

### **DESCRIPCIÓN ESTRUCTURA DE CUALIFICACIÓN**

La estructura de cualificación Conservación y preservación de acervos bibliográficos y archivísticos: **7-AVPP-PMR-26220-E-003- “Conservación y preservación de acervos bibliográficos y archivísticos”**, será el referente nacional para la oferta educativa que conduce al título de Magister 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 diseño 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 del sector productivo como BibloRed, Comfama, la Red de Bibliotecas Públicas, Sociedad Colombiana de Archivistas representantes de instituciones educativas 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, entre otras

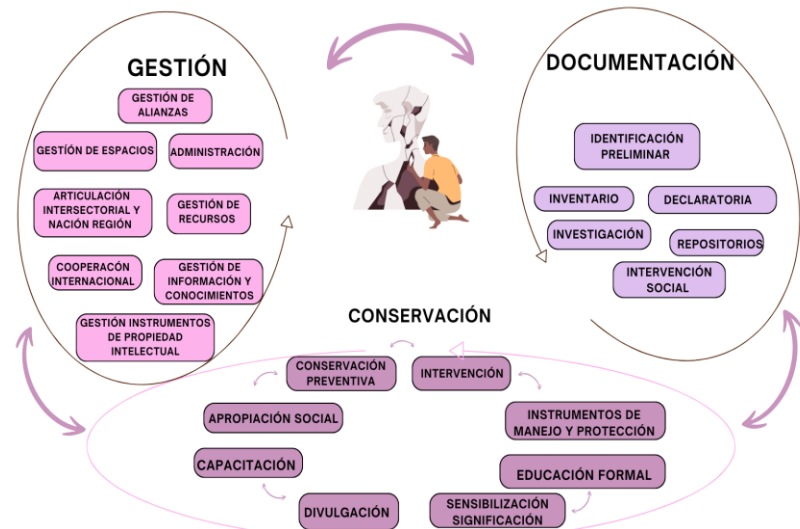
Se fundamenta en los siguientes hallazgos:

La Cualificación responde a la necesidad de Liderar políticas, programas y proyectos de conservación preventiva, preservación digital gestión del riesgo y custodia de acervos documentales mediante la coordinación, investigación y divulgación de planes de manejo y sistemas integrados de conservación y preservación con el fin de fortalecer la apropiación social del patrimonio documental archivístico y bibliográfico.

El Magister en Conservación y preservación de acervos bibliográficos y archivísticos de la información es un perfil requerido en el ámbito de las bibliotecas, archivos, centros de memoria, entre otros, que se fundamenta en que presenta brechas de cantidad, calidad y pertinencia en términos de la ausencia de procesos de formación en este ámbito de trabajo en el país.

En cuanto a la oferta educativa en Colombia no existe un programa de formación relacionado con el perfil, se realizó una revisión a nivel internacional de programas formativos relacionados que se ofrecen por la Escuela de Arte y Patrimonio en Argentina y por la Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía en México.

Esta cualificación le permite al Magister en Conservación y preservación de acervos bibliográficos y archivísticos, diseñar actividades de conformación, custodia, retención y acceso de colecciones, formular políticas, planes y programas de custodia y preservación del acervo archivístico y bibliográfico, implementar el plan de conservación documental y de preservación digital, desarrollar acciones del instrumento de gestión del riesgo, investigar sobre procesos de conservación infraestructuras y sistemas de información, promover la apropiación social de los acervos y desarrollar acciones del instrumento de gestión del riesgo de los acervos documentales de acuerdo con normativa, criterios y lineamientos técnicos

1. IDENTIFICACIÓN DE LA CUALIFICACIÓN		
1.1 Denominación	Conservación y preservación de acervos bibliográficos y archivísticos	
1.2 Código de la cualificación	7-AVPP-PMR-26220-E-003	Versión: 01 - 2024
1.3 Nivel del MNC	7	
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	Liderar políticas, programas y proyectos de conservación preventiva, preservación digital gestión del riesgo y custodia de acervos documentales mediante la coordinación, investigación y divulgación de planes de manejo y sistemas integrados de conservación y preservación con el fin de fortalecer la apropiación social del patrimonio documental archivístico y bibliográfico.	
2.2 Ámbito (Productivo, Laboral, Social)	<p><b>Esquema cadena de valor:</b></p>  <p><b>Sector productivo:</b> 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.</p>	

	<p><b>Contexto de acción:</b> Se pueden desempeñar en bibliotecas y archivos, u otros establecimientos con servicios de biblioteca; en archivos, Centros de Documentación públicos y privados, Museos en departamentos de documentación, Universidades y Centros de Investigación, Consultoras y Empresas Privadas, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), Instituciones Religiosas</p> <p><b>Ocupaciones relacionadas:</b>  26211. Archivistas  26220. Bibliotecólogos, documentalistas y afines  26215. Restauradores y conservadores de patrimonio cultural mueble</p> <p><b>Otras denominaciones:</b></p> <p><b>26211. Archivistas</b>  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><b>26220. Bibliotecólogos, documentalistas y afines</b>  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><b>26215. Restauradores y conservadores de patrimonio cultural mueble</b>  26215.002. Conservador del patrimonio cultural  26215.005. Conservador restaurador del patrimonio cultural  26215.006. Conservador y restaurador bibliográfico</p>
<p><b>2.3 Competencias Específicas</b></p>	<p><b>CE01-7-AVPP-PMR-26220-E-003</b>– Diseñar actividades, protocolos y procedimientos de conformación, custodia, retención y acceso de colecciones de acuerdo con parámetros, estándares, técnicas y políticas institucionales</p> <p><b>CE02-7-AVPP-PMR-26220-E-003</b>– Formular políticas, planes y programas de custodia y preservación del acervo archivístico y bibliográfico, de acuerdo con lineamientos técnicos, normativa, teorías emergentes, recursos conceptuales y metodológicos.</p> <p><b>CE03-7-AVPP-PMR-26220-E-003</b>– Implementar el plan de conservación documental del sistema integrado de conservación de los materiales documentales, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles de acuerdo con procesos y procedimientos</p>

	<b>CE04-7-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Implementar planes de preservación digital de los documentos electrónicos, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados de acuerdo con procesos, procedimientos normatividad y estándares
	<b>CE05-7-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Investigar procesos de conservación infraestructuras y sistemas de información en la preservación de materiales físicos de acuerdo con las condiciones del entorno, normativa y estándares vigentes
	<b>CE06-7-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Promover la apropiación social de los acervos documentales con la comunidad mediante acciones de divulgación de acuerdo con los aspectos relacionados con los planes de conservación preventiva, preservación digital y gestión del riesgo
	<b>CE07-7-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Desarrollar acciones de gestión del riesgo de los acervos documentales de acuerdo con normativa, criterios y lineamientos técnicos
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE01-7-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Diseñar actividades, protocolos y procedimientos de conformación, custodia, retención y acceso de colecciones de acuerdo con parámetros, estándares, técnicas y políticas institucionales
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Establecer actividades de selección, adquisición e integración de materiales de acuerdo con criterios, las necesidades y demandas de la institución y del público objetivo.</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La definición del alcance del inventario corresponde con las características del estado físico, el volumen, la ubicación y el contenido del acervo.</li> <li>La definición de protocolos de adquisición y desarrollo de la colección corresponde con criterios de selección y adquisición de materiales.</li> <li>El planteamiento de nuevas adquisiciones corresponde con los resultados de necesidades identificadas de actualización e integración.</li> <li>La determinación del proceso de integración de nuevas adquisiciones corresponde con los parámetros de registro en el sistema de gestión de la colección.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Definir actividades de conformación de inventarios según el tipo de material, la ubicación física y el tipo de colección</p> <p>Criterios de desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La determinación del plan de alistamiento de equipos requeridos en la realización del inventario del acervo documental corresponde con el tipo de material, la ubicación física o las colecciones específica</li> <li>La definición de criterios de división del acervo en secciones corresponde con el tipo de material, ubicación física o colecciones específicas.</li> <li>El diseño de la ficha de custodia e inventario corresponde con los campos de denominación, descripción física y ubicación física.</li> <li>La elección del sistema de gestión documental corresponde con los parámetros, protocolos, técnicas y tecnologías</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Elaborar protocolos de inventario del acervo archivístico y bibliográfico según las técnicas de digitalización, documentación, etiquetado y estándares.</p> <p>Criterios de desempeño</p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>La definición de los objetivos, tiempos y responsables de la realización del inventario corresponde con los parámetros de organización y control de la institución.</li> <li>El establecimiento de criterios de clasificación y organización de los acervos documentales corresponde con los parámetros de registro, verificación y reporte de datos.</li> <li>El planteamiento de parámetros de etiquetado del acervo documental bibliográfico y archivístico cumple con los parámetros de ubicación, número de identificación y demás parámetros definidos en el plan de inventario</li> <li>La definición de los tiempos de ingreso de los datos de la ficha de inventario corresponde con los parámetros de inventario y las características del software de gestión documental.</li> <li>La determinación de tiempos de actualización del inventario corresponde con los procesos de movimientos, adquisiciones y políticas de descarte o expurgo de documentos y tecnologías de registro.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 4.</b> Elaborar procedimientos de discriminación y descarte de materiales de acuerdo con estándares, técnicas y políticas institucionales</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El establecimiento de los objetivos del procedimiento de descarte corresponde con los parámetros de la relevancia, calidad de la colección, liberación de espacios y la optimización de recursos. La definición del proceso de valoración de obsolescencia, daño físico y relevancia corresponde con criterios de descarte</li> <li>El establecimiento de la periodicidad de la evaluación del estado de los materiales corresponde con los estándares, técnicas y políticas institucionales</li> <li>La definición del protocolo de donación, reciclaje o eliminación segura de materiales cumple con los estándares, técnicas y políticas institucionales</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> equipo de cómputo, área de trabajo</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> protocolos de adquisición y desarrollo de la colección; protocolos de inventario del acervo archivístico y bibliográfico; plan de alistamiento de equipos para inventario del acervo documental; ficha de custodia e inventario; procedimientos de discriminación y descarte de materiales</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> guías de selección y adquisición de materiales, parámetros de registro en el sistema de gestión de la colección; políticas institucionales, protocolos de gestión documental, documentos y tecnologías de registro</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE02-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Formular políticas, planes y programas de custodia y preservación del acervo archivístico y bibliográfico, de acuerdo con lineamientos técnicos, normativa, teorías emergentes, recursos conceptuales y metodológicos.
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Evaluar el estado del acervo teniendo en cuenta las condiciones de almacenamiento, las necesidades de conservación, lineamientos técnicos y normativa.</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración del diagnóstico del estado del acervo corresponde con parámetros, normativas internacionales y lineamientos técnicos de custodia y preservación</li> <li>La recolección de la información inicial corresponde con los datos del inventario y la recopilación de datos histórico del acervo y su almacenamiento</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de necesidades de conservación cumple con los parámetros de clasificación de materiales y criterios de priorización de la intervención</li> <li>La definición de recomendaciones sobre el estado del acervo documental corresponde con las necesidades de almacenamiento, conservación, lineamientos técnicos y normativa</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Definir los objetivos y el ámbito de acción de las políticas y programas de custodia, retención y acceso del acervo archivístico y bibliográfico según lineamientos técnicos y normativa vigente</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La revisión de normativa y lineamientos técnicos vigentes sobre custodia y preservación de acervos documentales corresponde con las necesidades de investigación y análisis preliminar</li> <li>El planteamiento de los objetivos de la política y programas de custodia cumple con las condiciones de almacenamiento, las características del sistema de gestión documental y los programas de digitalización de la institución</li> <li>La determinación del alcance, tipo de documentos y formatos cumple con las características del contexto, los parámetros de retención y de acceso</li> <li>El establecimiento de los criterios y procedimientos de preservación y protección del acervo, cumple con los parámetros de control ambiental, manejo de materiales y seguridad.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Proyectar políticas de custodia del acervo archivístico y bibliográfico de acuerdo con el ciclo de gestión documental</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El planteamiento de los lineamientos de los períodos de retención de documentos corresponde con su valor administrativo, legal, histórico o científico</li> <li>La definición de actividades de divulgación de las políticas de custodia corresponde con los roles, personal y las características de los usuarios</li> <li>La realización de actividades de consulta con la comunidad relacionada con la protección corresponde a la naturaleza de los acervos y las necesidades de preservación del patrimonio cultural documental</li> <li>La determinación de los indicadores sobre la ejecución y el impacto de la política de custodia y preservación corresponde con los mecanismos de gestión de los acervos documentales</li> <li>El establecimiento de los mecanismos de monitoreo y evaluación de implementación y efectividad de las políticas y programas cumple con los estándares de mejora continua y las políticas institucionales.</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> Equipo de cómputo, área de trabajo, acervo archivístico y bibliográfico</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> diagnóstico del estado del acervo; políticas, planes, proyectos y programas de custodia y preservación del acervo archivístico y bibliográfico</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> lineamientos técnicos, normativa, teorías emergentes, recursos conceptuales y metodológicos sobre el acervo archivístico y bibliográfico, parámetros de retención y de acceso, parámetros de control ambiental, manejo de materiales y seguridad, políticas institucionales</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE03-AVPP-PMR-26220-E-003</b> Implementar el plan de conservación documental del sistema integrado de conservación de los materiales documentales, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles de acuerdo con procesos y procedimientos
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Determinar las políticas, lineamientos y manuales del plan de Conservación Documental teniendo en cuenta el Sistema Integrado de Conservación Documental (SICD)</p>	

**Criterios de desempeño**

- La revisión de normativas y estándares está acorde con aspectos de gestión de riesgos, la conservación preventiva, la digitalización de documentos y la seguridad de la información
- La elaboración de los principios y directrices del SICD corresponde con las políticas institucionales
- La definición de lineamientos y manuales corresponde con el diagnóstico, análisis de riesgos y la propuesta
- La propuesta de estrategias y acciones relacionadas con la preservación de los documentos electrónicos de archivo corresponde con buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales

**Elemento de competencia 2.** Desarrollar las actividades de formación del equipo de trabajo según el Programa de Capacitación y Sensibilización

**Criterios de desempeño**

- La definición de las temáticas corresponde con las necesidades institucionales y parámetros de conservación preventiva de los soportes documentales y otros requerimientos técnicos
- La evaluación de las actividades de formación satisface los objetivos y tiempos establecidos
- La elaboración del cronograma de actividades de formación del equipo de trabajo corresponde con el Programa de Capacitación y Sensibilización

**Elemento de competencia 3.** Mantener los materiales documentales, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles en condiciones seguras de acuerdo con los programas de Inspección y mantenimiento, saneamiento ambiental, monitoreo y control de condiciones ambientales y Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

**Criterios de desempeño**

- La revisión periódica de las instalaciones físicas corresponde con el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento de Instalaciones Físicas.
- La realización de actividades de limpieza de las unidades de almacenamiento y documentos, depósitos, áreas de trabajo y oficinas corresponde con las normas establecidas en manuales y/o instructivos
- La realización de actividades de desinfección, desinsectación, desratización corresponde con el Programa de Saneamiento Ambiental
- La implementación de actividades de control de humedad relativa y temperatura, iluminación, condiciones ambientales cumple con el Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales
- El almacenamiento y re-almacenamiento de la documentación de los archivos de gestión, central e histórico corresponde con los procedimientos definidos en el Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación
- La ejecución de actividades de prevención cumple con mapa de riesgos, planes normativos y operativos y el Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres

**Elemento de competencia 4.** Administrar los recursos de la implementación del Plan de Conservación Documental de acuerdo con procesos y procedimientos

**Criterios de desempeño**

- La definición de los recursos humanos, técnicos y financieros corresponde con Plan de Conservación Documental, procesos y procedimientos
- La coordinación de la ejecución de los recursos está acorde con lineamientos y planes
- El monitoreo de la ejecución de los recursos está acorde con plan de conservación

**Elemento de competencia 5.** Supervisar la implementación del Plan de Conservación Documental de acuerdo con procesos y procedimientos

**Criterios de desempeño**



<ul style="list-style-type: none"> <li>El seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental corresponde con los sistemas de información de la entidad y procedimientos</li> <li>La identificación de desviaciones al plan de conservación documental corresponde con objetivos y plazos establecidos</li> <li>La implementación de acciones de mejora al Plan de Conservación Documental está acorde con deficiencias encontradas, objetivos y metas</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 6.</b> Evaluar la implementación del Plan de Conservación Documental teniendo en cuenta objetivos y metas establecida</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La definición de los criterios de evaluación corresponde con los objetivos, actividades y tiempos de ejecución del plan de conservación</li> <li>La recolección de información está acorde con procedimientos e instrumentos de evaluación utilizados.</li> <li>La sistematización de la información de la implementación del Plan de Conservación Documental recogida cumple procedimientos establecidos</li> <li>La actualización del plan de conservación se ejecuta de acuerdo con los objetivos y metas</li> </ul>	
<p><b>Contexto de la competencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> Equipo de cómputo, área de trabajo, espacios con contenido archivístico y bibliográfico</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> lineamientos y manuales del plan de Conservación Documental Plan de formación del equipo de trabajo; actividades de mantenimiento de materiales documentales, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles; coordinación, monitoreo y evaluación de recursos e implementación del plan de Conservación Documental</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> manual del Sistema Integrado de Conservación Documental (SICD), políticas institucionales, referentes de buenas prácticas y estándares nacionales e internacionales, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento de Instalaciones Físicas, Manuales y/o instructivos de mantenimiento de materiales documentales, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles, Programa de Saneamiento Ambiental, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Almacenamiento y Re-almacenamiento de la Documentación, planes normativos y operativos y el Plan de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE04-AVPP-PMR-26220-E-003–</b> Implementar planes de preservación digital de los documentos electrónicos, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados de acuerdo con procesos, procedimientos normatividad y estándares
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Definir las actividades del Plan de Preservación digital según el contexto, los programas institucionales y los referentes normativos</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración de los objetivos y el alcance del plan de trabajo corresponde con el contexto, los programas institucionales y los referentes normativos</li> <li>La identificación de las políticas, planes y programas cumple con direccionamiento estratégico de la identidad</li> <li>La asignación de roles y responsabilidades corresponde con los procesos de gestión documental, perfiles del personal y la estructura organizacional de la entidad</li> <li>La definición de recursos financieros, físicos y humanos corresponde con lineamientos institucionales</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Diagnosticar los documentos electrónicos a preservar de acuerdo con el análisis de riesgos asociado a la naturaleza de los documentos</p>	



<p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de los documentos a preservar está acorde con principio de selección de la preservación digital</li> <li>• La caracterización de los documentos corresponde con los procedimientos de muestra representativa</li> <li>• El análisis de riesgos corresponde con las características de los materiales, soportes o medios originales de los documentos electrónicos</li> <li>• La evaluación de la capacidad de preservación corresponde con modelos estándar y matrices de niveles de preservación digital</li> </ul>
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Capacitar sobre las acciones de conservación preventiva de bienes y colecciones según los datos recolectados</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La definición de contenidos corresponde con las necesidades de capacitación de la entidad custodia</li> <li>• La estrategia de capacitación corresponde con los aspectos institucionales y características de los bienes o colecciones</li> <li>• La comunicación de los contenidos de la estrategia de capacitación corresponde con la planeación y las necesidades de capacitación de la entidad custodia</li> </ul>
<p><b>Elemento de competencia 4.</b> Definir las acciones y estrategias del plan de preservación digital teniendo en cuenta las bases, el diagnóstico y evaluación de estrategias.</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La priorización de las actividades de preservación corresponde con los criterios establecidos y el flujo de información</li> <li>• La caracterización de los documentos electrónicos nativos y digitalizados, soportes o medios a preservar cumple con los parámetros de apariencia, contenido y estructura</li> <li>• La identificación de estrategias de preservación corresponde con las necesidades y requisitos identificados según procedimientos</li> <li>• La selección de las modalidades técnicas de preservación digital está acorde con las normas técnicas, tipos y procedimientos de la entidad</li> </ul>
<p><b>Elemento de competencia 5.</b> Definir los requerimientos técnicos, legales, humanos tecnológicos y de presupuesto según el plan de preservación digital</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción de los requisitos técnicos, legales, y de presupuesto está acorde con diagnóstico y el plan de preservación digital</li> <li>• La identificación de los requerimientos humanos y técnicos corresponde con el proceso de gestión documental, el área de tecnología y el proceso de administración y/o operaciones</li> <li>• La documentación de los requerimientos técnicos, legales, humanos y de presupuesto cumple con soportes y parámetros</li> </ul>
<p><b>Elemento de competencia 5.</b> Hacer seguimiento y medición de los planes de conservación digital de acuerdo con los recursos proyectados</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación los flujos de trabajo cumple con metas, tiempos y procesos y procedimientos de la entidad</li> <li>• El monitoreo del plan de preservación digital cumple con los parámetros y procedimientos de la entidad</li> <li>• La realización de ajustes al plan de preservación digital corresponde con hallazgos del seguimiento al plan de conservación digital</li> </ul>
<p><b>Contexto de la competencia</b></p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos utilizados:</b> equipo de cómputo, área de trabajo, espacios con contenido archivístico y bibliográfico, documentos electrónicos, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados</li> <li>• <b>Productos y resultados (evidencias):</b> diagnóstico de documentos electrónicos; plan y capacitación en acciones de conservación preventiva de bienes y colecciones: plan de preservación digital: documento de requerimientos técnicos, legales, humanos y de presupuesto; monitoreo del plan de preservación digital</li> <li>• <b>Información requerida (referentes):</b> políticas, lineamientos y programas institucionales, referentes normativos, proceso de gestión documental, modelos estándar y matrices de niveles de preservación digital</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE05-AVPP-PMR-26220-E-003–</b> Investigar sobre procesos de conservación infraestructuras y sistemas de información en la preservación de materiales físicos de acuerdo con las condiciones del entorno, normativa y estándares vigentes
<p><b>Elemento de competencia 1.</b> Definir objetivo y alcance de investigación teniendo en cuenta el problema a resolver, el Sistema integrado de Conservación Documental Archivístico y Bibliográfico y las condiciones del entorno</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El planteamiento de tipo de investigación y objetivo cumple con procedimiento técnico y metodología de investigación.</li> <li>• La delimitación del alcance de la investigación corresponde con las especificaciones técnicas del estudio de investigación</li> <li>• La definición de las fases del proyecto corresponde con las técnicas de investigación y metodología de marco lógico.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 2.</b> Implementar métodos y metodologías teórico - prácticas de investigación de acuerdo el tipo de investigación y problema identificado</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La determinación de la metodología del proyecto está acorde con los modelos de investigación de conservación preventiva y preservación digital</li> <li>• La revisión de fuentes primarias y secundarias de información corresponde con la temática de conservación preventiva y preservación digital a indagar</li> <li>• El manejo de las variables estadísticas del proyecto corresponde con técnica de recolección</li> <li>• La aplicación de instrumentos de recolección de datos corresponde con pautas de diseño experimental y metodologías de investigación.</li> <li>• El análisis estadístico de datos de investigación está acorde con modelos normalizados e iterativos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Gestionar la consecución y destinación de recursos según requerimientos de infraestructura, tipologías del patrimonio bibliográfico, documental y archivístico.</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de la infraestructura de conservación y preservación de diversos soportes corresponde con las necesidades y parámetros técnicos.</li> <li>• La destinación de recursos de mantenimiento, actualización y garantía de funcionamiento de la infraestructura cumple con parámetros técnicos marcos legales vigentes.</li> <li>• La definición de requerimientos de infraestructura cumple con los parámetros entre el acceso y la conservación del patrimonio tenido en cuenta los conexos.</li> </ul>	
<p><b>Elemento de competencia 4.</b> Divulgar los resultados de la investigación sobre de conservación y presentación de materiales físicos y digitales según protocolos.</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>La preparación de la presentación de resultados de investigación cumple con los requerimientos de las audiencias</li> <li>La presentación de los avances y resultados de la investigación cumple con las expectativas de la organización, las condiciones técnicas y estadísticas y de financiación del proyecto.</li> <li>La publicación de los resultados de la investigación cumple con políticas editoriales de pares académicos.</li> <li>La implementación de la apropiación social del conocimiento corresponde con estándares y guías de transferencia tecnológica.</li> </ul>	
<b>Contexto de la competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> equipo de cómputo, área de trabajo</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> investigación en procesos de conservación/infraestructuras/sistemas de información; presentación y divulgación de los contenidos de la investigación</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> sistema integrado de Conservación Documental Archivístico y Bibliográfico, normativa, procedimiento técnico y metodología de investigación, técnicas de investigación y metodología de marco lógico, políticas editoriales de pares académicos, estándares y guías de transferencia tecnológica</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE06-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Promover la apropiación social de los acervos documentales con la comunidad mediante acciones de divulgación de acuerdo con los aspectos relacionados con los planes de conservación preventiva, preservación digital y gestión del riesgo
<b>Elemento de competencia 1.</b> Definir el alcance técnico de la divulgación de temas relacionados con la preservación conservación del patrimonio documental y digital de acuerdo con los componentes de la apropiación social	
<b>Criterios de desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La identificación de las audiencias clave satisface las necesidades de comunicación en temas de preservación, conservación y protección del patrimonio documental</li> <li>La elaboración de los mensajes clave sobre la importancia de la preservación y conservación del patrimonio documental corresponde con las políticas institucionales y los componentes de la apropiación social</li> <li>La definición de los canales de divulgación con las audiencias objetivo corresponde con las políticas, procesos y procedimientos de la entidad</li> </ul>	
<b>Elemento de competencia 2.</b> Promover espacios participativos de divulgación de aspectos relacionados con los planes de conservación preventiva, preservación digital y gestión del riesgo	
<b>Criterios de desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La elaboración de los contenidos corresponde con el programa de comunicación, capacitación y sensibilización del patrimonio documental archivístico y bibliográfico y los componentes de la apropiación social</li> <li>El desarrollo de la estrategia de divulgación corresponde con la programación, los protocolos de manejo de las redes sociales, la colaboración con medios de comunicación, la organización de eventos y la participación en conferencias y ferias</li> <li>La realización de las actividades de participación con la comunidad cumple con el diagnóstico del territorio y el diagnóstico del análisis de riesgos</li> <li>El desarrollo de los programas formativos cumple programa de comunicación, capacitación y sensibilización del patrimonio documental archivístico y bibliográfico y los componentes de la apropiación social</li> </ul>	
<b>Elemento de competencia 3.</b> Evaluar la implementación del programa de divulgación, capacitación y sensibilización del patrimonio documental archivístico y bibliográfico teniendo en cuenta las necesidades institucionales y de contexto	

<b>Criterios de desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La revisión de la implementación del programa de divulgación está acorde con actividades realizadas, la participación de la audiencia objetivo, los recursos utilizados y los resultados obtenidos</li> <li>La identificación de los resultados de la implementación del plan de divulgación corresponde con el alcance, la participación, la retroalimentación de los participantes y la calidad de la ejecución</li> <li>El ajuste al programa de comunicaciones cumple con las recomendaciones de la evaluación, las actividades de mejora continua y el cronograma</li> </ul>	
<b>Contexto de la competencia</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Recursos utilizados:</b> equipo de cómputo, área de trabajo, canales de divulgación, espacios de participación del público/audiencia objetivo, patrimonio documental archivístico y bibliográfico</li> <li><b>Productos y resultados (evidencias):</b> ficha técnica de divulgación con contenidos, canales y audiencia clave para la preservación y conservación del patrimonio documental y digital; estrategia de divulgación, capacitación y sensibilización implementada</li> <li><b>Información requerida (referentes):</b> Planes de conservación preventiva, preservación digital y gestión del riesgo, componentes de apropiación social, las políticas, procesos y procedimientos de la entidad, diagnóstico del territorio y el diagnóstico del análisis de riesgos</li> </ul>	
<b>COMPETENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>CE07-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Desarrollar acciones de gestión del riesgo de los acervos documentales de acuerdo con normativa, criterios y lineamientos técnicos
<b>Elemento de competencia 1.</b> Identificar riesgos en acervos documentales de acuerdo con metodologías de gestión del riesgo.	
<b>Criterios de desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El establecimiento del contexto corresponde con fuentes bibliográficas, institucionales y memoria institucional o conocimiento de la comunidad</li> <li>La recopilación de los indicadores de riesgos está acorde con el contexto de la colección.</li> <li>La determinación de amenazas está acorde con herramientas de gestión de riesgo.</li> <li>El establecimiento de la sensibilidad, vulnerabilidad y manejo de los bienes y colecciones corresponde con metodologías y marcos referenciales</li> <li>La documentación de la identificación riesgos está acorde con pautas de documentación.</li> </ul>	
<b>Elemento de competencia 2.</b> Valorar los acervos documentales de acuerdo con los criterios, metodologías y teorías.	
<b>Criterios de desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El establecimiento de los criterios de valoración de los acervos documentales corresponde con la normativa vigente</li> <li>La selección de las metodologías cualitativas y cuantitativas de valoración están acordes con necesidades de contexto de cada bien</li> <li>Las propuestas de acciones de prevención, mitigación y manejo de riesgos corresponden con el valor de los acervos documentales</li> </ul>	
<b>Elemento de competencia 3.</b> Definir las prioridades de actuación frente a los riesgos en los acervos documentales de acuerdo con estándares, metodologías y lineamientos de conservación preventiva.	
<b>Criterios de desempeño</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La revisión de la probabilidad y gravedad de los riesgos está acorde con la frecuencia de sucesos y nivel de deterioro en los bienes y colecciones</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La selección de índices y estándares de medición de condiciones ambientales está acorde con parámetros de metrología, lineamientos de conservación o contextos regionales.</li> <li>• La definición de la magnitud de los riesgos corresponde con escala de valoración y grado de incidencia</li> <li>• La interpretación de las mediciones corresponde con lineamientos de conservación del patrimonio documental</li> <li>• La asignación de la probabilidad de ocurrencia y el nivel de impacto a cada riesgo identificado corresponde con el diagnóstico de las matrices de riesgo y las metodologías de análisis cualitativo y cuantitativo.</li> <li>• El establecimiento de prioridades de actuación frente a los riesgos en los acervos documentales cumple con los estándares, metodologías y lineamientos de conservación preventiva</li> </ul>
<p><b>Elemento de competencia 3.</b> Controlar las condiciones de riesgo de los bienes y colecciones de acuerdo con las características ambientales.</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El seguimiento de condiciones ambientales, indicadores de deterioro y de los planes de conservación preventiva y preservación digital cumple con estándares y lineamientos de conservación</li> <li>• La ejecución de medidas preventivas está acorde con protocolos de mantenimiento periódicos, gestión de situaciones de emergencia y realidad local</li> <li>• La calibración de equipos de control y medición de condiciones ambientales cumple con los manuales y estándares de los equipos</li> <li>• El planteamiento de acciones correctivas de condiciones ambientales está acorde con las tipologías, materiales del patrimonio cultural mueble y sus contextos</li> <li>• El diseño de sistemas de almacenamiento y las unidades de conservación cumple con estándares de conservación en materialidad, tipología y necesidades de preservación de los acervos documentales</li> </ul>
<p><b>Elemento de competencia 4.</b> Mitigar los riesgos catastróficos e impacto en la seguridad de las personas y en los acervos documentales teniendo en cuenta estrategias de gestión en situaciones de emergencia</p> <p><b>Criterios de desempeño</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La identificación de procedimientos y protocolos de emergencia corresponde con lineamientos institucionales.</li> <li>• La aplicación de procedimientos de gestión ante situaciones de emergencia corresponde con medidas preventivas, de mitigación, correctivas y de recuperación en el antes, durante y después de un escenario de emergencia o desastre</li> <li>• La protección y evacuación de los bienes culturales documentales está acorde con criterios de priorización y factores de vulnerabilidad y valoración</li> <li>• La integración del plan de gestión del riesgo corresponde con los recursos y procedimientos de la institución</li> </ul> <p><b>Contexto de la competencia</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos utilizados:</b> equipo de cómputo, área de trabajo, acervos documentales, sistemas de almacenamiento y las unidades de conservación</li> <li>• <b>Productos y resultados (evidencias):</b> documento de riesgos en acervos documentales; priorización de actuaciones, implementación y control de riesgos en acervos documentales</li> <li>• <b>Información requerida (referentes):</b> normativa, criterios y lineamientos técnicos de gestión del riesgo de acervos documentales, fuentes bibliográficas, institucionales, memoria institucional o conocimiento de la comunidad, contexto de los bienes y colecciones, metodologías y marcos referenciales, referentes de estrategias de gestión en situaciones de emergencia, lineamientos de conservación, metodologías de análisis cualitativo y cuantitativo, manuales y estándares de los equipos, lineamientos institucionales</li> </ul>

2.4 Competencias Clave (Básicas y transversales)	Competencias Básicas		
	Competencia Comunicación		Duración
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Producción textual, reelaboración e interpretación de textos técnicos e investigativos</li><li>• Interacción con determinado grupo humano en un determinado ámbito geográfico</li><li>• Sustentación y argumentación verbal y escrita</li><li>• Comunicación asertiva en entornos laborales y académicos</li><li>• Vocabulario técnico en inglés</li><li>• Ética de la comunicación</li></ul>		2 créditos
	Competencias en matemáticas		Duración
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de pensamiento lógico matemático para la planeación de eventos</li><li>• Uso de sistemas numéricos aplicados a gestión presupuestal</li><li>• Interpretación de información numérica y estimación financiera</li><li>• Uso de tipos de muestreo dentro del pensamiento aleatorio para definición de poblaciones</li><li>• Toma de decisiones a partir del pensamiento aleatorio matemático</li><li>• Medición de tendencias a partir de información variable</li></ul>		2 créditos
	Competencias en ciencias sociales y ciencias naturales		Duración
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento local de expresiones colectivas de la cultura</li><li>• Reconocimiento y valoración de las relaciones cultura, patrimonio cultural e historia</li><li>• Resolver problemas requeridos en la investigación y/o innovación a fin de desarrollar nuevos conocimientos y procedimientos que puedan integrar el conocimiento procedente de diferentes campos</li><li>• Gestionar actividades o proyectos técnicos o profesionales</li><li>• Relaciones ético-políticas.</li><li>• Relación ciencia, tecnología y sociedad.</li></ul>		3 créditos
	Competencias ciudadanas		Duración
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Memoria como elemento central de la identidad</li><li>• Gestionar y transformar contextos de trabajo o de estudio complejos, que sean imprevisibles y que requieran nuevos enfoques estratégicos</li><li>• Responsabilidad para la toma de decisiones</li><li>• Participación y responsabilidad democrática. Pluralidad, identidad y valoración de las diferencias</li></ul>		1 crédito
	Competencias Transversales		
Habilidades en el uso de las TIC			
Módulo	Referente para el aprendizaje	Duración	

	Gestionar información a gran escala en tiempo razonable de acuerdo con infraestructuras, tecnologías y servicios disponibles	<b>RA1:</b> Clasifica grandes volúmenes de datos a partir de los criterios de procedencia y estructura <b>RA2:</b> Aplica técnicas en la captura y recuperación de datos de acuerdo con necesidades de información <b>RA4:</b> Selecciona técnicas de almacenamiento de datos en función de la arquitectura del modelo de minería de datos	2 crédito
	<b>Protección de Salud y el medio ambiente</b>		
	<b>Módulo</b>	<b>Referente para el aprendizaje</b>	<b>Duración</b>
	Incorporar las políticas de protección ambiental	<b>RA2:</b> Vela por el cumplimiento de la política de protección ambiental según las necesidades de la organización y la normatividad vigente. <b>RA3:</b> Valora los resultados de la implementación de las políticas de protección ambiental según los impactos en la organización y el entorno. <b>RA4:</b> Diseña estrategias de tratamiento de riesgos para aminorarlos o suprimirlos acorde con los proyectos de la organización y la normativa vigente	3 créditos
	<b>Cultura emprendedora y empresarial</b>		
	<b>Módulo</b>	<b>Referente para el aprendizaje</b>	<b>Duración</b>
	Proponer ideas y buscar oportunidades	<b>RA1:</b> Monitorea tendencias relevantes analizando las oportunidades y amenazas para generar valor y transforma las ideas en soluciones que aportan valor.	1 créditos
	Manejar recursos	<b>RA2:</b> 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	<b>RA3:</b> 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	<b>RA4:</b> 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	<b>RA5:</b> Evalúa el riesgo al que la empresa está expuesta a medida que cambian las condiciones.	
	<b>Capacidad de innovación e investigación</b>		
	<b>Módulo</b>	<b>Referente para el aprendizaje</b>	<b>Duración</b>
	Investigación aplicada	<b>RA1:</b> Demuestra conocimiento amplio de la teoría y práctica de un campo profesional especializado en contextos multidisciplinarios. <b>RA2:</b> Aborda desde una visión sistémica los problemas o dificultades, planteando soluciones y alternativas <b>RA3:</b> Formula soluciones innovadoras a partir de la resolución de problemas complejos mediante la investigación y valoración de información avanzada <b>RA4:</b> Genera ambientes de innovación y herramientas que promueven el desarrollo de nuevas ideas. <b>RA5:</b> Evalúa la viabilidad, factibilidad y sostenibilidad de soluciones innovadoras, priorizando según las capacidades y recursos asignados	2 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*

<b>3. RESULTADOS DE APRENDIZAJE</b>	
<b>CE01-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Diseñar actividades, protocolos y procedimientos de conformación, custodia, retención y acceso de colecciones de acuerdo con parámetros, estándares, técnicas y políticas institucionales	
<b>Duración créditos:</b> 5 créditos	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 1.</b> Sustentar actividades de selección, adquisición e integración de materiales en función de las necesidades institucionales y del público objetivo	
<b>Resultado de Aprendizaje 2.</b> Proponer políticas de adquisición, organización del inventario y descarte de material bibliográfico, documental y archivístico en función de la conservación del patrimonio físico y digital	
<b>CE02-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Formular políticas, planes y programas de custodia y preservación del acervo archivístico y bibliográfico, de acuerdo con lineamientos técnicos, normativa, teorías emergentes, recursos conceptuales y metodológicos.	
<b>Duración créditos:</b> 6 créditos	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 1.</b> Justificar las políticas, el marco normativo y de planeación relacionadas con la protección del PCMU teniendo en cuenta aspectos críticos en prevención y gestión del riesgo	
<b>Resultado de Aprendizaje 2.</b> Estructurar aspectos normativos de protección de acuerdo con la naturaleza de los bienes y necesidades del patrimonio cultural mueble	
<b>Resultado de Aprendizaje 3.</b> Definir las políticas, lineamientos y manuales requeridos en el Plan de Conservación Documental y/o de preservación digital a partir de estándares, normativa, diagnósticos, buenas prácticas y análisis de riesgos	
<b>CE03-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Implementar el plan de conservación documental del sistema integrado de conservación de los materiales documentales, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles de acuerdo con procesos y procedimientos	
<b>Duración créditos:</b> 6 créditos	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 1.</b> Participar activamente de trabajos colaborativos con profesionales de diferentes áreas y pares a partir de las estrategias de conservación y preservación de los documentos.	
<b>Resultado de Aprendizaje 2.</b> Argumentar la propuesta de actividades de formación del Plan de Capacitación de un equipo de trabajo teniendo en cuenta necesidades institucionales, parámetros de conservación preventiva de los soportes documentales y otros requerimientos técnicos	
<b>Resultado de Aprendizaje 3.</b> Proponer actividades de implementación del plan de conservación documental del sistema integrado de conservación de los materiales documentales, medios magnéticos, medios ópticos y medios extraíbles de acuerdo con procesos y procedimientos con el fin de garantizar la preservación y evitar las alteraciones físicas	
<b>Resultado de Aprendizaje 4.</b> Determinar las principales estrategias de coordinación de recursos humanos, técnicos y financieros a partir de investigación bibliográfica documental y ejercicios prácticos	
<b>Resultado de Aprendizaje 5.</b> Documentar el proceso de seguimiento a la implementación de un Plan de Conservación documental identificando las actividades a realizar, las posibles desviaciones y las acciones de mejora posibles	
<b>Resultado de Aprendizaje 6.</b> Demostrar capacidad en la gestión de tiempo y priorización tareas de acuerdo con las actividades del plan de conservación documental	
<b>CE04-AVPP-PMR-26220-E-003</b> – Implementar planes de preservación digital de los documentos electrónicos, documentos nacidos digitales y documentos de archivo digitalizados de acuerdo con procesos, procedimientos normatividad y estándares	

Duración créditos: 6 créditos	Duración en horas:
<b>Resultado de aprendizaje 1.</b> Definir los objetivos, actividades, recursos y responsables del Plan de Preservación Digital a partir de información del contexto, normatividad y lineamientos institucionales	
<b>Resultado de Aprendizaje 2.</b> Sintetizar el diagnóstico de los documentos electrónicos a preservar a partir de la caracterización, el análisis de riesgos y la evaluación de capacidades.	
<b>Resultado de Aprendizaje 3.</b> Definir las actividades y herramientas de preservación de un plan integral de preservación digital a partir de la identificación de los activos digitales, la evaluación de riesgos, las políticas y procedimientos y las necesidades institucionales	
<b>Resultado de Aprendizaje 4.</b> Demostrar habilidades de liderazgo en el trabajo en equipo con colegas y pares a partir de ejercicios prácticos de los planes de conservación digital y documental	
<b>Resultado de Aprendizaje 5.</b> Justificar los requerimientos humanos, técnicos y presupuestales, de un plan de preservación digital teniendo en cuenta procesos y procedimientos de la gestión documental y planes de preservación digital	
<b>Resultado de Aprendizaje 6.</b> Argumentar la importancia del seguimiento y medición de los planes de conservación digital teniendo en cuenta flujos de trabajo establecidos, parámetros, recursos y metas	
<b>CE05-AVPP-PMR-26220-E-003–</b> Investigar sobre procesos de conservación infraestructuras y sistemas de información en la preservación de materiales físicos de acuerdo con las condiciones del entorno, normativa y estándares vigentes	
Duración créditos: 7 créditos	Duración en horas:
<b>Resultado de aprendizaje 1.</b> Sustentar los métodos de investigación, recopilación y análisis de información de los procesos de conservación preventiva y preservación digital de documentos de acuerdo con los bienes y las colecciones del patrimonio cultural mueble	
<b>Resultado de Aprendizaje 2.</b> Realizar una investigación de procesos de conservación preventiva y preservación digital de documentos, de acuerdo con metodología seleccionada y problema identificado	
<b>Resultado de Aprendizaje 3.</b> Interpretar los hallazgos de la investigación de la conservación preventiva y preservación digital teniendo en cuenta metodología, los datos recolectados y el análisis estadístico	
<b>Resultado de Aprendizaje 4.</b> Planear y gestionar infraestructuras de conservación de los soportes del patrimonio archivístico bibliográfico y documental teniendo en cuenta los contextos en los que se desenvuelve y tipo de soporte	
<b>Resultado de Aprendizaje 5.</b> Demostrar habilidades de comunicación oral y escrita teniendo en cuenta los resultados de la investigación sobre conservación preventiva y preservación digital	
<b>Resultado de Aprendizaje 6.</b> Exponer resultados de investigación de conservación preventiva y preservación digital teniendo en cuenta público objeto y los medios o soportes seleccionados	
<b>CE06-AVPP-PMR-26220-E-003–</b> Promover la apropiación social de los acervos documentales con la comunidad mediante acciones de divulgación de acuerdo con los aspectos relacionados con los planes de conservación preventiva, preservación digital y gestión del riesgo	
Duración créditos: 4 créditos	Duración en horas:
<b>Resultado de aprendizaje 1.</b> Proponer contenidos divulgación sobre la importancia de la preservación y conservación de los acervos documentales de conformidad con las audiencias, lineamientos institucionales, principios de apropiación social	
<b>Resultado de aprendizaje 2.</b> Justificar las acciones de divulgación y difusión de la preservación conservación y protección del patrimonio documental y digital de acuerdo con lineamientos de comunicación y población objeto	

<b>Resultado de aprendizaje 3.</b> Plantear acciones de monitoreo al progreso del programa de divulgación capacitación y sensibilización del patrimonio documental archivístico y bibliográfico partir de la identificación de riesgos potenciales.	
<b>CE07-AVPP-PMR-26220-E-003–</b> Desarrollar acciones de gestión del riesgo de los acervos documentales de acuerdo con normativa, criterios y lineamientos técnicos	
<b>Duración créditos:</b> 5 créditos	<b>Duración en horas:</b>
<b>Resultado de aprendizaje 1.</b> Demostrar habilidades en la identificación de amenazas en acervos documentales a partir de procesos de investigación y herramientas metodológicas institucionales y académicas	
<b>Resultado de aprendizaje 2.</b> Sustentar la relación entre las acciones de manejo y mitigación de riesgo con la pérdida de valor de bienes, colecciones y contextos patrimoniales según las metodologías	
<b>Resultado de aprendizaje 3.</b> Contrastar información de probabilidad y gravedad de riesgos de los acervos documentales a partir de la magnitud e incidencia de sucesos	
<b>Resultado de aprendizaje 4.</b> Describir situaciones de riesgo con base en el cruce entre las amenazas y los diferentes métodos institucionales o académicas según técnicas de medición y evaluación	
<b>Resultado de aprendizaje 5.</b> Sustentar las acciones de control de riesgos teniendo en cuenta el análisis de las condiciones medioambientales, socioculturales, económicos.	
<b>Resultado de aprendizaje 6.</b> Describir mecanismos de manejo y mitigación de riesgos a partir de medidas preventivas y mecanismos del plan de riesgos.	
<b>Resultado de aprendizaje 7.</b> Elaborar pilotos de planes de gestión de riesgos de acervos documentales con archivos, bibliotecas y unidades de información atendiendo a las realidades locales, nacionales e internacionales.	

4. PARÁMETROS DE CALIDAD	
4.1. Requisitos de ingreso o acceso	<p>Profesionales con pregrado en los campos de bibliotecología, ciencias de la información, sistemas de información y documentación, archivo, restauración y conservación y áreas afines a la cualificación.</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 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"> <li>– 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</li> <li>– 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.</li> <li>– 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.</li> <li>– Decreto 4124 de 2004 (Archivos): Este decreto reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.</li> <li>– Decreto 763 de 2009</li> </ul>