

DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE CUALIFICACIÓN.

*La estructura de cualificación 7-AVPP-PMB-26220-E-005- **Dirección de bibliotecas y archivos**, será el referente nacional para la oferta educativa que conduce al título de Maestría correspondiente al Nivel 7 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 mueble- Bibliotecas , perteneciente al Área de Cualificación de Artes Visuales, Plásticas y del 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.*

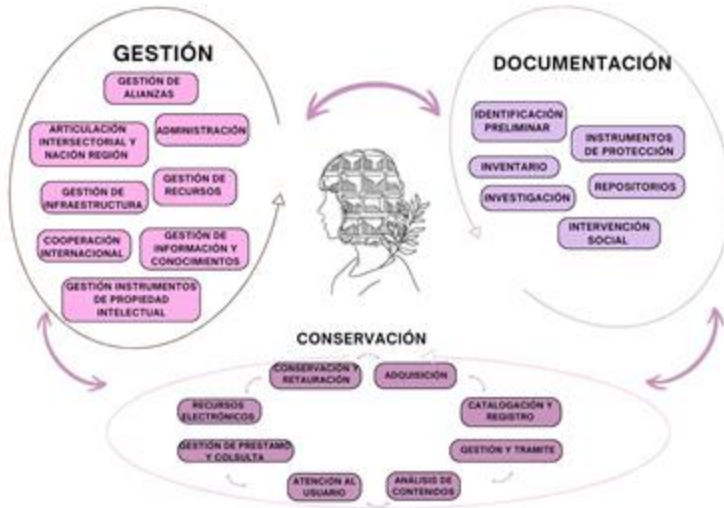
En su construcción participaron expertos representantes del subsector, entre los que se encuentran profesionales del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes, la Biblioteca Nacional de Colombia, el Archivo General de la Nación, representantes de estamentos académicos como la Universidad Nacional de Colombia, la Universidad de Antioquia, Universidad Francisco José de Caldas, Pontificia Universidad Javeriana, Universidad Externado de Colombia, Universidad Militar Nueva Granada, Universidad del Quindío, Comfama, la Red de Bibliotecas Públicas, BiblioRed, Directores de Bibliotecas públicas de los territorios, entre otras

Se fundamenta en los siguientes hallazgos:

La Cualificación responde a la necesidad de orientar, dirigir, planificar y administrar las actividades y servicios de entidades que desarrollan procesos archivísticos y de bibliotecas teniendo en cuenta estándares internacionales y nacionales, la normativa vigente, resultados de investigaciones y las necesidades del entorno y sus usuarios, con el fin de asegurar el acceso público a la información, promover la lectura y la investigación y aportar a la construcción de memoria y comunidad.

El director de bibliotecas y archivos es un cargo conformado por las ocupaciones de Directores y Gerentes de archivo, biblioteca, museos y galerías Bibliotecólogos y Archivistas que en el análisis de brechas de capital humano no se identificó como tal, pero que recoge las brechas de las ocupaciones que lo conforman. Para las tres ocupaciones los salarios no son atractivos para trabajar y su rotación es baja; hay una limitada oferta formativa y los programas educativos no enseñan lo que se requiere desde el sector productivo. El cargo no presenta brechas de cantidad, pero existen brechas de calidad y pertinencia, dadas por poca pertinencia de la formación con las necesidades del entorno y el mercado laboral.

Esta cualificación le permite al Magister en Dirección de bibliotecas y archivos, adquirir competencias para formular políticas y lineamientos orientadores del desarrollo de la gestión documental, bibliográfica y archivística; liderar la elaboración de planes, programas y proyectos; administrar los recursos de la Unidad de información (bibliotecas, archivos y centros de documentación); liderar el desarrollo, conservación y difusión de los fondos documentales y acervos bibliográficos de la Unidad de Información; promover relaciones públicas, alianzas estratégicas y de cooperación con otras entidades; liderar la elaboración de servicios de la Unidad de información (bibliotecas, archivos y centros de documentación; y orientar proyectos y estrategias de promoción, formación y/o comunicación

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN		
1.1 Denominación	Dirección de bibliotecas y archivos.	
1.2 Código de la cualificación	7-AVPP-PMB-26220-E-005-	Versión: 01 - 2024
1.3 Nivel del MNC	Nivel 6	
1.4 Área de cualificación	Artes Visuales, Plásticas y del Patrimonio Cultural (AVPP)	
1.5 Duración (horas-créditos)	Rango sugerido para este nivel 35- 75 créditos	
1.6 Organismo que autoriza la cualificación		
1.7 Institución que otorga la cualificación		
1.8 Referente de cualificación para:	Título de Maestría. Ley 30 de 1992.	
2. PERFIL DE COMPETENCIAS		
2.1 Competencia General	Orientar, dirigir, planificar y administrar las actividades y servicios de entidades que desarrollan procesos archivísticos y de bibliotecas teniendo en cuenta estándares internacionales y nacionales, la normativa vigente, resultados de investigaciones y las necesidades del entorno y sus usuarios, con el fin de asegurar el acceso público a la información, promover la lectura y la investigación y aportar a la construcción de memoria y comunidad.	
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	<p>Esquema cadena 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</p>	

	<p>con el patrimonio cultural mueble, específicamente en los servicios bibliotecarios públicos y privados</p> <p>Contexto de acción: Se pueden desempeñar en bibliotecas y archivos, u otros establecimientos con servicios de biblioteca, entre otros</p> <p>Ocupaciones relacionadas:</p> <p>13491. Directores y gerentes de archivo, biblioteca, museo y galería de artes</p> <p>26220. Bibliotecólogos, documentalistas y afines</p> <p>26211 Archivistas</p> <p>Otras denominaciones:</p> <p>13491. Directores y gerentes de archivo, biblioteca, museo y galería de artes</p> <p>13491.001. Administrador biblioteca</p> <p>13491.006. Director de biblioteca</p> <p>13491.008. Director de centro de documentación</p> <p>13491.010. Director de entidad de arte y cultura</p> <p>13491.015. Director de unidad de información o de biblioteca</p> <p>13491.017. Gerente de biblioteca</p> <p>13491.021. Jefe bibliotecólogo</p> <p>13491.023. Jefe de biblioteca</p> <p>13491.024. Jefe de la gestión documental</p> <p>13491.026. Subdirector de contenidos y patrimonio</p> <p>13491.007. Director de centro de conservación y restauración</p> <p>13491.020. Jefe archivo</p> <p>13491.021. Jefe bibliotecólogo</p> <p>13491.022. Jefe de archivística</p> <p>13491.023. Jefe de biblioteca</p> <p>13491.024. Jefe de la gestión documental</p> <p>13491.025. Jefe registro y archivo</p> <p>26220. Bibliotecólogos, documentalistas y afines</p> <p>26220.018. Coordinador de biblioteca</p> <p>26220.020. Coordinador de servicios o de biblioteca</p> <p>26220.022. Documentalista de información</p> <p>26220.024. Especialista en información</p> <p>26220.027. Líder de biblioteca</p> <p>26211 Archivistas</p> <p>26211.004. Archivero de documentos históricos</p> <p>26211.007. Archivista de documentos históricos</p> <p>26211.008. Archivista especialista en archivo histórico</p> <p>26211.009. Archivista especialista en gestión del patrimonio documental</p>
2.3 Competencias Específicas	<p>CE01-7-AVPP-PMB-26220-E-005 – Formular políticas y lineamientos orientadores del desarrollo de la gestión documental, bibliográfica y archivística de acuerdo con los objetivos estratégicos los estándares internacionales y la normativa aplicable.</p>

	<p>CE02-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo de la gestión documental y archivística teniendo en cuenta políticas, normativa y necesidades.</p> <p>CE03-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Administrar los recursos de la Unidad de información (bibliotecas, archivos y centros de documentación) de acuerdo con las metodologías de planificación, dirección y liderazgo enmarcados en la misión institucional.</p> <p>CE04-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Liderar el desarrollo, conservación y difusión de los fondos documentales y acervos bibliográficos de la Unidad de Información de acuerdo con estándares internacionales y lineamientos normativos.</p> <p>CE05-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Promover relaciones públicas, alianzas estratégicas y de cooperación con otras entidades de acuerdo con los objetivos estratégicos, políticas y normas.</p> <p>CE06-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Liderar la elaboración de servicios de la Unidad de información (bibliotecas, archivos y centros de documentación) teniendo en cuenta políticas, normativa y recursos.</p> <p>CE07-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Orientar proyectos y estrategias de promoción, formación y/o comunicación según el plan estratégico.</p> <p>CE08-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Plantear estrategias de apropiación del conocimiento relacionado con bibliotecas y/o archivos teniendo en cuenta espacios formativos y de investigación y políticas de la organización.</p>
COMPETENCIA ESPECÍFICA	<p>CE01-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Formular políticas y lineamientos orientadores del desarrollo de la gestión documental, bibliográfica y archivística de acuerdo con los objetivos estratégicos los estándares internacionales y la normativa aplicable.</p>
<p>Elemento de competencia 1. Identificar las oportunidades de desarrollo de la Unidad de información teniendo en cuenta estudios, evaluaciones, planes, proyectos, objetivos estratégicos, metas y presupuesto.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La recolección de información de estudios, evaluaciones, planes y directrices superiores, nacionales e internacionales satisface estado del arte. La orientación de los diagnósticos del estado y funcionamiento de los servicios y programas de la Unidad de información, está acorde con recursos, evaluaciones y objetivos estratégicos. La documentación de procesos, procedimientos e indicadores de gestión, normativa y lineamientos técnicos de los servicios, programas y proyectos de la Unidad de información corresponde con diagnósticos, resultados, estudios y evaluaciones realizados. La actualización y seguimiento de diagnósticos, herramientas de seguimiento y documentación disponible en la Unidad de información está acorde con vigencia, plan operativo, estratégico y financiero. La determinación de servicios y programas de la Unidad de Información, objetos de política y lineamientos técnicos, corresponde con diagnósticos, estudios y evaluaciones realizados. 	
<p>Elemento de competencia 2. Elaborar políticas y lineamientos teniendo en cuenta necesidades de desarrollo de la Unidad de información y partes interesadas.</p> <p>Criterios de desempeño:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • La priorización de necesidades de desarrollo de servicios y programas de la unidad de información corresponde con objetivos, metas y recursos. • La estructuración de la propuesta de lineamientos de política está acorde con necesidades y prioridades establecidas. • La validación/ concertación de la propuesta de lineamientos de política con las partes interesadas cumple con procedimientos establecidos. 	
<p>Elemento de competencia 3. Evaluar la propuesta de lineamientos de política teniendo en cuenta resultados las validaciones adelantadas.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de los ajustes a la propuesta de lineamientos de política corresponde con resultados de los procesos de validación adelantados. • La adecuación de los lineamientos y políticas de desarrollo de la unidad de información satisface los hallazgos encontrados. • La verificación de los ajustes realizados a las propuestas corresponde con resultados de las verificaciones adelantadas. 	
<p>Contexto de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recursos utilizados: Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences; acceso a internet • Productos y resultados (evidencias): políticas y lineamientos orientadores del desarrollo de la gestión documental, bibliográfica y archivística • Información requerida (referentes): Estándares nacionales e internacionales relacionados con la competencia; Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos propios de las competencias relacionadas, manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo 	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE02-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo de la gestión documental y archivística teniendo en cuenta políticas, normativa y necesidades.
<p>Elemento de competencia 1. Definir indicadores de gestión teniendo en cuenta objetivos estratégicos, metas y tendencias del mercado.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de los indicadores a medir corresponde con estrategias y metas. • La línea de base y objetivos a alcanzar esta acorde con políticas institucionales recursos y metas. • La socialización de los indicadores corresponde con las instancias y procedimientos establecidos. 	
<p>Elemento de competencia 2. Orientar la elaboración de los planes, programas y proyectos a mediano y largo plazo teniendo en cuenta objetivos organizacionales y disponibilidad de recursos técnicos, humanos, financieros.</p> <p>Criterios de desempeño:</p>	

<ul style="list-style-type: none"> El diseño de los objetivos de los planes, programas y proyectos están acorde con el direccionamiento estratégico organizacional, necesidades y recursos. La identificación de las fases, actividades, recursos (físicos, humanos, tecnológicos, financieros) y plazos de ejecución está acorde con, objetivos, metas y políticas organizacionales. La aprobación del plan corresponde con las instancias establecidas y los procedimientos. 	
<p>Elemento de competencia 3. Proponer mejoras a la gestión de los planes teniendo en cuenta seguimiento y objetivos establecidos.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de las contingencias en la gestión de los planes, programas y proyectos está acorde con los reportes de seguimiento solicitados. El diseño de la propuesta de mejora en la gestión de los planes, programas y proyectos satisface objetivos, tiempos y recursos requeridos. La delegación de acciones de mejora corresponde con las instancias responsables y procedimientos. 	
<p>Contexto de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences; acceso a internet Productos y resultados (evidencias): de planes, programas y proyectos de desarrollo de la gestión documental y archivística; indicadores de gestión Información requerida (referentes): Estándares nacionales e internacionales relacionados con la competencia; presupuesto institucional; Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos propios de las competencias relacionadas, manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo 	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE03-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Administrar los recursos de la Unidad de información (bibliotecas, archivos y centros de documentación) de acuerdo con las metodologías de planificación, dirección y liderazgo enmarcados en la misión institucional.
<p>Elemento de competencia 1. Coordinar los recursos humanos de acuerdo con objetivos de planeación, las necesidades institucionales y las condiciones y particularidades de la Unidad de información.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de los recursos humanos corresponde con capacidades y planes establecidos. La organización de las actividades del personal está acorde con capacidades y planes establecidos. La verificación del cumplimiento de las actividades del personal satisface las programaciones elaboradas. La solución de contingencias en el desarrollo de las actividades corresponde con objetivos, metas y recursos. 	
<p>Elemento de competencia 2. Gestionar los recursos físicos, tecnológicos y financieros teniendo en cuenta capacidades y planes establecidos.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La definición de la inversión de los recursos físicos, tecnológicos y financieros está acorde con políticas organizacionales, planes y metas establecidas. La orientación de la adquisición de recursos físicos, tecnológicos y financieros está acorde con procesos y directrices institucionales. 	

<ul style="list-style-type: none"> El control de la inversión de recursos físicos, tecnológicos y financieros cumple con normativa, políticas y planes. El reporte de los cambios en la ejecución de la inversión de recursos físicos, tecnológicos y financieros corresponde con necesidades y objetivos institucionales. 	
<p>Elemento de competencia 3. Evaluar periódicamente la gestión del área y del equipo de trabajo de acuerdo con el plan estratégico establecido.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> El seguimiento a la gestión de las áreas está acorde con planes, objetivos y metas. La identificación de desviaciones en la gestión de las áreas corresponde con planes, objetivos y metas. La propuesta de ajustes en la gestión de las áreas está acorde con desviaciones, planes y objetivos. 	
<p>Contexto de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences; acceso a internet Productos y resultados (evidencias): planes de inversión de recursos institucionales; planes de desarrollo de la unidad de información; cronogramas de trabajo de las áreas Información requerida (referentes): Estándares nacionales e internacionales relacionados con la competencia; presupuesto institucional; Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos propios de las competencias relacionadas, planes institucionales; manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo 	
COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE04-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Liderar el desarrollo, conservación y difusión de los fondos documentales y acervos bibliográficos de la Unidad de Información de acuerdo con estándares internacionales y lineamientos normativos.
<p>Elemento de competencia 1. Diagnosticar el estado de las colecciones de acuerdo con los instrumentos y protocolos pertinentes.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La determinación del tipo de evaluación de las colecciones corresponde con necesidades, enfoques y metodologías. El desarrollo de la evaluación de las colecciones cumple normas y procedimientos establecidos. La documentación de los resultados de la evaluación de las colecciones está conforme con los resultados obtenidos. 	
<p>Elemento de competencia 2. Coordinar la selección, modelos de adquisición y difusión de materiales de acuerdo con necesidades informacionales, diagnóstico e inventario.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La identificación de necesidades de adquisición, actualización y expurgo de materiales corresponde con diagnóstico, estándares internacionales y lineamientos normativos. La autorización/realización de la actualización, adquisición y expurgo de materiales cumple procedimientos. La información a la comunidad, de los materiales adquiridos, corresponde con resultados de los modelos de adquisición. La realización del seguimiento del inventario está conforme con documentación e inventario realizado. 	

Elemento de competencia 3. Coordinar los procesos de clasificación, ordenación, descripción y conservación los materiales (bibliográficos y archivísticos) de acuerdo con estándares normativos.

Criterios de desempeño:

- La orientación del diagnóstico de los materiales (bibliográficos y archivísticos) corresponde con criterios de organización, conservación y valoración.
- La elaboración de procesos y procedimientos de ordenación, clasificación y descripción de los materiales está acorde con tipos de formatos, normatividad vigente y nuevas técnicas.
- El seguimiento a indicadores corresponde con políticas y lineamientos.
- La documentación de los resultados está acorde con notificación de novedades resultados del seguimiento.

Elemento de competencia 4. Gestionar la conservación y preservación de los materiales (bibliográficos y archivísticos) de acuerdo con estándares normativos y lineamientos.

Criterios de desempeño:

- La identificación de las colecciones a preservar y conservar cumple criterios normativos.
- La evaluación de la herramienta tecnológica en la cual se van a preservar los materiales (bibliográficos y/o archivísticos) corresponde con formato, normatividad, lineamientos y criterios técnicos.
- La gestión de la migración de los materiales (bibliográficos y/o archivísticos) está acorde con resultados de evaluación.
- La notificación de los resultados cumple procedimientos.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences; acceso a internet
- **Productos y resultados (evidencias):** diagnóstico de las colecciones; planes de adquisición de materiales; planes de conservación y preservación de materiales
- **Información requerida (referentes):** Estándares nacionales e internacionales relacionados con la competencia; presupuesto institucional; Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos propios de las competencias relacionadas, planes institucionales; manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

COMPETENCIA ESPECÍFICA

CE05-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Promover relaciones públicas, alianzas estratégicas y de cooperación con otras entidades de acuerdo con los objetivos estratégicos, políticas y normas.

Elemento de competencia 1. Identificar las entidades alineadas con los objetivos estratégicos de acuerdo con el proceso de exploración de oportunidades de alianza y cooperación.

Criterios de desempeño:

- La determinación de oportunidades y necesidades de alianzas estratégicas y de cooperación, de la Unidad de Información, con entes locales, nacionales e internacionales está acorde con políticas, objetivos y metas.
- El reconocimiento de los aliados y convenios potenciales está acorde con interés y necesidades comunes perfiles de empresas públicas, privadas y otro tipo de organizaciones.
- La documentación de las actividades de comunicación realizadas con convenios y alianzas cumple procedimientos y criterios establecidos.

Elemento de competencia 2. Formalizar las alianzas de acuerdo con las necesidades y fortalezas específicas de las entidades.

Criterios de desempeño:

- El establecimiento de contactos con aliados estratégicos corresponde con información previa de la institución, persona, productos e intereses de los interlocutores.
- La elaboración de las propuestas de alianzas y acuerdos de cooperación se corresponde con aspectos de interés común para las partes y resultados deseados.
- El establecimiento de acuerdos de cooperación corresponde con intereses y necesidades.
- La documentación de las gestiones de construcción de alianzas estratégicas y acuerdos de cooperación está acorde con criterios previamente establecidos.

Elemento de competencia 3. Evaluar el desarrollo de las alianzas y acuerdos de cooperación de acuerdo con objetivos y metas trazadas.

Criterios de desempeño:

- El seguimiento al desarrollo de las alianzas y acuerdos de cooperación corresponde con objetivos, deberes y derechos de las partes comprometidas.
- Los ajustes a los acuerdos y alianzas establecidos corresponden con resultados del seguimiento.
- Las propuestas de nuevos desarrollos a las alianzas y acuerdos de cooperación está acorde con avances y evaluaciones.

Contexto de la competencia

- **Recursos utilizados:** Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences; acceso a internet y bases de datos relacionados con la competencia
- **Productos y resultados (evidencias):** convenios de cooperación interinstitucionales
- **Información requerida (referentes):** Estándares nacionales e internacionales relacionados con la competencia; presupuesto institucional; Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos propios de las competencias relacionadas, planes institucionales; manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

COMPETENCIA ESPECÍFICA

CE06-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Liderar la elaboración de servicios de la Unidad de información (bibliotecas, archivos y centros de documentación) teniendo en cuenta políticas, normativa y recursos.

Elemento de competencia 1. Supervisar la realización y actualización de estudios de caracterización de usuarios de acuerdo con metodologías y buenas prácticas establecidas.

Criterios de desempeño:

- La orientación de la realización y actualización de estudios de caracterización de usuarios corresponde con plan estratégico y metas establecidas.
- La gestión del desarrollo de los estudios de caracterización testa acorde con plazos, responsables y metas establecidas.
- La divulgación de los avances y desarrollos de los estudios de caracterización corresponde con plazos y medios establecidos.

Elemento de competencia 2. Definir los servicios de la Unidad de información, teniendo en cuenta objetivos estratégicos, planes, metas y tendencias del mercado.

Criterios de desempeño:

- La identificación de necesidades de información de la Unidad de información cumple objetivos, políticas y lineamientos normativos.
- La designación de los perfiles y objetivos está acorde con necesidades de la Unidad de información.
- La realización de cambios y ajustes está acorde con necesidades del entorno y matriz DOFA.

Elemento de competencia 3. Orientar la elaboración de las actividades de la Unidad de información, teniendo en cuenta objetivos organizacionales y disponibilidad de recursos.

Criterios de desempeño:

- La identificación de fases, cronograma de actividades, y recursos de la Unidad de información está acorde con planes y proyectos.
- La proyección de servicios está acorde con necesidades del entorno y objetivos estratégicos.
- La evaluación del seguimiento a recurso cumple con resultados de su medición.

Elemento de competencia 4. Proponer mejoras a la gestión de los servicios de la Unidad de información teniendo en cuenta resultados y necesidades de vanguardia.

Criterios de desempeño:

- La identificación de las modificaciones de los servicios está acorde con los hallazgos realizados.
- La elaboración de los informes de ajuste de seguimiento cumple requerimientos.
- La documentación de las acciones de mejora está conforme con requerimientos de las instancias responsables y cumple procedimientos.

Contexto de la competencia

- **Recursos utilizados:** Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences; acceso a internet y bases de datos relacionados con la competencia
- **Productos y resultados (evidencias):** planes de divulgación de estudios de caracterización de usuarios; propuestas de servicios de la unidad de información
- **Información requerida (referentes):** Estándares nacionales e internacionales relacionados con la competencia; presupuesto institucional; Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos propios de las competencias relacionadas, planes institucionales; manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

COMPETENCIA ESPECÍFICA

CE07-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Orientar proyectos y estrategias de promoción, formación y/o comunicación según el plan estratégico.

Elemento de competencia 1. Planear estrategias y/o proyectos de apropiación del conocimiento en Unidades de información teniendo en cuenta espacios formativos y de investigación y políticas de la organización.

Criterios de desempeño:

- La selección de la estrategia y/o proyecto de gestión del conocimiento corresponde con cultura organizacional e intereses de los usuarios de información.

- La validación de la estrategia y/o proyecto de gestión del conocimiento institucional cumple procedimiento establecido.
- El ajuste a la estrategia y/o proyecto de gestión del conocimiento está acorde con resultados de la validación.

Elemento de competencia 2. Coordinar y monitorear el diseño e implementación de la estrategia de comunicación del área con base en los resultados de evaluación de servicio e investigación.

Criterios de desempeño:

- La orientación del diseño de la estrategia de comunicación está acorde con resultados de evaluación de servicios.
- La provisión de recursos para realizar estrategia de promoción y comunicación cumple con necesidades de la Unidad de información.
- La selección de medios y canales de comunicación corresponde con público objetivo.
- La evaluación de los resultados de la estrategia de comunicación cumple con procedimiento.
- La solución de contingencias en la implementación de la estrategia corresponde con recursos, metas y medios disponibles.

Elemento de competencia 3. Planificar procesos de formación de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Criterios de desempeño:

- La formulación de los objetivos de los procesos de formación está acorde con necesidades.
- La identificación de recursos y medios del proceso formativo está acorde con necesidades y características de la población usuaria.
- La identificación de indicadores de seguimiento al proyecto formativo cumple con metodologías.

Elemento de competencia 4. Evaluar los resultados y el impacto de las estrategias de comunicación de acuerdo con el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

Criterios de desempeño:

- El seguimiento a la implementación de la estrategia de divulgación se corresponde con objetivos estratégicos.
- La identificación de hallazgos en el proceso de implementación corresponde con objetivos y metas.
- La propuesta de correctivos al desarrollo de la estrategia está acorde con metas y hallazgos encontrados.

Contexto de la competencia.

- **Recursos utilizados:** Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences; acceso a internet y bases de datos relacionados con la competencia; medios de comunicación y promoción
- **Productos y resultados (evidencias):** proyectos y estrategias de promoción de la unidad de información; evaluación de estrategias de comunicación
- **Información requerida (referentes):** Estándares nacionales e internacionales relacionados con la competencia; presupuesto institucional; Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos propios de las competencias relacionadas, planes institucionales; manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo

COMPETENCIA ESPECÍFICA	CE08-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Plantear estrategias de apropiación del conocimiento relacionado con bibliotecas y/o archivos teniendo en cuenta espacios formativos y de investigación y políticas de la organización.
<p>Elemento de competencia 1. Proponer estrategias de apropiación del conocimiento relacionadas con archivo y bibliotecas de acuerdo con políticas.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La selección de la estrategia de gestión del conocimiento satisface la cultura organizacional, intereses y motivaciones de los participantes. La validación de la estrategia de gestión del conocimiento institucional está acorde con procediendo establecido. El ajuste de la estrategia de gestión del conocimiento corresponde con los resultados de la validación. 	
<p>Elemento de competencia 2. Fomentar la participación propia y del equipo de trabajo en espacios formativos y de investigación de acuerdo con los objetivos de apropiación del conocimiento y tipos de espacios (programas de educación formal, no formal, eventos, comunicaciones).</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La gestión de los espacios y recursos de formación corresponde con las necesidades de la organización. La facilitación al acceso y uso de espacios formativos corresponde con políticas y metas establecidas. La evaluación del uso de los espacios formativos de apropiación del conocimiento cumple metodologías y tiempos establecidos. 	
<p>Elemento de competencia 3. Generar documentos e información en los procesos de gestión de conocimiento y la memoria teniendo en cuenta políticas institucionales y valores patrimoniales de los documentos.</p> <p>Criterios de desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> La selección de herramientas de gestión de conocimiento y la memoria está acorde con objetivos, cultura y tipologías existentes. La definición de repositorios y canales de suministro de conocimientos corresponde con características de los usuarios y medios. La coordinación del análisis y codificación del conocimiento recopilado (datos, contenidos y procesos) está acorde con métodos establecidos. La difusión del conocimiento codificado corresponde con canales y usuarios potenciales. 	
<p>Contexto de la competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Recursos utilizados: Equipos de cómputo, impresora, scanner, fax, Software Especializado: SPSS (Statistical Pack Age for the Social Sciences; acceso a internet y bases de datos relacionados con la competencia; medios de comunicación y promoción Productos y resultados (evidencias) estrategias de apropiación del conocimiento relacionadas con archivo y bibliotecas; evaluación del uso de los espacios formativos de apropiación del conocimiento; repositorios y canales de suministro y apropiación de conocimientos Información requerida (referentes): Estándares nacionales e internacionales relacionados con la competencia; presupuesto institucional; Normativa del sector, Políticas institucionales, protocolos propios de las competencias relacionadas, planes institucionales; manejo básico de Tecnologías de información y comunicación, TIC, Normas técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo 	

		RA4: Selecciona técnicas de almacenamiento de datos en función de la arquitectura del modelo de minería de datos	
Protección de Salud y el medio ambiente			
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Módulo: Incorporar las políticas de protección ambiental	RA1: Determina el alcance del sistema de gestión ambiental en la organización de acuerdo con la política medio ambiental RA2: Vela por el cumplimiento de la política de protección ambiental según las necesidades de la organización y la normatividad vigente. RA3: Valora los resultados de la implementación de las políticas de protección ambiental según los impactos en la organización y el entorno. RA4: Diseña estrategias de tratamiento de riesgos para aminorarlos o suprimirlos acorde con los proyectos de la organización y la normativa vigente.	1 crédito
Cultura emprendedora y empresarial			
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Proponer ideas y buscar oportunidades	RA1: Monitorea tendencias relevantes analizando las oportunidades y amenazas para generar valor y transforma las ideas en soluciones que aportan valor.	3 créditos
	Manejar recursos	RA2: Diseña estrategias de desarrollo profesional para el equipo y la organización basado en una comprensión clara de las fortalezas y debilidades, en relación con las oportunidades actuales y las futuras para crear valor.	
	Educación financiera y económica	RA3: Evalúa la salud financiera de una actividad de creación de valor y emite concepto sobre flujo de fondos de una organización utilizando indicadores financieros	
	Pasar a la acción	RA4: Involucra e inspira a otras personas, consiguiendo que se	

		integren en el equipo del proyecto a desarrollar y diseña un plan de acción detallado teniendo en cuenta circunstancias cambiantes y al logro de los objetivos.	
	Manejar la incertidumbre, la ambigüedad y el riesgo	RA5: Evalúa el riesgo al que la empresa está expuesta a medida que cambian las condiciones.	
	Capacidad de innovación e investigación		
	Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración
	Módulo: Investigación aplicada	RA1: Demuestra conocimiento amplio de la teoría y práctica de un campo profesional especializado en contextos multidisciplinarios. RA2: Aborda desde una visión sistémica los problemas o dificultades, planteando soluciones y alternativas RA3: Formula soluciones innovadoras a partir de la resolución de problemas complejos mediante la investigación y valoración de información avanzada RA4: Genera ambientes de innovación y herramientas que promueven el desarrollo de nuevas ideas RA5: Evalúa la viabilidad, factibilidad y sostenibilidad de soluciones innovadoras, priorizando según las capacidades y recursos asignados	3 créditos

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

CE01-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Formular políticas y lineamientos orientadores del desarrollo de la gestión documental, bibliográfica y archivística de acuerdo con los objetivos estratégicos los estándares internacionales y la normativa aplicable.	
Duración créditos: 4	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Justificar necesidades de desarrollo de los servicios y programas de la Unidad de Información a partir de documentación bibliográfica recolectada sobre tendencias en el área y planteamiento de un diagnóstico del estado y funcionamiento de una biblioteca en sus principales variables.	
Resultado de aprendizaje 2. Argumentar la importancia de concertar la formulación de políticas y lineamientos de la gestión documental y/o archivística teniendo en cuenta grupos de interés, objetivos estratégicos y normativa aplicable.	
Resultado de aprendizaje 3. Proponer lineamientos de política para la gestión de la información o del conocimiento a partir de derivar el proceso de su elaboración.	
Resultado de aprendizaje 4. Demostrar capacidad para fijar y concretar metas mediante parámetros, lo que le permite cuantificar las acciones y esfuerzos que emprende.	
CE02-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Liderar la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo de la gestión documental y archivística teniendo en cuenta políticas, normativa y necesidades.	
Duración créditos: 5	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Elaborar indicadores de gestión de acuerdo con objetivos estratégicos, metas y políticas de una biblioteca y/o archivo.	
Resultado de aprendizaje 2. Derivar un diseño de un plan de desarrollo de la gestión documental y/o archivística teniendo en cuenta sus fases, recursos y procedimiento para su socialización y aprobación.	
Resultado de aprendizaje 3. En sus propuestas de planificación muestra interés por su congruencia con la visión / misión de la institución y el mantenimiento del clima organizacional.	
Resultado de aprendizaje 4. Determinar las principales contingencias que se pueden presentar en el desarrollo de un plan de desarrollo de la gestión documental y/o archivística teniendo en cuenta investigación bibliográfica sobre sus mejores prácticas de solución.	
Resultado de aprendizaje 5. En su actuar demuestra ser exhaustivo y riguroso en sus indagaciones.	
CE03-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Administrar los recursos de la Unidad de información (bibliotecas, archivos y centros de documentación) de acuerdo con las metodologías de planificación, dirección y liderazgo enmarcados en la misión institucional.	
Duración créditos: 5	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Definir una estrategia de gestión de resultados y desarrollo del capital humano acorde con planes de desarrollo de la gestión documental y/o archivística en una organización.	
Resultado de aprendizaje 2. Calcular la inversión en recursos físicos y financieros a partir de la evaluación de capacidades de la gestión documental y/o archivística en una organización determinada.	

Resultado de aprendizaje 3. Defender o argumentar las actividades de control de inversión física y financiera de la gestión documental y/o archivística en una organización.	
Resultado de aprendizaje 4. Puede establecer una comunicación fluida con los demás la cual permite el mutuo entendimiento.	
CE04-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Liderar el desarrollo, conservación y difusión de los fondos documentales y acervos bibliográficos de la Unidad de Información de acuerdo con estándares internacionales y lineamientos normativos.	
Duración créditos: 5	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Argumentar la importancia de las actividades básicas de un plan de conservación en una biblioteca o en un archivo institucional, teniendo en cuenta necesidades y una descripción de los tipos de evaluación de colecciones que se deben considerar en el plan.	
Resultado de aprendizaje 2. Proponer las actividades críticas para coordinar la selección, adquisición y difusión de materiales de las colecciones, teniendo en cuenta estándares nacionales e internacionales.	
Resultado de aprendizaje 3. Elaborar un plan de trabajo de la intervención de un fondo documental teniendo en cuenta, herramientas técnicas de intervención, normativa, prevención de riesgos y cierre de fases.	
Resultado de aprendizaje 4. En sus propuestas demuestra interés por el control de las actividades y el cumplimiento de plazos, procedimientos y resultados, con respecto de sus compromisos.	
Resultado de aprendizaje 5. Valora alternativas de herramientas tecnológicas de preservación de materiales (bibliográficos y/o archivísticos) teniendo en cuenta necesidades, recursos, tipo de colección y estándares.	
Resultado de aprendizaje 6. Ilustra el proceso de gestión de la migración de los materiales bibliográficos y/o archivísticos teniendo en cuenta campos de las bases de datos disponibles.	
CE05-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Promover relaciones públicas, alianzas estratégicas y de cooperación con otras entidades de acuerdo con los objetivos estratégicos, políticas y normas.	
Duración créditos: 5	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Proponer alianzas y acuerdos de cooperación con actores de interés para el desarrollo de los servicios documentales y/o archivísticos teniendo en cuenta tipos de servicios, tipología de actores y aspectos relevantes a considerar en este tipo de relaciones de cooperación.	
Resultado de aprendizaje 2. Demuestra capacidad para proponer negociaciones en las que se manifiesta con fuerza posiciones ganar-ganar.	
Resultado de aprendizaje 3. Categorizar los principales hallazgos que pueden llegar a afectar el desarrollo de las alianzas de cooperación de los servicios documentales y archivísticos teniendo en cuenta derechos y deberes de las partes y resultados de experiencias previas.	
CE06-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Liderar la elaboración de servicios de la Unidad de información (bibliotecas, archivos y centros de documentación) teniendo en cuenta políticas, normativa y recursos.	
Duración créditos: 6	Duración en horas:

Resultado de aprendizaje 1. Elaborar matriz DOFA de una Unidad de Información a partir de su caracterización hipotética.	
Resultado de aprendizaje 2. Investigar las principales tendencias nacionales e internacionales en el desarrollo de servicios de las unidades de información teniendo en cuenta avances y desarrollos en diferentes campos de interés.	
Resultado de aprendizaje 3. Justificar una propuesta de servicios de una Unidad de Información teniendo en cuenta necesidades y tendencias identificadas.	
Resultado de aprendizaje 4. Proponer programación de actividades de una unidad de información teniendo en cuenta objetivos de desarrollo de sus servicios, recursos y metas.	
Resultado de aprendizaje 5. Levantar la ruta de seguimiento a la programación de actividades de una unidad de información identificando hitos de control y variaciones requeridas para el logro de las metas propuesta.	
Resultado de aprendizaje 6. Valorar la importancia de la gestión del conocimiento en las propuestas de mejora de la gestión de los servicios de la Unidad de Información teniendo en cuenta factores de éxito.	
CE07-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Orientar proyectos y estrategias de promoción, formación y/o comunicación según el plan estratégico.	
Duración créditos: 4	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Argumentar la importancia de los estudios de usuario en todas sus fases teniendo en cuenta resultados e impacto en los servicios documentales y archivísticos.	
Resultado de aprendizaje 2. Elaborar una reseña descriptiva con las principales desviaciones en un estudio de usuarios que impactan los servicios bibliotecarios y archivísticos teniendo en cuenta planes y metas.	
Resultado de aprendizaje 3. Elaborar una propuesta de una estrategia de comunicación para el área teniendo en cuenta estudios de usuarios, recursos, canales y medios de comunicación y principales contingencias a resolver.	
Resultado de aprendizaje 4. Documentar los principales hallazgos que se pueden encontrar en el seguimiento al desarrollo de una estrategia de comunicación de un área y sus propuestas de solución teniendo en cuenta sus objetivos y metas.	
Resultado de aprendizaje 5. Documentar los principales hallazgos encontrados en procesos de seguimiento al desarrollo de una estrategia de comunicación de una unidad de información, teniendo en cuenta su impacto en los objetivos estratégicos.	
CE08-7-AVPP- PMB-26220-E-005 – Plantear estrategias de apropiación del conocimiento relacionado con bibliotecas y/o archivos teniendo en cuenta espacios formativos y de investigación y políticas de la organización.	
Duración créditos: 4	Duración en horas:
Resultado de aprendizaje 1. Justificar la selección de estrategias de gestión del conocimiento alternativas, relacionadas con archivo y bibliotecas a partir de una investigación documental teniendo en cuenta ventajas y debilidades de cada una.	
Resultado de aprendizaje 2. Muestra interés en el desarrollo de las capacidades de los miembros del equipo en sus propuestas de gestión de conocimiento.	

Resultado de aprendizaje 3. Organizar un repositorio de conocimiento para la biblioteca o el archivo teniendo en cuenta herramientas, características de los usuarios, métodos de codificación y estrategias de divulgación a usuarios.

4. PARÁMETROS DE CALIDAD	
4.1. Requisitos de ingreso o acceso	Título profesional en las áreas de conocimiento afines con la cualificación y por lo menos 1 año de experiencia en áreas afines a la cualificación.
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 cualquiera de las áreas afines del perfil, a las personas cuyo título haya sido obtenido en el exterior.</p> <p>La profesión está regulada por:</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 Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas. – Decreto 4124 de 2004: Este decreto reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.