

DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE CUALIFICACIÓN

*La estructura de cualificación 6-AVPP-PMA-26211-E-004. **Administración de unidades de información del patrimonio cultural archivístico, bibliográfico y documental**, será el referente nacional para la oferta educativa que conduce al título de Especialista correspondiente al Nivel 6 del Marco Nacional de Cualificaciones. Su diseño se realizó conjuntamente con el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, como respuesta a las necesidades de fortalecimiento del capital humano del subsector del patrimonio cultural material mueble – Archivos históricos y Bibliotecas, perteneciente al Área de Cualificación de Artes Visuales, Plásticas y el Patrimonio Cultural, AVPP, necesidades que fueron identificadas en los procesos de investigación adelantados en desarrollo de la metodología del Marco Nacional de Cualificaciones, tanto en fuentes primarias y secundarias, que permitieron identificar las Brechas de Capital Humano y las tendencias del subsector.*

En su construcción participaron expertos representantes del subsector, entre los que se encuentran profesionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, la Biblioteca Nacional de Colombia, el Archivo General de la Nación, el Archivo Histórico de Cali, el Archivo Histórico de Medellín, BiblioRed, Centro Nacional de Memoria Histórica, representantes de estamentos académicos como, la Universidad de Antioquia, Universidad Francisco José de Caldas, Universidad Externado de Colombia y Universidad Nacional de Colombia, entre otros.

Se fundamenta en los siguientes hallazgos:

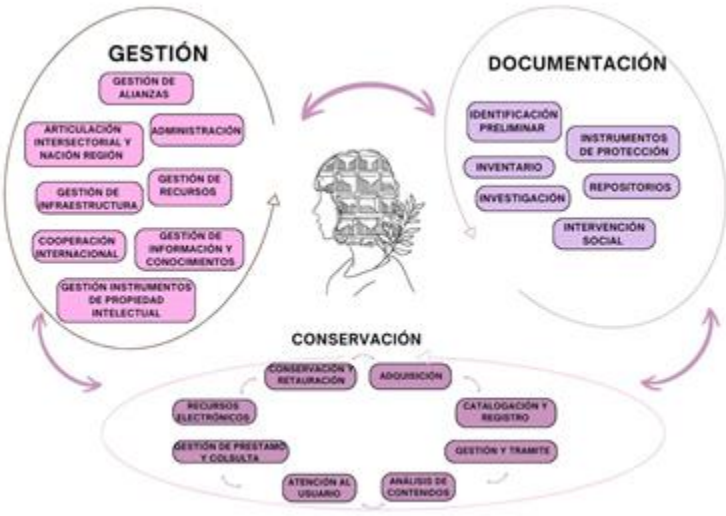
La Cualificación responde a la necesidad de coordinar programas, planes, proyectos y procesos de unidades de información: archivos históricos, bibliotecas y centros de documentación, teniendo en cuenta el ciclo de gestión documental, las tecnologías de la información y la comunicación, políticas y normativa, con el fin de proteger y difundir el patrimonio archivístico, bibliográfico y documental de los pueblos, comunidades y del Estado.

Según el estudio de Brechas de Capital Humano, BKH, efectuado, el especialista en administración de unidades de información del patrimonio cultural archivístico, bibliográfico y documental es un perfil que presenta brechas de pertinencia en el sector, ya que los conocimientos y destrezas son adquiridas desde el aprendizaje empírico, dado que existen profesionales provenientes de las ciencias humanas y sociales, y de la restauración y conservación del patrimonio cultural mueble, que ocupan éste cargo. Es un cargo que se va a seguir requiriendo en el sector, dado el desarrollo que van a tener las políticas de protección, apropiación social y divulgación del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental, en municipios, ciudades, distritos y a nivel nacional.

En cuanto a la oferta educativa se encuentra un programa a nivel de especialización en archivística, en todo el país, ubicada en el departamento de Boyacá, y cuatro maestrías, una en Antioquia y tres en Bogotá.

Esta cualificación le permite al profesional en la coordinación y administración de unidades de información del patrimonio cultural archivístico, bibliográfico y documental, adquirir competencias para: diseñar programas, planes y proyectos de bibliotecas, archivos históricos y centros de documentación, administrar recursos físicos y financieros de la unidad de información a cargo, liderar equipos de trabajo interdisciplinarios, orientar la organización de material archivístico, bibliográfico y

documental, y dirigir procesos de divulgación de los valores culturales del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental bajo custodia.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN		
1.1 Denominación	Administración de unidades de información del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental	
1.2 Código de la cualificación	6-AVPP-PMA-26211-E-004	Versión: 01 - 2024
1.3 Nivel del MNC	6	
1.4 Área de cualificación	Artes Visuales, Plásticas y el Patrimonio Cultural - AVPP	
1.5 Duración (horas-créditos)	Rango sugerido para este nivel 20-32 créditos	
1.6 Organismo que autoriza la cualificación		
1.7 Institución que otorga la cualificación		
1.8 Referente de cualificación para:	Título de Especialización Universitaria. Ley 30 de 1992.	
2. PERFIL DE COMPETENCIAS		
2.1 Competencia General	Coordinar programas, planes, proyectos y procesos de unidades de información: bibliotecas, archivos históricos y centros de documentación, teniendo en cuenta el ciclo de gestión documental, las tecnologías de la información y la comunicación, políticas y normativa sobre el patrimonio cultural, con el fin de proteger y difundir el patrimonio archivístico, bibliográfico y documental de los pueblos, comunidades y del Estado	
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	<p>Esquema ecosistema de valor:</p>  <p>Sector productivo: Se desempeñan en el sector de los Servicios específicamente en el campo de las Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio cultural en áreas relacionadas con el patrimonio cultural mueble, específicamente en los servicios bibliotecarios públicos y privados, en archivos históricos y centros de documentación</p>	

	<p>Contexto de acción:</p> <p>Este cargo está asociado principalmente al proceso de gestión del ecosistema de valor del subsector, coordinando y administrando unidades de información como: Archivos históricos, Bibliotecas y Centros de documentación, de carácter público, privado o comunitario, que protejan y salvaguarden material archivístico, bibliográfico y documental, de valor histórico, estético y simbólico para una población, comunidad o país.</p> <p>Ocupaciones relacionadas:</p> <p>26211. Archivistas 26220. Bibliotecólogos, documentalistas y afines 26320. Sociólogos, antropólogos y afines 26330. Filósofos, historiadores y especialistas en ciencias políticas 26215. Restauradores y conservadores de patrimonio cultural mueble</p> <p>Otras denominaciones:</p> <p><u>26211. Archivistas</u> 26211.001. Administrador de expedientes 26211.002. Administrador de registros 26211.003. Archivero 26211.004. Archivero de documentos históricos 26211.007. Archivista de documentos históricos 26211.008. Archivista especialista en archivo histórico 26211.009. Archivista especialista en gestión del patrimonio documental.</p> <p><u>26220. Bibliotecólogos, documentalistas y afines</u> 26220.014. Científico de la información 26220.018. Coordinador de biblioteca 26220.020. Coordinador de servicios o de biblioteca 26220.022. Documentalista de información 26220.024. Especialista en información 26220.027. Líder de biblioteca 26220.029. Profesional en bibliotecología 26220.030. Profesional en ciencias de la información 26220.031. Profesional en sistemas de información y documentación 26220.032. Analista de desarrollo de colecciones bibliotecarias 26220.038. Profesional en bibliotecas</p> <p><u>26320. Sociólogos, antropólogos y afines</u> 26320.001. Antropólogo 26320.003. Científico social 26320.020. Sociólogo</p> <p><u>26330. Filósofos, historiadores y especialistas en ciencias políticas</u> 26330.005. Genealogista 26330.006. Historiador 26330.007. Historiador de arte 26330.008. Historiador de ciencias sociales</p> <p><u>26215. Restauradores y conservadores de patrimonio cultural mueble</u> 26215.001. Científico especializado en patrimonio cultural</p>
--	---

	<p>26215.002.Conservador</p> <p>26215.003.Conservador de galería de arte</p> <p>26215.004.Conservador de museo</p> <p>26215.005.Conservador restaurador del patrimonio cultural</p> <p>26215.006.Conservador y restaurador bibliográfico</p> <p>26215.007.Profesional de las ciencias aplicadas a la conservación del patrimonio cultural</p> <p>26215.008.Restaurador</p> <p>26215.009.Restaurador colorista audiovisual</p> <p>26215.010.Restaurador de arte</p> <p>26215.011. Restaurador de obras de arte</p> <p>26215.012.Restaurador de pinturas</p> <p>26215.013.Restaurador de pinturas artísticas</p> <p>26215.014.Restaurador fílmico</p> <p>26215.015.Restaurador musical</p> <p>26215.017.Restaurador y conservador de bienes muebles</p> <p>26215.018.Restaurador y conservador de patrimonio cultural mueble</p>
2.3 Competencias Específicas	CE01-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Diseñar programas, planes y proyectos de bibliotecas, archivos históricos y centros de documentación, teniendo en cuenta, el patrimonio archivístico, bibliográfico y documental bajo custodia, el ciclo de gestión documental, análisis de contextos locales y tendencias disciplinares nacionales e internacionales
	CE02-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Administrar recursos físicos y financieros de la unidad de información a cargo, de acuerdo con recursos obtenidos, políticas culturales, y el ciclo de gestión de archivos, colecciones bibliográficas y documentos de valor patrimonial.
	CE03-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Liderar equipos de trabajo interdisciplinarios de la unidad de información a cargo teniendo en cuenta programas, planes y proyectos, y el contexto social y cultural.
	CE04-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Orientar la organización de material archivístico, bibliográfico y documental, teniendo en cuenta resultados de investigación, análisis de contextos locales, políticas, recursos y metas definidas en la entidad.
	CE05-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Dirigir procesos de divulgación de los valores culturales del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental bajo custodia, teniendo en cuenta políticas, normatividad, recursos y estrategias definidas en la entidad en articulación con comunidades y otras entidades u organizaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE01-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Diseñar programas, planes y proyectos de bibliotecas, archivos históricos y centros de documentación, teniendo en cuenta, el patrimonio archivístico, bibliográfico y documental bajo custodia, el ciclo de gestión documental, análisis de contextos locales y tendencias disciplinares nacionales e internacionales.
<p>Elemento de competencia 1.</p> <p>Realizar el diagnóstico integral de la unidad de información a cargo, teniendo en cuenta el tipo de acervo archivístico, bibliográfico y documental y el ciclo de gestión documental.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de necesidades corresponde con las particularidades del contexto social, cultural y territorial de la unidad de información y el ciclo de gestión documental. La organización de la información del diagnóstico integral corresponde con el tipo de acervo archivístico, bibliográfico y documental en custodia y el ciclo de gestión documental 	

<ul style="list-style-type: none"> La priorización de la información del diagnóstico integral corresponde con recursos disponibles, políticas culturales, y particularidades del contexto de la unidad de información. 	
<p>Elemento de competencia 2.</p> <p>Asignar los roles y responsabilidades del personal en los diferentes programas, planes y proyectos de las unidades de información, teniendo en cuenta perfiles y capacidades requeridas del equipo interdisciplinario y el patrimonio archivístico, bibliográfico y documental bajo custodia.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de las áreas de experiencia del personal corresponde con necesidades identificadas, el ciclo de gestión documental y el contexto social de la unidad de información. El establecimiento de roles y responsabilidades corresponde con objetivos, estrategias y actividades El establecimiento de los canales de comunicación con los responsables corresponde con las capacidades del equipo interdisciplinario y el ciclo de gestión documental. 	
<p>Elemento de competencia 3.</p> <p>Elaborar programas, planes y proyectos de unidades de información, según el diagnóstico integral, el análisis del contexto social, cultural y territorial, y el ciclo de gestión documental del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental bajo custodia.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La definición del alcance y la metodología cumplen con el diagnóstico, políticas culturales y recursos disponibles. La elaboración del cronograma y los objetivos del programa, plan o proyecto, corresponde con las necesidades identificadas en el diagnóstico integral y recursos. la propuesta de acción cumple con las metodologías y el análisis de las evaluaciones técnicas, históricas, contextuales y de conservación del bien cultural. 	
<p>Contexto de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: Ambiente de aprendizaje, computador, software tipo suite office, acceso a internet, biblioteca. Productos y resultados (evidencias): diagnóstico integral de una unidad de información, lista de perfiles laborales de una unidad de información, un programa, plan o proyecto formulado para una unidad de información. Información requerida (referentes): tipos de acervo documental en una unidad de información, ciclo de la gestión documental, manuales de funciones de unidades de información, caracterizaciones y diagnósticos de unidades de información, artículos científicos, normatividad nacional e internacional, políticas globales y locales, metodologías de formulación de planes, programas y proyectos, contabilidad para proyectos. 	
<p>COMPETENCIA ESPECÍFICA</p>	<p>CE02-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Administrar recursos físicos y financieros de la unidad de información a cargo, de acuerdo con recursos obtenidos, políticas culturales, y el ciclo de gestión de archivos, colecciones bibliográficas y documentos de valor patrimonial.</p>
<p>Elemento de competencia 1.</p> <p>Asignar los recursos físicos, financieros y técnicos teniendo en cuenta recursos obtenidos, y programas, planes y proyectos definidos.</p>	

<p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de necesidades físicas, financieras y técnicas corresponde con el diagnóstico integral, análisis de contextos locales, planes y procedimientos establecidos. La obtención de recursos (humanos, físicos y financieros) corresponde a la oferta nacional e internacional de mecanismos de financiamiento para el sector del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental. La distribución de recursos físicos, financieros y técnicos corresponde con planes y necesidades establecidas
<p>Elemento de competencia 2.</p> <p>Supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos en el ciclo de la gestión de archivos, colecciones bibliográficas y documentos de valor patrimonial, teniendo en cuenta programaciones establecidas, la articulación con comunidades y entidades u organizaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La ejecución de recursos físicos y financieros en el desarrollo de las actividades del ciclo de gestión de archivos, colecciones bibliográficas y documentos de valor patrimonial cumple con planes establecidos y normativa. La planificación de adquisiciones y contrataciones de recursos físicos, financieros y técnicos corresponde con las necesidades identificadas y el diagnóstico integral. La socialización de planes, programas y proyectos está acorde con personal a cargo y programación establecida en articulación con comunidades y entidades u organizaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
<p>Elemento de competencia 3.</p> <p>Monitorear los procesos de proyectos, planes y programas de la unidad de información a cargo, teniendo en cuenta el ciclo de la gestión archivos, colecciones bibliográficas, registros y documentos de valor patrimonial, metas e indicadores de seguimiento.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La definición de indicadores de seguimiento para planes, programas y proyectos del ciclo de gestión de archivos, documentos y material bibliográfico de valor patrimonial corresponde con lineamientos de la entidad, normativa y análisis del contexto local. La medición del cumplimiento de indicadores está acorde con metas y planes establecidos La identificación de hallazgos corresponde con planes y metas. La propuesta de mejoras a los procesos y procedimientos está acorde con resultados de evaluaciones realizadas La solución de las contingencias en el desarrollo de los planes, programas y proyectos del ciclo de gestión del patrimonio archivístico, documental y bibliográfico, cumple con lineamientos, recursos y normatividad
<p>Contexto de la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: Ambiente de aprendizaje, computador, software tipo suite office y para gestión de proyectos, acceso a internet, biblioteca Productos y resultados (evidencias): documento Plan de Gastos de una unidad de información, indicadores de seguimiento, reportes con información cuantitativa y cualitativa de avances de actividades, documento tipo informe sobre la ejecución de planes, programas y proyectos de unidades de información. Información requerida (referentes): mecanismos de financiamiento nacionales e internacionales para unidades de información y para la protección del patrimonio cultural, ciclo de la gestión documental, análisis de contexto social y cultural de una unidad de información, caracterizaciones y diagnósticos de unidades de información, artículos científicos, normatividad nacional e internacional, políticas globales y locales; planes, programas y proyectos, y contabilidad para proyectos.

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE03-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Liderar equipos de trabajo interdisciplinarios de la unidad de información a cargo teniendo en cuenta programas, planes y proyectos, y el contexto social y cultural.
<p>Elemento de competencia 1. Dirigir reuniones periódicas de seguimiento teniendo en cuenta metas establecidas y avance de programas, planes y proyectos</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La planificación de la agenda de reuniones corresponde con los objetivos definidos en programas, planes y proyectos de la unidad de información a cargo • El seguimiento de las actividades del equipo de trabajo corresponde con metas establecidas de los integrantes del equipo de trabajo • La comunicación de decisiones al equipo de trabajo se realiza según procedimientos establecidos 	
<p>Elemento de competencia 2. Evaluar el desempeño del equipo de trabajo según criterios establecidos</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La definición de los criterios de evaluación del desempeño del equipo cumple con lo establecido en reglamentos, manual de funciones y términos de referencia de contratos. • El seguimiento del progreso de cada miembro del equipo hacia el logro de sus metas, corresponde con los objetivos y metas planeadas • La elaboración de planes de mejora del personal corresponde con las fortalezas y áreas de mejora identificadas, y las responsabilidades y expectativas de los roles asignados 	
<p>Elemento de competencia 3. Realizar requerimientos de contratación, inducción y desempeño de talento humano teniendo en cuenta procedimientos, planes y metas establecidas</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de las necesidades de contratación corresponde con los planes y metas establecidas • La definición de los perfiles de cada rol está acorde con los objetivos organizacionales y los planes estratégicos. • Las solicitudes de contratación corresponden con los requerimientos y necesidades identificados en el diagnóstico integral 	
<p>Contexto de la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos utilizados: Ambiente de aprendizaje, computador, software tipo suite office y para gestión de desempeño laboral, acceso a internet, biblioteca. • Productos y resultados (evidencias): Presentaciones digitales informativas, textos comunicativos, documento Plan de Mejora, diagnóstico de necesidades de personal. • Información requerida (referentes): programas, planes y proyectos de una unidad de información, reglamentos sobre recursos humanos, manuales de funciones, términos de referencia de contratos, análisis de contexto social y cultural de una unidad de información, y diagnósticos integrales de unidades de información. 	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE04-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Orientar la organización de material archivístico, bibliográfico y documental, teniendo en cuenta resultados de investigación, análisis de contextos locales, políticas, recursos y metas definidas en la entidad.
<p>Elemento de competencia 1. Planear acciones de organización y reprografía (microfilmación y digitalización) del patrimonio bibliográfico, documental y archivístico, teniendo en cuenta parámetros y requerimientos técnicos de conservación y acceso al uso de las colecciones</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de las necesidades de organización y reprografía del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental está acorde con requerimientos técnicos 	

<ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de la programación de acciones de organización y reprografía del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental corresponde con objetivos y metas establecidas • La propuesta de acciones de organización y reprografía del acervo documental, bibliográfico y de archivo, está acorde con criterios técnicos 	
<p>Elemento de competencia 2. Guiar la clasificación, ordenamiento y valoración del acervo bibliográfico y documental, de acuerdo con criterios técnicos y el tipo de unidad de información que lo contenga.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elaboración de las orientaciones de clasificación, ordenamiento y valoración del acervo documental, bibliográfico y de archivo, está acorde con lineamientos técnicos. • La socialización de las orientaciones de clasificación, ordenamiento y valoración cumple con procedimientos establecidos. • El acompañamiento de las acciones de clasificación, ordenamiento y valoración del acervo documental, bibliográfico y archivístico, está acorde con políticas, planes y metas establecidas 	
<p>Elemento de competencia 3. Evaluar la organización del acervo bibliográfico y documental según cronograma, procedimientos según el tipo de unidad de información que lo contenga y políticas.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento a las acciones de organización, clasificación y valoración del acervo documental cumple con los objetivos y metas establecidos • La sistematización de los resultados del seguimiento a las acciones de organización, clasificación y valoración está acorde con requerimientos técnicos • La propuesta de correctivos a la clasificación, ordenamiento y valoración del acervo documental corresponde con políticas, recursos y metas institucionales. 	
<p>Contexto de la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos utilizados: Ambiente de aprendizaje, computador, software tipo suite office y para gestión documental, acceso a internet, biblioteca, acervo bibliográfico y documental. • Productos y resultados (evidencias): Documento Plan de Acción de Organización y Reprografía de patrimonio bibliográfico, documental y archivístico; Presentaciones digitales informativas de seguimiento y correctivos. • Información requerida (referentes): Normativa nacional e internacional, políticas globales y locales, manuales técnicos, programas, planes y proyecto de unidades de información, artículos científicos y análisis de contextos locales. 	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE05-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Dirigir procesos de divulgación de los valores culturales del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental bajo custodia, teniendo en cuenta políticas, normatividad, recursos y estrategias definidas en la entidad en articulación con comunidades y otras entidades u organizaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.
<p>Elemento de competencia 1. Elaborar planes y estrategias de divulgación y apropiación social de los valores patrimoniales teniendo en cuenta el análisis del contexto local y políticas</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de los valores culturales patrimoniales a divulgar corresponde con necesidades del contexto social y políticas culturales • La selección del público objetivo está acorde con la articulación con comunidades y otras entidades u organizaciones. • El reconocimiento de los grupos de interés corresponde con el análisis social y cultural planes establecidos 	

<ul style="list-style-type: none"> El establecimiento de metas, objetivos, actividades y tiempo de ejecución cumple con la agenda y cronograma cultural de comunidades locales y otras entidades u organizaciones nacionales e internacionales. 											
<p>Elemento de competencia 2. Desarrollar acciones de divulgación y apropiación social de los valores patrimoniales teniendo en cuenta redes de trabajo colaborativo, comunidades locales y población objetivo.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La orientación de las acciones de divulgación y apropiación social de los valores patrimoniales corresponde con el público objetivo La divulgación y apropiación social está acorde con planes propuestos La definición de recursos y materiales corresponde con las actividades programadas y objetivos 											
<p>Elemento de competencia 3. Evaluar los planes y estrategias de divulgación y apropiación social de acuerdo a las metas y objetivos</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> La verificación del impacto de las actividades está acorde con las metas del plan de divulgación La sistematización de la información cumple con procedimientos y lineamientos institucionales La propuesta de mejoras corresponde con políticas, recursos y hallazgos encontrados 											
<p>Contexto de la competencia</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: Ambiente de aprendizaje, computador, software tipo suite office, redes sociales virtuales, acceso a internet, biblioteca. Productos y resultados (evidencias): documento Plan de Divulgación de Patrimonio Cultural de unidades de información; Información requerida (referentes): estrategias de divulgación del patrimonio cultural archivístico, bibliográfico y documental, análisis del contexto social, cultural y económico de unidades de información, políticas globales y locales sobre el patrimonio cultural, normativa nacional sobre el patrimonio cultural, 											
<p>2.4 Competencias Clave (Básicas y transversales)</p>	<p>Competencias Básicas</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Competencia Comunicación (oral y escrita en lengua materna y una segunda lengua)</th><th>Duración</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Producción de textos originales con respecto al formato, el estilo y el contenido. Toma de decisiones. Comunicación de resultados técnicos a público en general, actores sociales técnicos o cualquier otro actor interesado, de forma clara y concisa. Habilidades de segundo idioma – Nivel B1 </td><td>1 crédito</td></tr> <tr> <th>Competencias en matemáticas</th><th>Duración</th></tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Uso de fórmulas, símbolos y ecuaciones que representan y manipulan números y cantidades. Análisis de modelos matemáticos para decisiones estratégicas entre las partes interesadas. Uso de las estadísticas para el seguimiento de los procesos y como método de control de calidad. </td><td>1 crédito</td></tr> <tr> <th>Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales</th><th>Duración</th></tr> </tbody> </table>	Competencia Comunicación (oral y escrita en lengua materna y una segunda lengua)	Duración	<ul style="list-style-type: none"> Producción de textos originales con respecto al formato, el estilo y el contenido. Toma de decisiones. Comunicación de resultados técnicos a público en general, actores sociales técnicos o cualquier otro actor interesado, de forma clara y concisa. Habilidades de segundo idioma – Nivel B1 	1 crédito	Competencias en matemáticas	Duración	<ul style="list-style-type: none"> Uso de fórmulas, símbolos y ecuaciones que representan y manipulan números y cantidades. Análisis de modelos matemáticos para decisiones estratégicas entre las partes interesadas. Uso de las estadísticas para el seguimiento de los procesos y como método de control de calidad. 	1 crédito	Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales	Duración
Competencia Comunicación (oral y escrita en lengua materna y una segunda lengua)	Duración										
<ul style="list-style-type: none"> Producción de textos originales con respecto al formato, el estilo y el contenido. Toma de decisiones. Comunicación de resultados técnicos a público en general, actores sociales técnicos o cualquier otro actor interesado, de forma clara y concisa. Habilidades de segundo idioma – Nivel B1 	1 crédito										
Competencias en matemáticas	Duración										
<ul style="list-style-type: none"> Uso de fórmulas, símbolos y ecuaciones que representan y manipulan números y cantidades. Análisis de modelos matemáticos para decisiones estratégicas entre las partes interesadas. Uso de las estadísticas para el seguimiento de los procesos y como método de control de calidad. 	1 crédito										
Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales	Duración										

	<ul style="list-style-type: none"> Políticas gubernamentales a procedimientos relacionados con la administración de la unidad de información. Información sobre inversión pública y privada, convocatorias abiertas, oportunidades de financiamiento, tendencias del público en relación con el sector del patrimonio cultural. Promoción de proyectos que reduzcan el impacto ambiental negativo y mejoren el estado del medio ambiente, en el contexto de la unidad de información y el patrimonio cultural. 	1 crédito
	Competencias ciudadanas	Duración
	<ul style="list-style-type: none"> Convivencia y paz. Contexto sociocultural (interculturalidad) Trabajo en equipos interdisciplinarios Objetivos de Desarrollo Sostenible 	1 crédito
	Competencias Transversales	
	Habilidades en el uso de las TIC	
	Módulo	Referente para el aprendizaje
	Gestionar información a gran escala en tiempo razonable de acuerdo con infraestructuras, tecnologías y servicios disponibles	RA1: Clasifica grandes volúmenes de datos a partir de los criterios de procedencia y estructura RA2: Aplica técnicas en la captura y recuperación de datos de acuerdo con necesidades de información RA3: Identifica tendencias globales y patrones de los datos a partir de entornos de trabajo de datos masivos. RA4: Selecciona técnicas de almacenamiento de datos en función de la arquitectura del modelo de minería de datos
		1 crédito
	Protección de Salud y el medio ambiente	
	Módulo	Referente para el aprendizaje
	Gestión del plan de protección ambiental	RA1: Formula acciones de mitigación de riesgos ambientales según el plan de protección ambiental de la organización RA2: Selecciona estrategias de protección ambiental según los riesgos identificados y la normativa ambiental vigente RA3: Establece mecanismos de seguimiento del plan de protección ambiental acorde con los lineamientos de la organización
		1 crédito

		RA4: Evalúa los riesgos derivados de su actividad, analizando las condiciones de trabajo y los factores de riesgo presentes en su entorno laboral	
Cultura emprendedora y empresarial			
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Proponer ideas y buscar oportunidades	RA1: Aprovecha oportunidades que responden a retos y necesidades contrastando los intereses de los diferentes grupos de interés, experimentando y usando técnicas de aproximación y solución de problemas de manera creativa	1 crédito
	Manejar recursos	RA2: Inspira a otros a trabajar duro en sus objetivos y obtener juntos los recursos necesarios a partir de la actividad de creación de valor.	
	Educación financiera y económica	RA3: Construye indicadores financieros y emite concepto sobre el flujo de fondos requerido a partir de un proyecto complejo.	
	Pasar a la acción	RA4: Incorpora los objetivos de corto, mediano y largo plazo y redefine prioridades y planes de acción teniendo en cuenta las circunstancias cambiantes	
	Manejar la incertidumbre, la ambigüedad y el riesgo	RA5: Compara las actividades de creación de valor basado en la evaluación de riesgos	
Capacidad de innovación e investigación			
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Innovación y desarrollo	RA1: Explica los principios y conceptos que sustentan los procedimientos, procesos, sistemas y metodologías de la profesión. RA2: Aborda desde nuevos enfoques los problemas y/o necesidades, planteando soluciones y alternativas que generen valor, de acuerdo con criterios de viabilidad establecidos RA3: Desarrolla procesos de mejoramiento de productos y servicios de su campo profesional de acuerdo con requerimientos definidos, oportunidades de mercado y metodologías de desarrollo de productos y servicios	1 crédito

		RA4: Identifica y resuelve problemas en entornos nuevos o emergentes, de manera innovadora, dentro de contextos variados.	
--	--	--	--

Nota: las Competencias Clave presentan los referentes que requieren integrarse en el diseño y desarrollo de los procesos educativos y formativos; en el caso de las competencias de inglés y en general, se recomienda adaptarlas a los requerimientos según la realidad del sector, las características del perfil, necesidades del programa y de la institución.

3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
CE01-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Diseñar programas, planes y proyectos de bibliotecas, archivos históricos y centros de documentación, teniendo en cuenta, el patrimonio archivístico, bibliográfico y documental bajo custodia, el ciclo de gestión documental, análisis de contextos locales y tendencias disciplinares nacionales e internacionales	
Duración créditos: 3	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Explicar las fases, procesos y actividades del ciclo de gestión de archivos, documentos y material bibliográfico de valor patrimonial de acuerdo con lineamientos técnicos y normativa	
Resultado de Aprendizaje 2. Justificar la priorización de la información de un diagnóstico integral de una biblioteca, archivo o centro de documentación, a partir de información de un contexto social, cultural y regional y recursos disponibles	
Resultado de Aprendizaje 3. Relacionar en actividades prácticas roles de un equipo de trabajo con las actividades del ciclo de gestión documental del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental, teniendo en cuenta perfiles, competencias y áreas de experiencia	
Resultado de Aprendizaje 4. Elaborar planes, programas o proyectos aplicados a los diferentes procesos del ciclo de gestión del patrimonio cultural archivístico, bibliográfico y documental, a partir de la identificación participativa de necesidades, tendencias disciplinares, resultados de investigación y análisis de contextos locales	
Resultado de Aprendizaje 5. Definir en una simulación de diseño, los objetivos, el alcance, los roles y el cronograma de un plan o proyecto, a partir de las necesidades definidas en el diagnóstico integral	
CE02-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Administrar recursos físicos y financieros de la unidad de información a cargo, de acuerdo con recursos obtenidos, políticas culturales, y el ciclo de gestión de archivos, colecciones bibliográficas y documentos de valor patrimonial	
Duración créditos: 3	Duración en horas:

Resultado de aprendizaje 1 Argumenta la distribución de recursos de un programa, plan o proyecto, de acuerdo con necesidades identificadas, políticas culturales y el ciclo de gestión de archivos, colecciones bibliográficas y documentos de valor patrimonial	
Resultado de aprendizaje 2 Identificar mecanismos de financiamiento nacionales e internacionales, como subvenciones, cooperación internacional, fondos, estímulos y becas, de acuerdo con el contexto local de la entidad y el relacionamiento con otros actores del sector.	
Resultado de aprendizaje 3 Justificar la importancia del control de la ejecución de recursos físicos y financieros teniendo en cuenta la participación de comunidades locales, principios éticos y normativa.	
Resultado de aprendizaje 4 Listar elementos, herramientas y recursos humanos, necesarios en una unidad de información dada, atendiendo necesidades de contextos regionales y el ciclo de gestión de archivos, colecciones bibliográficas y documentos de valor patrimonial	
Resultado de aprendizaje 5 Diseñar un ejercicio práctico de socialización de las distintas fases de un proyecto de custodia, conservación, restauración y sostenibilidad de archivos, colecciones bibliográficas y documentos de valor patrimonial, presentando soluciones a posibles contingencias presentes durante la implementación y teniendo en cuenta asignación de recursos humanos, físicos y financieros, metas e indicadores de gestión	
Resultado de aprendizaje 6 Argumentar el efecto al seguimiento de indicadores en la eficacia y eficiencia de un programa, plan o proyecto, de acuerdo con la solución a contingencias y recursos disponibles.	
CE03-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Liderar equipos de trabajo interdisciplinarios de la unidad de información a cargo teniendo en cuenta programas, planes y proyectos, y el contexto social y cultural.	
Duración créditos: 2	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1 Argumentar la importancia del seguimiento a las actividades de los equipos de trabajo teniendo en cuenta afectaciones a las metas, y concertación de soluciones a las contingencias presentadas	
Resultado de aprendizaje 2 Demostrar interés en la concertación de soluciones a las contingencias presentadas en el desarrollo de actividades de trabajo en equipo.	
Resultado de aprendizaje 3 Argumentar la importancia de evaluar el desempeño del equipo de trabajo de acuerdo con los reglamentos internos y el contexto social y cultural.	
Resultado de aprendizaje 4	

Participar activamente en trabajos colaborativos con profesionales de diferentes áreas y pares, a partir de los objetivos y metas de programas, planes y proyectos	
Resultado de aprendizaje 5 Listar perfiles profesionales necesarios en una unidad de información dada, conformando equipos interdisciplinarios, en función del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental en custodia.	
CE04-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Orientar la organización de material archivístico, bibliográfico y documental, teniendo en cuenta resultados de investigación, análisis de contextos locales, políticas, recursos y metas definidas en la entidad	
Duración créditos: 3	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1 Reseñar las principales recomendaciones de la organización y reprografía (microfilmación y digitalización) del patrimonio bibliográfico, documental y archivístico, teniendo en cuenta el impacto de las mismas en su clasificación, ordenamiento y valoración del acervo documental, bibliográfico y de archivo	
Resultado de aprendizaje 2 En ejercicio simulado o real puede acompañar y orientar las acciones de clasificación, ordenamiento y valoración del acervo documental, bibliográfico y de archivo, teniendo en cuenta recomendaciones para la organización y valoración de éste tipo de patrimonio y la importancia de su valor histórico, cultural y artístico	
Resultado de aprendizaje 3 Justificar los procesos de seguimiento y ajuste a las actividades de organización y reprografía (microfilmación y digitalización) del patrimonio bibliográfico, documental y archivístico, teniendo en cuenta parámetros y requerimientos técnicos de conservación y acceso al uso de los documentos, archivos y colecciones bibliográficas	
CE05-6-AVPP-PMA-26211-E-004 – Dirigir procesos de divulgación de los valores culturales del patrimonio archivístico, bibliográfico y documental bajo custodia, teniendo en cuenta políticas, normatividad, recursos y estrategias definidas en la entidad en articulación con comunidades y otras entidades u organizaciones locales, regionales, nacionales e internacionales.	
Duración créditos: 3	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1 Proponer el diseño de una campaña de divulgación de valores culturales del patrimonio documental, archivístico y bibliográfico, teniendo en cuenta su planeamiento, publico objetivo, agendas culturales concertadas y fuentes de financiamiento	
Resultado de aprendizaje 2 Discriminar causas y efectos de los principales problemas en el desarrollo de una campaña de divulgación de valores culturales del patrimonio documental, archivístico y bibliográfico y su impacto en los objetivos propuestos, proponiendo acciones correctivas de acuerdo con normatividad, objetivos y metas	
Resultado de aprendizaje 3	

Valorar la importancia de la divulgación de los valores culturales del patrimonio documental, archivístico y bibliográfico teniendo en cuenta su relevancia en la conservación y preservación del patrimonio documental y la memoria de las comunidades

4. PARÁMETROS DE CALIDAD	
4.1. Requisitos de ingreso o acceso	<p>Título profesional universitario en áreas de la archivística, la bibliotecología, las ciencias sociales y humanas, la restauración de bienes culturales muebles y afines, relacionadas en general con el campo de los bienes muebles, conferido por institución de educación con licencia de funcionamiento y legalmente autorizada para impartir educación superior en Colombia y resultados de pruebas de estado que realiza el ICFES o su equivalente en otros países.</p> <p>Profesionales en Antropología, Sociología, o con título universitario en carreras afines, relacionadas con el campo del patrimonio mueble, conferido por institución de educación con licencia de funcionamiento y legalmente autorizada para impartir educación superior</p>
4.2. Regulación de la Profesión	<p>Para el ejercicio profesional de este perfil se requiere constancia o certificado original de registro del título, expedida por una Universidad reconocida por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia. Si no se cuenta con este documento se puede adjuntar copia del Acta y Diploma.</p> <p>Resolución del director del ICFES mediante la cual se reconoce y convalida el título obtenido como profesional en algunas de las profesiones de base del perfil o su equivalente en el exterior</p> <p>Realizada la revisión legal para el ejercicio de esta profesión se requiere cumplir los requisitos legales de las profesiones de base que así lo requieran:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ley 11 de 1979: Esta ley establece las normas para el ejercicio de la profesión de bibliotecólogo en Colombia. Define los requisitos académicos y profesionales para ejercer la profesión, así como las funciones y responsabilidades de los bibliotecólogos; está reglamentada por el Decreto 865 de 1988 y para su ejercicio profesional debe poseer tarjeta profesional de Bibliotecólogo expedida por el Consejo Nacional de Bibliotecología, organismo con funciones de vigilancia y control para el ejercicio de la profesión o su equivalente en el exterior – Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos): Esta ley regula la gestión documental y el acceso a los archivos en Colombia. Establece los principios y normas para la organización, conservación y uso de los archivos, tanto públicos como privados, y define las responsabilidades de los archivistas. – Ley 1409 de 2010 (Ley del Archivista): Esta ley establece el régimen para el ejercicio de la profesión de archivista en Colombia. Define las competencias profesionales, los requisitos para el ejercicio de la profesión, entre otros. Para el ejercicio de la profesión se requiere acreditar su formación académica e idoneidad del correspondiente nivel de formación, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de

	<p>Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas.</p> <ul style="list-style-type: none">– Decreto 4124 de 2004: Este decreto reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
--	---