con su experiencia, ¿Cuáles competencias requieren ser fortalecidas desde la formación académica los profesionales de la Archivística, para desempeñarse con mayor eficiencia de los proyectos de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos? Qué características se deben considerar para ser un consultor en servicios de consultoría y asesoría en gestión documental.
12. ¿Qué recursos emplea para la prestación de un servicio de consultoría y asesoría en gestión documental? Indique el recurso respectivo de acuerdo con su experiencia.
- Personal capacitado o mano de obra
  - Equipo o soluciones informáticos
  - Servicios no tarifados en horas
  - Tiempo - Horas de trabajo
  - Espacio de almacenamiento
  - Otros gastos generales (armarios, carpetas, archivadores, bolígrafos, etc.).
  - Equipos tangibles o de oficina
  - Transporte
13. ¿Qué nivel de estudio tiene el personal que labora en los proyectos de servicios y consultoría en gestión documental que su empresa desarrolla?
- Bachilleres
  - Técnicos
  - Tecnólogos
  - Profesionales
  - Especialistas
  - Maestría
  - Doctores
  - Postdoctorado
14. Las competencias específicas o técnicas, (Galdeano Bienzobas, C., & Valiente Barderas, A. 2010) “son los conocimientos teóricos que deben adquirir los graduados en cuanto a las materias impartidas durante la carrera, es decir, el saber”. (pág., 31). Según la importancia que usted considere, referente a los CONOCIMIENTOS que se deben adquirir para desempeñarse como consultor y asesor en gestión documental y/o administración de archivos asigne un número de uno (1) a cinco (5) a la siguiente lista, donde 1 es Muy necesario, 2 necesario, 3 es medianamente necesario, 4 es poco necesario y 5 no es necesario.
- Conocimientos en normatividad y legislación
  - Conocimientos en restauración y preservación
  - Conocimientos en patrimonio cultural e historia.
  - Conocimientos en derechos humanos y sociedad.
  - Conocimientos en tecnologías de información y comunicación
  - Conocimientos técnicos en gestión documental y administración de archivos.
  - Conocimientos en procesos de consultoría
  - Conocimientos en dirección, administración y operación.
15. De acuerdo con su experiencia y trayectoria en los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos por favor señale en orden de importancia las CAPACIDADES que deben tener los asesores y consultores. Asigne un número de uno (1) a cinco (5) a la siguiente lista, donde 1 es Altamente necesario, 2 necesario, 3 es medianamente necesario, 4 es poco necesario y 5 no es necesario.
- Capacidad de aprendizaje
  - Capacidad de adaptación

- Capacidad de organización
- Capacidad de pensamiento estructurado
- Anticipación de escenarios
- Programación y manejo de agenda
- Gestión de entrega
- Atención al detalle
- Ordenado y metódico
- Capacidad de asesorar y orientar
- Capacidad de elaborar informes
- Percepción
- Capacidad Metodológica

16. De acuerdo con su experiencia y trayectoria en los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos por favor señale en orden de importancia las HABILIDADES que deben tener los asesores y consultores. Asigne un número de uno (1) a cinco (5) a la siguiente lista, donde 1 es Altamente necesario, 2 necesario, 3 es medianamente necesario, 4 es poco necesario y 5 no es necesario.

- Gestión del tiempo
- Inteligencia emocional
- habilidad de marketing
- Facilidad para aprendizaje
- Resolución de conflictos
- Creatividad e innovación
- organización y planificación
- Liderazgo
- Comunicación
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Negociación
- Planificación
- Servicio
- Habilidad numérica
- Idiomas
- Manejo y análisis de datos
- Habilidad manual
- Manejo de recursos digitales
- Manejo de redes sociales

17. En Colombia, para optar a diferentes cargos hay que acreditar varios requisitos, como: Título en una profesión o disciplina académica, experiencia laboral y tarjeta profesional. ¿Qué importancia le da la empresa a los diferentes criterios o requisitos para contratar el personal que labora en los proyectos de servicios de consultoría y asesoría en gestión documental? De la siguiente lista indique la importancia de uno a cinco que su empresa le brinda. Donde uno es muy importante, dos es importante, tres es medianamente importante, cuatro poco importante y cinco no es importante

- Experiencia
- Nivel de Estudios
- Reconocimiento de la Institución que le ha otorgado el título profesional
- Conocimientos específicos en gestión documental
- Habilidades técnicas para planear y desarrollar estrategias para la solución de problemas
- Capacidades y aptitudes interpersonales como: liderazgo, comunicación

18. Determinar y ejecutar un plan de trabajo permite optimizar los procesos que conllevan a obtener mejores resultados. De acuerdo con su experiencia, ¿Qué proceso metodológico es más efectivo en el diseño, desarrollo y evaluación de un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos? Seleccione la opción que más se adapte a sus procesos.

- Proceso metodológico de consultoría uno
- Escuchar al cliente - Problema o necesidad o intención de cambio  
 Analizar  
 Diseñar  
 Planear  
 Formular - ajustar  
 Ejecutar  
 Brindar soporte- comunicación- seguimiento

- Evaluación y retroalimentación  
Entrega y cierre
- Proceso metodológico de consultoría dos
    - Toma de Datos. Descripción de la consultoría: Necesidades.
    - Definición. Alcance Proyecto.
    - Inicio. Análisis Funcional.
    - Control. Plan de Pruebas.
    - Implementación.
    - Cierre.
  - Proceso metodológico de consultoría tres
    - Contacto inicial
    - Diagnóstico Preliminar.
    - Estrategia y Planificación de la tarea
    - Presentación de la Propuesta del cliente
    - Diagnóstico
    - Contrato de consultoría.
    - Ejecución del plan de consultoría
    - Control y retroalimentación
    - Finalización y entrega.
19. Los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos que usted brinda, lo hace como:
- Empresa Consultora/Asesora en servicios de gestión documental
  - Consultor/Asesor Independiente
20. Cuántos años de experiencia tiene su empresa en servicios de consultoría y gestión documental y/o administración de archivos.
- 0 a 1 año
  - 01 a 5 años
  - 05 a 10 años
  - 20 a 30 años

**Tercera parte:**  
**Observaciones**

Si considera necesario agregar algún comentario, por favor escriba en este espacio.

**Cuarta parte: Contiene el nombre de la persona que elaboró y aplicó el cuestionario**

Elaborado por: Dora Alba Duque Molina,  
Estudiante de Archivística,  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Universidad de Antioquia  
Medellín Colombia

Asesora: Nelly del Carmen Panesso Arias,

Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos.

**Referencias Bibliográficas:**

- Block, P. (1994). Consultoría sin fisuras. Ediciones Granica SA
- Bustelo-Ruesta, C., & García-Morales, E. (2000). La consultoría en organización de la información (Consultancy for information organization). *El profesional de la información*, 9(9), 4-10.
- Galdeano Bienzobas, C., & Valiente Barderas, A. (2010). Competencias profesionales. *Educación química*, 21(1), 28-32.
- Yániz, C. (2008). Las competencias en currículo universitario: implicaciones para diseñar el aprendizaje y para la formación del profesorado. *Revista de docencia universitaria*, 6(1)



## Anexo 9 Cuestionario 2. Encuesta Archivistas (estudiantes y egresados)

### Cuestionario No 2 Encuesta a Estudiantes y egresados de archivística

Especificar a quién va dirigido: Estudiantes y egresados de archivística que han tenido relación alguna con proyectos o contratos de consultorías y asesorías en gestión documental y/o administración de archivos.

-Título: “Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos una herramienta para potencializar el perfil profesional de los Archivistas en Colombia”

Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, se han incrementado en los últimos años, debido a la normatividad que obliga a las entidades de diferentes sectores contar con instrumentos archivísticos y archivos organizados. De modo que **el objetivo general de esta encuesta es determinar las competencias que** se requieren para la realización de proyectos de servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y / o administración de archivos que permitan a los archivistas desempeñarse con eficiencia en su ejercicio profesional

Este estudio se está realizando como proyecto de investigación, para optar al título de Archivista, del programa de Archivística, que pertenece a la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia con sede en Medellín, denominado: “Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos una herramienta para potencializar el perfil profesional de los Archivistas en Colombia”. Si tiene alguna inquietud puede comunicarse a los correos electrónicos [alba.duque@udea.edu.co](mailto:alba.duque@udea.edu.co) o [dduque30@gmail.com](mailto:dduque30@gmail.com),

El diligenciamiento de esta encuesta le tomará un poco tiempo. Se agradece su disposición al responder objetivamente el presente cuestionario.

#### Cuerpo del mensaje para envío por email.

Apreciado colega. Esta encuesta se le está haciendo llegar, ya que usted hace parte de la comunidad de archivistas de Colombia, tanto en su rol de estudiante como egresado. Si usted ha participado en proyectos de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos. Lo invitamos a diligenciar el siguiente formulario. Agradecemos de antemano su tiempo y disposición al responder objetivamente cada pregunta.

#### Primera parte: Destinada a obtener datos de la persona a quien se refiere la encuesta

##### Email:

Genero:

Femenino

Masculino

No binario

Rango de Edad

15 – 20

20 - 30

30 – 40

40 – 50

50 – 60

60 – 70

70 – 80

80 – 90

90 – 100

Estatus:

- Estudiante

- Egresado

- Ambos

Situación laboral

- Empleado

- Independiente
- Otra

Residencia Ciudad y Departamento

**Segunda parte: Destinada a obtener información específica sobre la investigación que se realiza**

1. Por favor indicar la Institución que le otorgó el título de Archivista o relacionado. Titulo

- Corporación tecnológica de Bogotá - CTB
- Pontificia Universidad Javeriana
- Tecnológico de Antioquia
- Universidad católica de Manizales
- Universidad de Antioquia
- Universidad de La Salle
- Universidad del Quindío
- Universidad Distrital-Francisco José de Caldas
- Universidad Industrial de Santander
- Universidad Nacional de Colombia
- Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia - UPTCO
- Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA-
- Otra -----Cuál .....

**2. Nivel de Estudios**

- Técnico
- Tecnológico
- Universitario
- Especialización
- Maestría
- Doctorado
- Postdoctorado

3. Tipo de Empresa donde labora o ha laborado

Publica  
Privada  
Ambas

4. Seleccione los diferentes roles que ha desempeñado dentro de los proyectos de asesoría y consultoría y/o administración de archivos

- Diseñador
- Coordinador
- Líder
- Supervisor
- Auxiliar
- técnico
- Otro... cual

5. En la siguiente lista se especifican: Instrumentos archivísticos, procesos técnicos de archivo y servicios de asesoría y consultoría documental y/o administración de archivos Por favor seleccione la o en las que ha participado. Seleccione el tipo de consultoría o asesoría en gestión documental en el que ha participado.

- Cuadros de Clasificación Documental, CCD
- Esquema de Metadatos
- Esquema de Publicación de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Modelo de Requisitos para SGDEA
- Plan Institucional de Archivo, PINAR
- Programa de Gestión Documental, PGD
- Registro de Activos de Información
- Sistema Integrado de Conservación, SIC
- Tablas de Control de Acceso, TCA
- Tablas de Retención Documental, TRD
- Tablas de Valoración Documental, TVD
- Conversión de documentos
- Digitalización e indexación de documentos
- Gestión integral de Centros de Administración Documental
- Inventarios documentales
- Migración de documentos de archivo
- Organización de archivos de gestión
- Organización de fondos acumulados
- Asesoría integral para diagnosticar el estado de la Gestión Documental
- Formación en procesos archivísticos
- Gestión de cambio para la adopción de nuevas prácticas
- Implementación del SGDEA (Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo)
- Interventoría a proyectos archivísticos
- Custodia y administración de archivos en formato físico y medios magnéticos.
- Organización, Depuración, transferencias y en general sistematización de fondos documentales encaminado al cero papel.
- Transporte de documentos
- Destrucción y eliminación de documentos físicos y medios magnéticos
- Restauración y conservación de documentos
- Microfilmación
- Unidad de correspondencia y mensajería
- Historia Institucional
- Elaboración de manual de sistemas de gestión documental
- Servicio de custodia o bodegaje
- Outsourcing

Otros

Cuáles: \_\_\_\_\_

6. Indique el tiempo en el que se desarrolló o ejecuta el proyecto de consultoría y asesoría en archivos

- 0- 3 meses
- 1- 6 meses
- 2- 12 meses
- 3- 36 meses
- 4- 48 meses y más

7. Las competencias genéricas, Yániz, C. (2008) son competencias apropiadas por la mayoría o totalidad de las profesiones ejercidas por los titulados superiores cada competencia se denomina a partir del elemento que se quiere destacar para el nivel de formación; en unos casos es el conocimiento, en otros una tarea, o bien una capacidad".(pág., 15) Esto quiere decir que las competencias son conocimientos, capacidades y habilidades que una persona adquiere mediante el aprendizaje y la formación; son una herramienta fundamental para un eficiente desempeño en su campo laboral De acuerdo con su experiencia por favor señale en orden de importancia las siguientes **capacidades** para desempeñarse con eficiencia como asesor y consultor en gestión de documentos y/o administración de archivos. Asigne un número de uno (1) a cinco (5) a la siguiente lista, donde 1 es muy necesario, 2 necesario, 3 es medianamente necesario, 4 es poco necesario y 5 no es necesario.

#### Capacidades

- Liderazgo

- Trabajo en equipo
- Pensamiento crítico
- Pensamiento abstracto
- Memoria
- Autodominio
- Gestión del estrés
- Adaptación
- Autoevaluación o autocrítica
- Facilidad en la toma de decisiones
- Pensamiento estratégico
- Orientación a los resultados
- Resiliencia
- Enfoque a objetivo
- Capacidad de análisis
- Comunicación
- Capacidad de aprendizaje
- Negociación
- Planificación
- Capacidad de organización
- Idiomas
- Habilidad numérica
- Manejo y análisis de datos
- Habilidad manual
- Manejo de recursos digitales
- Manejo de redes sociales
- Anticipación a escenarios
- Escucha activa: plantear interrogantes y respuestas
- Analizar, innovar y plantear soluciones
- Manejo de conflictos: argumenta, convencer y saber gestionar personas
- Atención al detalle
- Habilidades de gestión de información
- Organización
- Disciplina
- Puntualidad
- Confianza y credibilidad.

8. Las **competencias específicas o técnicas**, (Galdeano Bienzobas, C., & Valiente Barderas, A. 2010) “son los conocimientos teóricos que deben adquirir los graduados en cuanto a las materias impartidas durante la carrera, es decir, el **saber**”. (pág., 31). Según la importancia que usted considere, referente a los conocimientos que se deben adquirir para desempeñarse como consultor y asesor en gestión documental y/o administración de archivos asigne un número de uno (1) a cinco (5) a la siguiente lista, donde 1 es muy necesario, 2 necesario, 3 es medianamente necesario, 4 es poco necesario y 5 no es necesario.

- Conocimientos en normatividad archivística y legislación.
- Conocimientos técnicos en gestión documental
- Conocimientos en dirección, administración y operación.
- Conocimiento en desarrollo de proyectos de consultoría
- Conocimientos en restauración y preservación
- Conocimientos de Tecnología y comunicación.
- Conocimientos en Patrimonio, cultura e historia
- Conocimientos en derechos humanos y sociedad

9. ¿Por qué cree, que una empresa solicita los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y administración de archivos?  
Señale las opciones que considere

- Resolver un problema específico
- Reducir costos y tiempos en reprocesos en la organización
- Cumplir con los requisitos de ley requisitos que involucran cumplimiento /
- Tiene problemas de instalaciones y espacios
- Desarrollar ideas innovadoras, adaptadas al entorno actual
- Adquirir los conocimientos técnicos especiales del consultor y asesor
- Para las empresas es más importante cubrir su razón social y por esto delegan sus procesos de gestión documental a un tercero.
- Encontrar el origen del problema y proponer soluciones factibles.

- La empresa requiere de implantar procesos y técnicas de gestión documental y/o utilizar tecnologías avanzadas.
- No disponen de personal capacitado en gestión documental.
- Desarrollar y optimizar los sistemas y procesos en gestión documental
- Determinar necesidades de capacitación.
- Plantear nuevas estrategias de desarrollo.
- Hacer más eficiente el manejo de los recursos de información.

10. Bustelo y García (2000, p. 6) expresan que “la consultoría es un servicio de apoyo a las empresas para diseñar políticas de gestión de la información, definir estrategias para su implantación, proponer soluciones o actuaciones concretas en la materia” y se caracteriza por solucionar problemas y por lo general no son a largo plazo. Mientras que la Asesoría según Peter Blockel (1981) “es una actividad que trata de modificar una situación, sin tener control directo de su realización”, en la cual se hace un seguimiento continuo a los problemas y da oportunas soluciones a estos. De tal modo se puede considerar que un servicio de asesoría en gestión documental previene situaciones a futuro como demandas por incumplimiento a la normatividad y además permite mejorar procesos en las organizaciones o entidades, mientras que la consultoría en gestión documental brinda solución a problemas específicos ya existentes. ¿En qué tipo de servicio usted ha estado relacionado?

- Asesoría
- consultoría
- Ambos

11. ¿Qué características, cree usted, son consideradas o tenidas en cuenta por parte de las empresas al momento de contratar Archivistas para laborar en proyectos de consultoría y asesoría en gestión documental y administración de archivos? De la siguiente lista indique el grado de necesidad de uno a cinco, donde uno (1) es muy necesario, dos (2) es necesario, tres (3) es medianamente necesario, cuatro (4) poco necesario y cinco (5) no es necesario.

- o Experiencia
- o Nivel de Estudios
- o Reconocimiento de la Institución que le ha otorgado el título profesional
- o Conocimientos específicos en gestión documental
- o Habilidades técnicas para planear y desarrollar estrategias para la solución de problemas
- o Capacidades y aptitudes interpersonales como: liderazgo, comunicación

12. En su desempeño en proyectos de consultoría y asesoría en gestión documental y o/ administración de archivos, su labor ha sido desarrollada en:

- Archivos de Gestión
- Centros de administración documental
- Centros de procesamiento de información
- Centro de correspondencia y mensajería de documentos
- Almacenamiento y custodia de documentos físicos y medios magnéticos
- Archivos Históricos
- Almacenaje y centros de custodia.
- Ninguna de las anteriores

Observaciones

Si considera necesario agregar algún comentario, por favor escriba en este espacio.

**Cuarta parte:** Contiene el nombre de la persona que elaboró y aplicó el cuestionario

Elaborado por: Dora Alba Duque Molina,  
Estudiante de Archivística,  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Universidad de Antioquia  
Medellín Colombia

Asesora: Nelly del Carmen Panesso Arias,  
Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos.

## Referencias Bibliográficas:

- Block, P. (1994). Consultoría sin fisuras. Ediciones Granica SA
- Bustelo-Ruesta, C., & García-Morales, E. (2000). La consultoría en organización de la información (Consultancy for information organization). *El profesional de la información*, 9(9), 4-10.
- Galdeano Bienzobas, C., & Valiente Barderas, A. (2010). Competencias profesionales. *Educación química*, 21(1), 28-32.
- Yániz, C. (2008). Las competencias en currículo universitario: implicaciones para diseñar el aprendizaje y para la formación del profesorado. *Revista de docencia universitaria*, 6(1)

## Anexo 10 Cuestionario 3. Encuesta asesores y consultores en gestión documental

**Cuestionario Nro. 3** Encuesta dirigida a; Consultores y asesores con conocimientos específicos en gestión documental y /o administración de archivos.

Título: “Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos una herramienta para potencializar el perfil profesional de los Archivistas en Colombia”

Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, se han incrementado en los últimos años, debido a la normatividad que obliga a las entidades de diferentes sectores a contar con instrumentos archivísticos y archivos organizados. De modo que el objetivo principal de esta encuesta es **identificar y determinar los conocimientos desde el saber, el hacer y el ser, con los que debe contar el consultor y/o asesor para el diseño, desarrollo, ejecución y evaluación de proyectos archivísticos, con el fin de elaborar una propuesta para la academia, donde se potencialice el perfil profesional.**

Este estudio se está realizando como proyecto de investigación, para optar al título de Archivista, del programa de Archivística, que pertenece a la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia con sede en Medellín, denominado : “Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos una herramienta para potencializar el perfil profesional de los Archivistas en Colombia” Si tiene alguna inquietud puede comunicarse a los correos electrónicos [alba.duque@udea.edu.co](mailto:alba.duque@udea.edu.co) o [dduque30@gmail.com](mailto:dduque30@gmail.com),

El diligenciamiento de esta encuesta le tomará unos minutos. Se agradece su disposición al responder objetivamente el presente cuestionario.

### Cuerpo del mensaje para envió vía email

Apreciado colega. Esta encuesta se le está haciendo llegar, ya que usted hace parte de la comunidad de archivistas de Colombia, Si usted ha participado en proyectos de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos. Lo invitamos a diligenciar el siguiente formulario. Agradecemos de antemano su tiempo y disposición al responder objetivamente cada pregunta.

<https://forms.gle/nHsqpca62XAXaKsa6>

### Sección 1

**Primera parte: Destinada a obtener datos de la persona a quien se refiere la encuesta.**

Email:

#### 1. Género

- Hombre
- Mujer
- No Binario

#### 2. Rango de Edad

- |         |         |          |
|---------|---------|----------|
| 15 – 20 |         | 70 – 80  |
| 20 – 30 | 40 – 50 | 80 – 90  |
| 30 – 40 | 50 – 60 | 90 – 100 |

## Sección 2

### Segunda parte: Destinada a obtener información específica sobre la investigación que se realiza

Conocimientos desde el "Saber" Incluye formación Académica.

1. Indique el nivel de estudio que tiene en archivística

- Técnico
- Tecnológico
- Profesional
- Especialista
- Maestría
- Doctorado
- Postgrado.

2. Por favor indicar la(s) Institución (es) que le otorgó el título de Archivista o relacionado.

- Corporación tecnológica de Bogotá - CTB
- Pontificia Universidad Javeriana
- Tecnológico de Antioquia
- Universidad católica de Manizales
- Universidad de Antioquia
- Universidad de La Salle
- Universidad del Quindío
- Universidad Distrital-Francisco José de Caldas
- Universidad Industrial de Santander
- Universidad Nacional de Colombia
- Universidad pedagógica y tecnológica de Colombia - UPTCO
- Servicio Nacional de Aprendizaje-SENA-
- Universidad Sur Colombia -Huila
- Otra -----Cuál .....

3. ¿Tiene estudios en otras áreas del conocimiento? en caso de ser afirmativa su respuesta, por favor indique cuál:

Conocimientos desde el "Hacer" Incluye experiencia profesional y laboral

1. La experiencia laboral y profesional que hoy le permite estar en la condición de consultor y/o asesor, la ha adquirido ejerciendo en:

- Empresas privadas
- Instituciones publicas
- Mixtas
- Independiente

2. ¿Cuál ha sido su rol en los proyectos de consultoría y asesoría en gestión documental y/o administración de archivos?

- Director o gerente
- Diseñador
- Coordinador
- Líder
- Supervisor
- Auxiliar

3. Los servicios que ha prestado como consultor o asesor en gestión documental o administración de archivos, los ha ejecutado en cuáles Departamento(s) o de Colombia o Distrito.

Amazonas

Bolívar

Casanare

Antioquia

Boyacá

Cauca

Arauca

Caldas

Cesar

Atlántico

Caquetá

Chocó

Córdoba	Meta	Santander
Cundinamarca	Nariño	Sucre
Guainía	Norte de Santander	Tolima
Guaviare	Putumayo	Valle del Cauca
Huila	Quindío	Vaupés
La Guajira	Risaralda	Vichada
Magdalena	San Andrés y Providencia	
4. ¿A qué sectores económicos pertenecen las empresas a las cuales usted ha prestado los servicios de consultoría y asesoría en gestión documental?	Industrias químicas y de ingeniería.	Servicios financieros;
	Fabricación aeroespacial.	servicios profesionales
	Servicios públicos de energía, gas y agua	Medios de comunicación.
	Ingeniería.	Hotelería y turismo.
	Construcción y construcción naval.	Seguros.
<b>Sector Económico:</b>	<b>Sector terciario</b>	Banca
<b>Sector primario</b>	Ventas al por menor y al por mayor.	Servicios legales.
Agricultura, ganadería y recolección.	Textiles; vestido; cuero; calzado	<b>Sector cuaternario</b>
Minería y extracción de canteras.	Transporte (incluyendo aviación civil; ferrocarriles; transporte carretero)	Gobierno o entidades públicas
Silvicultura.	Transporte marítimo; puertos;	Función pública.
Pastoreo.	Distribución.	Cultura, arte y recreación
Caza.	Entretenimiento.	Investigación científica,
Pesca.	Restauración.	Educación
<b>Sector secundario</b>	Servicios de oficina.	Tecnología de la información Tics
Elaboración de metal y fundición.	Servicios de correos y de telecomunicaciones	Hotelería, restauración, turismo
Producción de automóviles.	Servicios de salud	Instituciones sin ánimo de lucro
Producción textil.		Corporaciones

5. ¿Qué problemas o necesidades son más persistentes en las solicitudes de servicios de consultoría y asesoría en archivos?

- Fondos acumulados
- Integración con otros sistemas implantados en la empresa
- Manuales de sistemas de gestión documental.



- Aplicación de los procedimientos de archivo.
- Consulta y préstamo de documentos
- Tablas de retención documental (trd)
- Tablas de valoración documental (tvd),
- Medios tecnológicos como digitalización de documentos, microfilmación,
- Custodia de archivos físicos
- Archivos digitales o en la nube
- Destrucción de documentos
- Problemas de conservación y preservación de documentos
- Centro de correspondencia y mensajería.
- Restauración y preservación de documentos
- migración de información en diferentes formatos
- Identificación y definición de los aspectos críticos y riesgos -PINAR
- Administración de archivos de gestión
- Transporte de documentos
- Formación y capacitación
- Conversión de documentos (excluye digitalización)
- Implementación de firmas electrónicos
- Automatización de procesos
- Digitalización de documentos
- Sistemas e implementación de normatividad
- Archivo Histórico

6. ¿Qué nivel de participación ha tenido en los servicios de consultoría y asesoría para Instrumentos Archivísticos y de gestión de información pública? Decreto 1080 de 2015 MinCultura. Ley 1712 de 2014 Acuerdo 06 de 2014 del AGN

- ✓ **Diseño:** Se refiere a la descripción y documentación de un instrumento que posteriormente, será implementado.
  - ✓ **Implementación:** Puede contemplar la ejecución de actividades técnicas previamente diseñadas y la capacitación de personal para su continuidad.
  - ✓ **Actualización:** Implica el rediseño de lo previamente elaborado acorde con los cambios externos o internos que impacten la implementación de los instrumentos.
- Cuadros de Clasificación Documental, CCD
  - Esquema de Publicación de Información
  - Índice de Información Clasificada y Reservada
  - Modelo de Requisitos para SGDEA
  - Plan Institucional de Archivo, PINAR
  - Programa de Gestión Documental, PGD
  - Registro de Activos de Información
  - Sistema Integrado de Conservación, SIC
  - Tablas de Control de Acceso, TCA
  - Tablas de Retención Documental, TRD
  - Tablas de Valoración Documental, TVD
  - Diseño, implementación actualización ninguno

7. ¿Qué nivel de participación en servicios de consultoría y asesoría para Procesos Técnicos de Gestión Documental? Decreto 1080 de 2015 MinCultura Artículo: 2.8.2.5.9

- **Diseño:** Se refiere a la descripción y documentación de un proceso que posteriormente, será implementado.
  - **Implementación:** Puede contemplar la ejecución de actividades técnicas previamente diseñadas y la capacitación de personal para su continuidad.
  - **Actualización:** Implica el rediseño de lo previamente elaborado acorde con los cambios externos o internos que impacten la implementación de los procesos.
- Planeación
  - Producción
  - Gestión y trámite
  - Organización
  - Transferencia
  - Disposición de documentos
  - Preservación a largo plazo

- Valoración

Diseño, implementación- actualización - ninguno

8. Un estudio realizado en el 2019, que consistió en analizar los conceptos, fases o etapas tradicionalmente utilizadas para desarrollar la consultoría, presentadas por diferentes autores, obtuvo como resultado final la articulación de variables con mayores frecuencias.

El modelo resultado de esta investigación aprovecha y sistematiza las buenas prácticas existentes del proceso de consultoría en las cuales se destaca las siguientes cinco fases: concertación del servicio, exploración, planificación, ejecución e informe gerencial, entrega y conformación del expediente. Aguiar, M. G., León, A. M., Rivera, D. N., & González, R. H. S. (2019). Proceso de consultoría organizacional: modelo conceptual. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(88) Por lo tanto, determinar y ejecutar un plan de trabajo permite optimizar los procesos que conllevan a obtener mejores resultados.

De acuerdo con su experiencia, qué proceso metodológico es más efectivo en el diseño, desarrollo y evaluación de un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos. Seleccione la opción que más se adapte a sus procesos.

#### Proceso metodológico de consultoría uno

- Escuchar al cliente - Problema o necesidad o intención de cambio
- Analizar
- Diseñar
- Planear
- Formular - ajustar
- Ejecutar
- Brindar soporte- comunicación- seguimiento
- Evaluación y retroalimentación
- Entrega y cierre

#### Proceso metodológico de consultoría dos

Toma de Datos. Descripción de la consultoría: Necesidades.

Definición. Alcance Proyecto.

Inicio. Análisis Funcional.

Control. Plan de Pruebas.

Implementación.

Cierre.

#### Proceso metodológico de consultoría tres

- Contacto inicial
- Diagnóstico Preliminar.
- Estrategia y Planificación de la tarea
- Presentación de la Propuesta del cliente
- Diagnóstico
- Contrato de consultoría.
- Ejecución del plan de consultoría
- Control y retroalimentación
- Finalización y entrega.

9. De acuerdo con el “ESTUDIO DE CARACTERIZACIÓN CONSULTORÍA 2006” realizado por las mesas sectoriales del SENA, el proceso de Consultoría tiene un principio en el que (se establece una relación y se inicia el trabajo) y un fin (la partida del consultor). ¿En cuál de las fases del proceso de consultoría se requiere mayor atención o se presenta mayor dificultad?

- Diagnostico
- Propuestas técnicas
- Propuestas económicas
- presentación y negociación de la propuesta
- terminación: revisión/ seguimiento y control
- verificación de resultados
- Soporte una vez finalizado la consultoría o asesoría

10. Las competencias específicas o técnicas, (Galdeano Bienzobas, C., & Valiente Barderas, A. 2010) “son los conocimientos teóricos que deben adquirir los graduados en cuanto a las materias impartidas durante la carrera, es decir, el saber”. (pág., 31). Según la importancia

que usted considere, referente a los conocimientos que se deben adquirir para desempeñarse como consultor y asesor en gestión documental y/o administración de archivos asigne un número de uno (1) a cinco (5) a la siguiente lista, donde 1 muy necesario, 2 necesario, 3 medianamente necesario, 4 poco necesario y 5 no es necesario.

- Conocimientos en dirección, administración y operación.
- Conocimientos en normatividad y legislación
- Conocimientos en restauración y preservación
- Conocimientos en patrimonio cultural e historia.
- Conocimientos en derechos humanos y sociedad.
- Conocimientos en tecnologías de información y comunicación
- Conocimientos técnicos en gestión documental y administración de archivos.
- Conocimientos en procesos de consultoría
- Conocimientos en gestión del talento humano
- Conocimientos en Gestión de Recursos
- Conocimientos en técnicas de venta

10. ¿Considera usted que la formación académica en el campo del conocimiento de archivística o relacionado le permite desempeñarse mejor como consultor y asesor en gestión documental y administración de archivos?

- Si
- No
- Tal vez

Conocimientos desde el "Ser"

1. De acuerdo con su experiencia y trayectoria en los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos por favor señale en orden de importancia las **habilidades** que deben tener los asesores y consultores Asigne un número de uno (1) a cinco (5) a la siguiente lista, donde 1 muy necesario, 2 necesario, 3 medianamente necesario, 4 poco necesario y 5 No necesario.

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| • Gestión del tiempo           | • Habilidad manual             |
| • Inteligencia emocional       | • Manejo de recursos digitales |
| • habilidad de marketing       | • Manejo de redes sociales     |
| • Facilidad para aprendizaje   | • Servicio                     |
| • Resolución de conflictos     | • Persuasión                   |
| • Creatividad e innovación     | • Cordialidad y amabilidad     |
| • organización y planificación | • Idiomas                      |
| • Liderazgo                    | • Habilidad numérica           |
| • Comunicación                 | • Manejo y análisis de datos   |
| • Trabajo en equipo            | • Habilidad manual             |
| • Toma de decisiones           | • Manejo de recursos digitales |
| • Negociación                  | • Manejo de redes sociales     |
| • Planificación                | • Negociación                  |
| • Servicio                     | • Planificación                |
| • Habilidad numérica           | • Manejo de conflictos         |
| • Idiomas                      | • Habilidad mecánica           |
| • Manejo y análisis de datos   |                                |

2. De acuerdo con su experiencia por favor señale en orden de importancia las CAPACIDADES que un asesor y consultor en gestión documental y/o administración de archivos debe desarrollar. Asigne un número de uno (1) a cinco (5) a la siguiente lista, donde 1 muy necesario, 2 necesario, 3 medianamente necesario, 4 poco necesario y 5 no es necesario.

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| ○ Anticipación de escenarios       | ○ Capacidad de pensamiento estructurado |
| ○ Atención al detalle              | ○ Comunicación                          |
| ○ Capacidad de adaptación          | ○ Cordialidad y amabilidad              |
| ○ Capacidad de aprendizaje         |   |
| ○ Capacidad de asesorar y orientar | ○ Escucha activa                        |
|                                    | ○ Gestión de entrega                    |
| ○ Capacidad de organización        | ○ Ordenado y metódico                   |

## ○ Persuasión

## ○ Percepción

3. De acuerdo con su experiencia indique las opciones que corresponda. ¿Por qué los consultores y asesores pueden representar una buena opción o alternativa para las empresas que requieran un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos?

- El consultor posee conocimiento, experiencia e imparcialidad.
- Proporciona un servicio con responsabilidad, calidad e integridad.
- Apoya la gestión del conocimiento por sus competencias profesionales
- Brinda soluciones inmediatas a problemas específicos.
- Tiene la capacidad de analizar los problemas y buscar soluciones factibles
- Presenta resultados tangibles, concretos, específicos y congruentes en términos de tiempo y costo.
- Posibilita cambios que mejoren el rendimiento de un área o empresa.

4. Cuáles son las estrategias que emplea para comunicarse con los clientes

- Teléfono
- Email
- Juntas virtuales
- Juntas presenciales
- Correspondencia física
- Otra

5 ¿Cuáles son los medios o instrumentos que suele emplear para ofertar los servicios

- Páginas de Internet (Redes sociales, Canal YouTube, Podcast, Blog)
- Publicidad en medios de comunicación (Radio, televisión, periódico, revistas)
- exhibición en puntos de venta
- Portafolio de servicios - Presentación y entrega
- Comunicación verbal - representantes, asesores o vendedores
- Volantes, cupones
- Pancartas, fichas o láminas
- Capacitaciones a empresas o instituciones Seminarios o Talleres

6. ¿Cuál forma de pago es más frecuente en los contratos de servicios de consultoría y asesoría en gestión documental y administración de archivos en los cuales ha participado?

- Honorarios mensuales
- Por entregable
- Anticipos
- Otra

Sección tres

Observaciones

Si considera necesario agregar algún comentario, por favor escriba en este espacio.

#### Sección 4

Cuarta parte: Contiene el nombre de la persona que elaboró y aplicó el cuestionario

Elaborado por: Dora Alba Duque Molina,

Estudiante de Archivística,

Escuela Interamericana de Bibliotecología

Universidad de Antioquia

Medellín Colombia

Asesora: Nelly del Carmen Panesso Arias,

Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos.

#### Referencias Bibliográficas

- Aguiar, M. G., León, A. M., Rivera, D. N., & González, R. H. S. (2019). Proceso de consultoría organizacional: modelo conceptual. *Revista Venezolana de Gerencia*, 24(88)
- Block, P. (1994). *Consultoría sin fisuras*. Ediciones Granica SA
- De Consultoría Empresarial, M. S. (2006). Caracterización ocupacional de la consultoría en Colombia
- Galdeano Bienzobas, C., & Valiente Barderas, A. (2010). Competencias profesionales. *Educación química*, 21(1), 28-32.

## **Anexo 11** *Cuestionario Nro. 4. Encuesta Empresas que demandan servicios en gestión documental y administración de archivos en Colombia*

**Cuestionario Nro. 4** Encuesta a Empresa que demanda servicios en gestión documental y archivos

Encuesta dirigida: Empresas que contratan servicios de asesoría y consultoría en archivos en Colombia

“Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y /o administración de archivos una herramienta para potencializar el perfil profesional de los Archivistas”

-Título: Encuesta para Determinar las necesidades de los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos en los diferentes sectores económicos de Colombia.

Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos, se han incrementado en los últimos años, debido a la normatividad que obliga a las entidades de diferentes sectores contar con instrumentos archivísticos y archivos organizados. De modo que el **objetivo general de esta encuesta es determinar la demanda o las necesidades y tipos de servicios que las empresas solicitan** al contratar un servicio de asesoría y consultoría en gestión documental y al mismo tiempo saber el grado de satisfacción.

Este estudio se está realizando como proyecto de investigación, para optar al título de Archivista, del programa de Archivística, que pertenece a la Escuela Interamericana de Bibliotecología de la Universidad de Antioquia con sede en Medellín, denominado : “Los servicios de asesoría y consultoría en gestión documental y/o administración de archivos una herramienta para potencializar el perfil profesional de los Archivistas en Colombia” Si tiene alguna inquietud puede comunicarse a los correos electrónicos [alba.duque@udea.edu.co](mailto:alba.duque@udea.edu.co) o [dduque30@gmail.com](mailto:dduque30@gmail.com),

<https://forms.gle/LeD8xEDsSugkkkfB8>

Apreciado participante

**Primera parte: Destinada a obtener datos de la persona a quien se refiere la encuesta.**

- Nombre de la empresa:
- Objeto social:
- ¿Cómo se clasifica su empresa en Colombia? En Colombia el segmento empresarial está clasificado en micro, pequeñas, medianas y grandes empresas, esta clasificación estuvo reglamentada en la Ley 590 de 2000 conocida como la Ley Mipymes y sus modificaciones (Ley 905 de 2004); y posteriormente por el Decreto 1074 de 2015
  - Microempresa. Sector manufacturero. Ingresos inferiores o iguales a 23.563 UVT. ...
  - Pequeña empresa. Sector manufacturero. ...
  - Mediana empresa. Sector manufacturero. ...
  - Gran empresa. Ingresos superiores a la mediana empresa.
- **Tipo de Entidad:**
  - Público:
  - Privado:
  - Mixto:
- **Sector Económico:**

**Sector primario**

Agricultura, ganadería y recolección.	<b>Sector terciario</b>	Servicios financieros;
Minería y extracción de canteras.	Ventas al por menor y al por mayor.	servicios profesionales
Silvicultura.	Textiles; vestido; cuero; calzado	Medios de comunicación.
Pastoreo.	Transporte (incluyendo aviación civil; ferrocarriles; transporte carretero)	Hotelería y turismo.
Caza.	Transporte marítimo; puertos;	Seguros.
Pesca.	Distribución.	Banca
<b>Sector secundario</b>	Entretención.	Servicios legales.
Elaboración de metal y fundición.	Restauración.	<b>Sector cuaternario</b>
Producción de automóviles.	Servicios de oficina.	Gobierno o entidades públicas
Producción textil.	Servicios de correos y de telecomunicaciones	Función pública.
Industrias químicas y de ingeniería.	Servicios de salud	Cultura, arte y recreación
Fabricación aeroespacial.		Investigación científica,
Servicios públicos de energía, gas y agua		Educación
Ingeniería.		Tecnología de la información Tics
Construcción y construcción naval.		Hotelería, restauración, turismo
		Corporaciones

- Sede o ciudad:
- Página web o Email:
- Cargo de la persona responsable de responder el formulario.

**Segunda parte: Destinada a obtener información específica sobre la investigación que se realiza**

1. La empresa ha contratado servicios de asesoría y consultoría en archivos o gestión documental.
  - SI
  - No
2. ¿Su empresa cuenta con Consultores externos para ayudar a la solución de problemas relacionados con la gestión documental?
  - Si
  - No
3. ¿Qué problemas o necesidades se presentan relacionados con la gestión documental o administración de archivos?
  - Producción
  - Gestión y trámite
  - Organización
  - Transferencia
  - Disposición de documentos
  - Preservación a largo plazo
  - Valoración
  - Cuadros de Clasificación Documental, CCD
  - Esquema de Publicación de Información
  - Índice de Información Clasificada y Reservada
  - Modelo de Requisitos para SGDEA
  - Plan Institucional de Archivo, PINAR
  - Programa de Gestión Documental, PGD
  - Registro de Activos de Información
  - Sistema Integrado de Conservación, SIC
  - Tablas de Control de Acceso, TCA
  - Tablas de Retención Documental, TRD
  - Tablas de Valoración Documental, TVD
  - Transporte de documentos
  - Almacenamiento
  - Medios tecnológicos
  - Interoperabilidad
  - Diseño y actualización de instrumentos archivísticos
  - Análisis, diseño e implementación de procesos
  - Aplicación de los procesos de archivo
  - Archivo histórico
  - Centro de correspondencia
  - Consulta y préstamo

- Custodia de archivos
  - Destrucción de documentos
  - Fondos acumulados
  - Formación en procesos archivísticos
  - Inventario documental
  - Manuales de sistemas de gestión documental
  - Migración de información en diferentes formatos
  - Tablas de retención documental TRD
  - Tablas de valoración documental.
4. Si, su empresa ha contratado servicios de consultoría y asesoría en gestión documental ¿Cuáles servicios ha Contratado?
- Almacenamiento
  - Análisis, diseño e implementación de procesos (Workflow)
  - Aplicación de los procedimientos de archivo.
  - Archivo Histórico
  - Archivos digitales en la nube
  - capacitación de personal
  - Centro de correspondencia y mensajería
  - Consulta y prestamos de documentos
  - Cuadro de clasificación de documentos
  - Custodia de archivos físicos
  - destrucción de documentos
  - digitalización e indexación de documentos
  - Fondos acumulados
  - formación de proceso archivísticas
  - Historia Institucional
  - implementación del SGDEA (Sistema de gestión de Documentos electrónicos)
  - Integración con otros sistemas implantados en la empresa
  - Interoperabilidad
  - Inventario Documental
  - Manuales de sistemas de gestión documental
  - Medios tecnológicos como Microfilmación Digitalización
  - Organización de archivos
  - Organización y análisis de información
  - PGD - Programa de Gestión Documental
  - PINAR - Plan institucional nacional de archivos.
  - Problemas de conservación y preservación de documentos
  - Tablas de retención documental TRD
  - Tablas de valoración documental TVD
  - Transporte de documentos
  - Otros
- Cuáles: \_\_\_\_\_
5. Greiner y Metzger (1983), señalan que: "La Consultoría de empresas es un servicio de asesoramiento contratado y proporcionado por personas especialmente capacitadas y calificadas que prestan asistencia, de manera objetiva e independiente, a organizaciones, mediante tareas como detección de problemas de gestión, análisis, recomendaciones y soluciones a los mismo". (p.16). ¿De acuerdo con esto, se puede determinar que una empresa solicita o requiere servicios de consultoría y asesoría en gestión documental o administración de archivos por las siguientes razones o motivos? Señale las opciones que usted considere.
- Resolver un problema específico
  - Reducir costos y tiempos en reprocesos en la organización
  - Cumplir con los requisitos de ley requisitos que involucran cumplimiento /
  - Tiene problemas de instalaciones y espacios
  - Desarrollar ideas innovadoras, adaptadas al entorno actual
  - Adquirir los conocimientos técnicos especiales del consultor y asesor
  - Para las empresas es más importante cubrir su razón social y por esto delegan sus procesos de gestión documental a un tercero.
  - Encontrar el origen del problema y proponer soluciones factibles.
  - La empresa requiere de implantar procesos y técnicas de gestión documental y/o utilizar tecnologías avanzadas.
  - No disponen de personal capacitado en gestión documental.
  - Desarrollar y optimizar los sistemas y procesos en gestión documental
  - Determinar necesidades de capacitación.
  - Plantear nuevas estrategias de desarrollo.

6. Bustelo y García (2000, p. 6) expresan que “la consultoría en sistemas de información es un servicio de apoyo a las empresas para diseñar políticas de gestión de la información, definir estrategias para su implantación, proponer soluciones o actuaciones concretas en la materia” y se caracteriza por solucionar problemas y por lo general no son a largo plazo. Mientras que la Asesoría según Peter Blockel, (1981) “es una actividad que trata de modificar una situación, sin tener control directo de su realización”, en la cual se hace un seguimiento continuo a los problemas y da oportunas soluciones a estos. Se puede considerar que la consultoría en gestión documental da solución a problemas específicos ya existentes. Mientras que un servicio de asesoría en gestión documental previene situaciones a futuro y permite mejorar procesos en las organizaciones o entidades. ¿Cuál servicio ha solicitado o requerido su empresa o cual podría requerir en un futuro?
- Servicio de consultoría en gestión documental y/o administración de archivos
  - Servicio de asesoría en gestión documental y/o administración de archivos
  - Ambos
7. La eficiencia de un servicio de consultoría y asesoría en gestión documental o administración de archivos se mide con relación al grado de satisfacción de los clientes, con respecto a ciertas características. De acuerdo con su experiencia, indique de uno a cinco (5) el grado de satisfacción que usted ha percibido. Donde 1 es muy satisfecho, 2 es satisfecho, 3 es medianamente satisfecho, 4 es poco satisfecho y 5 no satisfecho.
- El servicio de consultoría se anticipó a los problemas
  - La empresa consultora presentó su portafolio de servicios
  - Elaboró y presentó un Plan y la metodología de trabajo a realizar
  - Los servicios de consultoría modificaron y mejoraron la realidad
  - Las soluciones brindadas estuvieron de acuerdo con las necesidades
  - El servicio fue más allá de lo esperado
  - En la comunicación se intercambiaron experiencias
  - La empresa consultora mostró disposición para escuchar al cliente
  - Se resolvió con celeridad los problemas y situaciones que se presentaron en el desarrollo del servicio de consultoría
  - La empresa presentó su equipo de trabajo a sus clientes
  - El equipo de consultores se adaptó a las realidades y necesidad de los clientes
  - La empresa fue flexible para llegar a soluciones precisas y acordes a las necesidades del cliente
  - Las comunicaciones han sido fluidas respetuosas y de confianza
  - La información que se brinda es veraz y confidencial.
  - Los argumentos y análisis han sido responsables.
  - El consultor propone soluciones pertinentes a las necesidades de cada caso.
  - Se han realizado reuniones e informes de avance pertinentes y a tiempo.
  - En el contrato de servicio de consultoría y asesoría ambas partes estuvieron de acuerdo con los términos y condiciones de referencia.
  - El plan y la metodología ha sido coherente con el propósito de la consultoría
8. ¿Cómo ve la empresa la contratación de un servicio de consultoría y asesoría en gestión documental?
- Inversión
  - Gasto
  - Otro

### Tercera parte

#### Observaciones

Agradecemos su participación en la elaboración de esta encuesta.

Si considera necesario agregar algún comentario, por favor escriba en este espacio.

#### Cuarta parte: Contiene el nombre de la persona que elaboró y aplicó el cuestionario

Elaborado por: Dora Alba Duque Molina,  
Estudiante de Archivística,  
Escuela Interamericana de Bibliotecología  
Universidad de Antioquia  
Medellín Colombia

Asesora: Nelly del Carmen Panesso Arias,  
Magíster (MSc) en Gestión Documental y Administración de Archivos.

#### Bibliografía:

Bustelo-Ruesta, C., & García-Morales, E. (2000). La consultoría en organización de la información (Consultancy for information organization). *El profesional de la información*, 9(9), 4-10.

Greiner, L. E. y Metzger, R. O (1983) *to consulting to management*. Englewood Cliffs: Editorial Prentice-Hall.

Block, P. (1994). *Consultoria sin fisuras*. Ediciones Granica SA



**Anexo 12** *Entidades e instituciones respondieron a la solicitud de participación y aporte a este proyecto.*

**Empresas participaron en el proyecto de investigación Servicios de asesoría y de consultoría en gestión documental y administración de archivos**

Nombre de la Entidad	Tipo de Empresa	Cargo del Encuestado
ALMARCHIVOS SA	Privada	Comercial
Archivo y Logística SAS	Privada	Directora de Proyectos
Archivos del Estado	Mixta	Director Operativo
Biblioteca Publica Piloto	Publica	Contratista de apoyo a la subdirección administrativa y financiera
Centro de Investigación y Extensión - Escuela Interamericana de Bibliotecología - Universidad de Antioquia	Publica	Jefe Centro de Investigación y Extensión
Datecsa SA	Privada	Consultor
Delogic Deposito Logístico S.A.S	Privada	Director Comercial
Ingenieros con soluciones optimas limitada - ISSO LTDA	Privada	Gerente
SERVAR	Privada	Gerente
SERVICIO ESPECIALIZADO EN ARCHIVO Y BIBLIOTECA SAS	Privada	Gerente de Proyectos
ServiSoft S. A	Privada	Director Comercial
SISTEMAS & ARCHIVOS S.A.S (SIAR S.A.S)	Privada	Asistente Comercial
ZUCOM S.A.S.	Privada	Gerente

Nota: Estas entidades o empresas, aportaron a la realización de este proyecto de investigación, gracias a su participación.