

Estudio de caracterización ocupacional en archivos públicos de Colombia: archivos de la administración central - nivel nacional¹

Marcela Caro Sandoval*

RESUMEN

En este documento se describen los principales aspectos identificados en el estudio de caracterización ocupacional en archivos públicos de Colombia, que abordan particularmente aquellos pertenecientes a las entidades de la administración central - nivel nacional. Hace énfasis en las variables más relevantes que generan la dinámica del sector y que se constituyen a la vez en el aporte que permite conocer tanto su situación actual como las necesidades de formación del sector en aspectos como tecnología, educación, agremiaciones, entre otros y que son claves para la definición de perfiles de competencia del personal que se vincula a estas entidades y al desarrollo archivístico de las mismas.

Palabras clave: estudio de caracterización, archivos de la administración central - nivel nacional, Mesa Sectorial de Bibliotecología, Archivística y Restauración.

STUDY OF OCCUPATIONAL CHARACTERIZATION IN PUBLIC ARCHIVES OF COLOMBIA: ARCHIVES OF CENTRAL ADMINISTRATION – NATIONAL LEVEL

ABSTRACT

This article describes the main aspects identified in the study of occupational characterization in public archives of Colombia, including those belonging to central administration entities at national level. It makes emphasis on the most relevant variables that generate the sector dynamics and they are the contribution to know its current situation and the educational needs of the sector in aspects such as technology, education, unions, among others and that are key aspects to define the competence profile of the staff working for these institutions and to the archive development of themselves.

Key words: characterization study, central administration archives – national level, Library Sector Table, Archives and Restoration.

¹ El presente artículo se basa en el trabajo de grado que el autor presentó para optar al título de Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística en la Universidad de La Salle, Bogotá y que hace parte del Estudio de Caracterización Ocupacional.

* Profesional en Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística. Universidad de La Salle.
Correo electrónico: marcelacarosandoval@yahoo.com

Fecha de recepción: enero 23 de 2007.

Fecha de aprobación: enero 30 de 2007.

INTRODUCCIÓN

El archivo, representa en la actualidad, el testimonio de la gestión administrativa e histórica de una entidad. Para el caso de los archivos públicos, además de tener como principal función el apoyo al desarrollo de las actividades propias de cada institución, son también los encargados de salvaguardar aquella documentación que enmarca acontecimientos históricos y que de acuerdo con la misión de las entidades a las que pertenecen, sus acervos documentales se convierten en el patrimonio documental del país. Conscientes de la responsabilidad que esto representa ante la sociedad, este tipo de unidades debe ejercer sus tareas de manera homogénea en cuanto a los aspectos básicos y de acuerdo a lineamientos específicos relacionados con el sector productivo que los ocupe.

Estas unidades, han dejado de ser un simple depósito de documentos, para evolucionar en cuanto a su organización, infraestructura, servicios y de forma considerable en su recurso humano.

Los archivos de la administración central - nivel nacional, son los mayores productores de documentos y el primer referente de la administración pública frente a las demás entidades, en lo que concierne al cumplimiento de la política archivística vigente en Colombia, transfieren sus fondos al Archivo General de la Nación (AGN), y adicionalmente, son las instituciones públicas de la administración central que más contratan profesionales para dar solución a sus necesidades de gestión documental.

En este sentido, se realizó un estudio de caracterización ocupacional sobre archivos públicos en Colombia de tipo descriptivo, tomando como base los elementos principales de los estudios de caracterización ocupacional que realiza el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y de acuerdo con los lineamientos trazados por el Sistema Nacional de Formación para el Trabajo (SNFT).²

En relación con el sector de archivos públicos, particularmente los pertenecientes a las entidades de la administración central - nivel nacional; la realización de un estudio de caracterización facilita el conocimiento de las necesidades reales del sector en cuanto al perfil y competencias que debe reunir el personal vinculado, los niveles de formación requeridos y finalmente los elementos del desarrollo de actividades, que puedan ser objeto de certificación a partir de las competencias que se deben acreditar para desarrollar una actividad determinada en esta clase de archivos.

Un estudio bajo estos lineamientos, hasta el momento no se había realizado en el país y hace parte de una investigación más amplia, como primer trabajo presentado por la Mesa Sectorial de Bibliotecología, Archivística y Restauración;³ denominado Estudio de Caracterización Ocupacional en Bibliotecas y Archivos en Colombia. El presente documento es producto de los resultados obtenidos en el trabajo de grado titulado “Estudio de Caracterización Ocupacional en Archivos Públicos de Colombia: Archivos de la Administración Central - Nivel Nacional y Archivos del Orden Municipal”.

2 El objetivo central del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo es la normalización de las competencias laborales; para ello, se crearon las mesas sectoriales, a cargo del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), como una instancia de concertación nacional donde se proponen políticas de desarrollo y formación de los recursos humanos, en un marco nacional de calificaciones que facilitan el aprendizaje permanente, la empleabilidad mediante procesos de normalización, evaluación y certificación.

3 Esta mesa se instaló el 25 de noviembre de 2004 con el propósito de establecer las necesidades de capacitación de los trabajadores, los programas de formación técnica que serán diseñados por el SENA a la medida de las necesidades del sector, la fijación de políticas para la gestión del recurso humano vinculado a estas actividades, el diseño de estrategias para la asesoría y transferencia de información, para cerca de 200.000 archivos que existen en el país y mas de 6000 bibliotecas, así como fijar las normas de competencia laboral para el recurso humano del sector.

OBJETIVOS

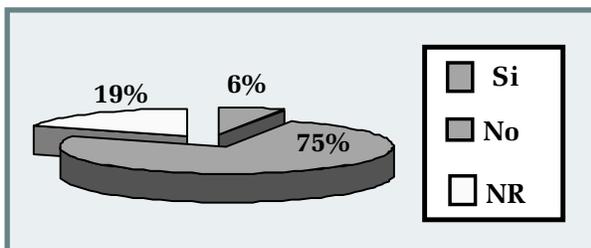
El objetivo general del estudio fue Identificar, describir y analizar el entorno, las características y las tendencias del sector de archivos públicos colombianos, observando los archivos de la administración central - nivel nacional, haciendo énfasis en los aspectos ocupacionales y educativos de la fuerza laboral, como insumo fundamental, para focalizar el análisis funcional y la oferta educativa para el talento humano que se desempeña en los mismos.

ANÁLISIS DE RESULTADOS

ENTORNO ORGANIZACIONAL

De acuerdo a los resultados obtenidos, se observó que la mayoría de los profesionales vinculados a estos archivos, no se encuentran afiliados a ninguna asociación o agremiación. Según esto, tan solo un 6% manifiesta pertenecer a asociaciones o agremiaciones del área archivística.

FIGURA 1. VINCULACIÓN A ASOCIACIONES.

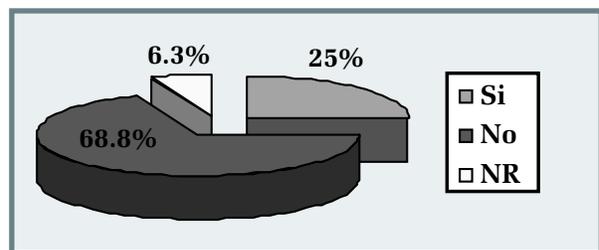


Se podría inferir que el resultado se debe a que la mayoría de los profesionales pertenecientes a las áreas documentales de estas entidades, no son archivistas o su relación con el gremio no es muy frecuente o activa, razón por la cual no se han interesado en hacer parte de asociaciones.

Otro aspecto relacionado con el ambiente organizacional, tiene que ver con el creciente desarrollo de empresas relacionadas con el sector de los archivos,

y que poco a poco han obtenido reconocimiento en el mercado, debido a la correcta prestación de servicios, basados en conocimientos propios del área. Tal es el caso de las empresas que prestan servicios de *outsourcing*, las cuales han desarrollado su actividad con éxito en el sector privado y en los últimos años han incursionado en el sector público, ofreciendo múltiples ventajas para que entidades como las pertenecientes a la Administración Central, cumplan objetivos claros con presupuesto definido.

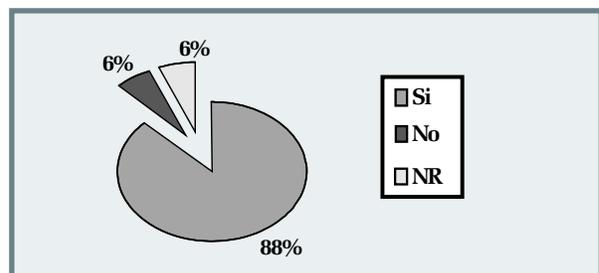
FIGURA 2. CONTRATACIÓN *OUTSOURCING*.



Según los datos obtenidos, un 25% de las entidades encuestadas indica haber utilizado este mecanismo de contratación para llevar a cabo procesos de microfilmación, digitalización y organización de fondos acumulados.

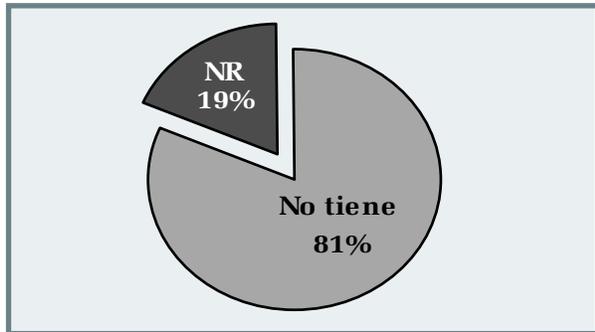
A pesar de este leve aumento, un 68,8% de las entidades encuestadas no ha realizado contratación de servicios de *outsourcing*, el cual, como se mencionó anteriormente, es un mecanismo que permite que las entidades desarrollen proyectos específicos que no están en capacidad de asumir directamente bien sea por falta de personal o por limitaciones de infraestructura.

FIGURA 3. MANEJO CORREO ELECTRÓNICO.



El 88% de los archivos encuestados de la administración pública central utiliza el correo electrónico como medio de comunicación. En la mayoría de los casos corresponde al correo institucional del director o coordinador; sin embargo, un 6% manifiesta no contar con este recurso y otro 6% no responde.

FIGURA 4. MANEJO PÁGINA WEB.



Como puede observarse en el gráfico, un 81% de los archivos de este nivel no posee página Web, recurso que permite dar a conocer la información que conserva la unidad de información, sus servicios y productos, así como otra información de utilidad para sus usuarios; mientras un 19% no respondió.

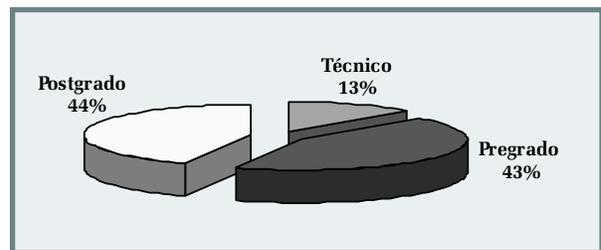
Un 100% de los archivos ha implementado tecnología a sus procesos, entre los cuales es más frecuente la microfilmación y la digitalización. En menor proporción estas unidades de información cuentan con aplicaciones para manejo de correspondencia, administración documental y *workflow*.

Las herramientas tecnológicas más comunes con las que cuentan los archivos del nivel central son: computadores, impresoras, fax, fotocopidora, escáner, microfilmadora, lectoras, entre otras, por lo que se puede concluir que cuentan con un nivel adecuado en cuanto a tecnología.

ENTORNO EDUCATIVO

Al realizar el análisis de los datos obtenidos, se observa que el nivel de formación educativa, correspondiente al personal encuestado en los archivos de las entidades de la administración central indica que para cargos de director o coordinador de archivo, un 43% cuenta con estudios de pregrado, mientras que el otro 44% tiene formación de postgrado, de los cuales solamente el 20% y 33% respectivamente, corresponden a titulaciones en el área archivística otorgadas por la Universidad de La Salle y la Pontificia Universidad Javeriana.

FIGURA 5. NIVEL DE FORMACIÓN DEL ENCUESTADO.

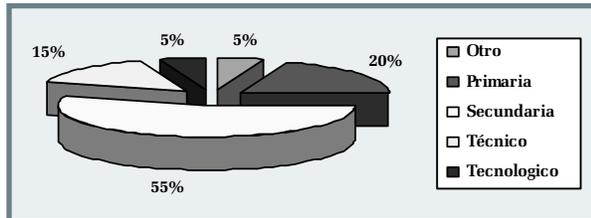


Igualmente los resultados indican que el cargo de técnico de archivo, es ocupado por personal cuya formación corresponde en un 50% al nivel de educación técnica y el otro 50% al nivel profesional, lo que se puede interpretar como que no existe un perfil de técnico en cuanto al nivel de educación para el desempeño de cargos de esta denominación dentro de la estructura del archivo.

Según información proporcionada por las entidades encuestadas, los diferentes cargos en el archivo están ocupados en su mayoría por personal cuyo nivel educativo es bachiller o técnico, lo que obedece a que los empleados del sector oficial en su mayoría dedican

sus esfuerzos a lograr un posicionamiento administrativo, según la escala profesional de la entidad, dejando de lado la formación complementaria.

FIGURA 6. MÁXIMO NIVEL EDUCATIVO - AUXILIAR DE ARCHIVO.

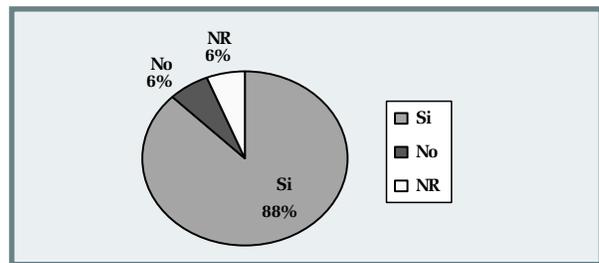


De este modo, tenemos que el cargo de Auxiliar de Archivo es ocupado por personal cuyo nivel de formación es en un 55% secundaria, un 15% técnico y un 5% tecnológico. Cabe señalar que la formación técnica de estos cargos no está relacionada con el área de archivos, sino con otras áreas.

Para aquellos cargos en los que se indicaba nivel profesional, las titulaciones corresponden a abogado, analista de sistemas, economista, especialista en administración pública, especialista en transporte, entre otros.

Es de anotar que los años en que fueron recibidos los títulos profesionales correspondientes al área de archivo, se encuentran entre 1981 y 2000. De igual forma, el personal que actualmente se desempeña como Director o Coordinador de Archivo cuenta con edad promedio entre 40 y 57 años.

FIGURA 7. INTERÉS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN ARCHIVOS.



Un 87% del personal encuestado en este nivel, está interesado en recibir formación complementaria en archivos, para lo cual en mayor proporción (12%), sugieren temáticas relacionadas con documento electrónico, actualización en el área de archivos, microfilmación, aplicación de TRD y administración.

Un 62% de los encuestados ha recibido recientemente capacitación, cuyo propósito es formarse para asesorar la realización de labores cotidianas.

Un 50% de los encuestados considera que el personal que labora en los archivos es idóneo para realizar sus funciones, puesto que los años que llevan allí les permite realizar sus labores con responsabilidad y a pesar de no tener formación archivística, han recibido capacitación en el área, para ejercer las tareas asignadas.

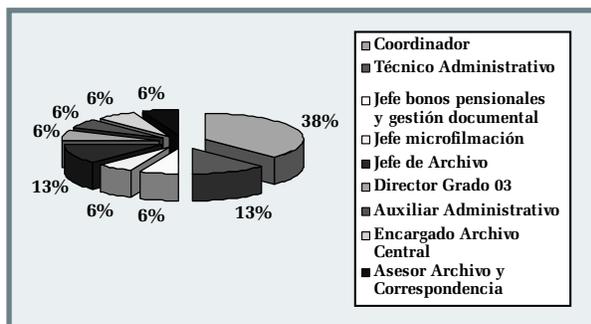
Por tanto el otro 50% comenta que debido a que el personal es asignado no por perfil sino porque se necesita ubicarlo en un cargo, no lo considera idóneo

para trabajar en esta área. A esto se suma la idea general de que las labores de archivo son mecánicas y no requieren mayor preparación, por lo que los perfiles son bajos; además comentan que la falta de compromiso con la institución en ocasiones se ve reflejada en el trabajo.

En algunas entidades ninguno de los funcionarios posee formación archivística y las labores se desarrollan bajo lecturas sobre el tema. De igual forma, los encuestados manifestaron que los empleados del archivo han recibido en algún momento capacitación en el SENA.

ENTORNO OCUPACIONAL

FIGURA 8. DENOMINACIONES CARGO - RESPONSABLE DE ARCHIVO.



Entre las personas encuestadas encontramos profesionales encargados de estas unidades de información que en su mayoría ocupan y obedecen al cargo denominado coordinador de archivo, y en menor proporción director o asesor, siendo más frecuente que estos cargos sean ocupados por hombres.

Entre las funciones que se ejercen, se encuentran:

- ◆ Manejo integral de la Tabla de Retención Documental (TRD) (elaboración, aplicación y actualización).
- ◆ Planear y dirigir actividades archivísticas en archivos central e histórico.

- ◆ Difusión de la política archivística de la entidad mediante la planeación y ejecución de programas de capacitación archivística.
- ◆ Formulación e implementación de programas de gestión documental.
- ◆ Intervención, coordinación de actividades de organización y conservación de fondos especiales como bonos pensionales, historias laborales, contratos, entre otros.
- ◆ Proyectar y asesorar el comité de archivos en materia de gestión documental.
- ◆ Elaboración de manuales de procedimientos.
- ◆ Seguimiento de indicadores de impacto y gestión.
- ◆ Diseño e implementación de proyectos de preservación y conservación documental.
- ◆ Realizar visitas de seguimiento en los archivos de gestión.
- ◆ Gestión de correspondencia.
- ◆ Manejo de personal.

Adicionalmente, es común que en cabeza del funcionario responsable del archivo de las entidades de la administración central, se atiendan solicitudes jurídicas como derechos de petición, tutelas, certificados, registros de información.

De las personas encuestadas la menor proporción, se encuentran cargos cuya denominación corresponde a técnico de archivo y auxiliar de archivo.

Entre las funciones más destacadas para el cargo de técnico de archivo se mencionan:

- ◆ Organización de documentos.
- ◆ Coordinación proyectos de digitalización y microfilmación de documentos.
- ◆ Creación de expedientes.
- ◆ Atención de usuarios y consultas.
- ◆ Realización y control de prestamos.
- ◆ Realización transferencias documentales.

Y las funciones para el cargo de auxiliar de archivo se encuentran:

- ◆ Ordenar, clasificar, verificar y archivar documentos.
- ◆ Aplicación TRD.
- ◆ Tramite de peticiones.
- ◆ Búsqueda de documentos.
- ◆ Fotocopiar documentos.
- ◆ Realización de inventario.
- ◆ Realización actividades archivísticas de programas de gestión documental.

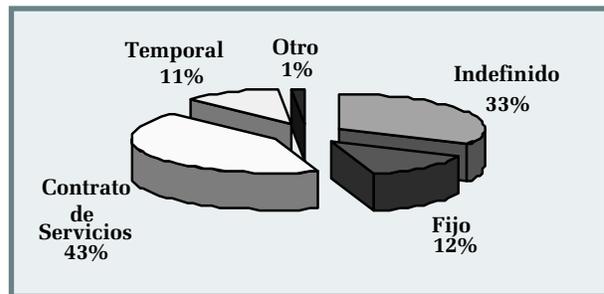
Se observa que no existe una diferencia marcada entre las funciones que desempeñan, aunque se encuentren mencionadas con nombres diferentes., por ejemplo mientras que el técnico realiza organización de documentos, el auxiliar ordena, clasifica, verifica y archiva documentos; o el técnico crea expedientes a la par que el auxiliar aplica Tablas de Retención Documental, una de cuyas actividades es crear expedientes.

Las opiniones al respecto de si la asignación salarial es justa teniendo en cuenta el nivel de formación está dividida, pues un 50% está de acuerdo con su actual asignación salarial mientras que el otro 50% considera que es baja, lo cual se debe precisamente a que para desempeñar el mismo cargo no existe homogeneidad en los requisitos y puede competir personal con diferente nivel de formación, por lo tanto se observan diferentes expectativas salariales.

En cuanto a la información analizada con base en la encuesta realizada por Asociación Colombiana de

Bibliotecólogos y Documentalistas (ASCOLBI), cabe destacar que el personal encuestado desempeña sus funciones mediante diversas modalidades de contratación, destacándose un 43% a través de contrato de prestación de servicios y un 33% mediante contrato a término indefinido, por mencionar las cifras más relevantes.

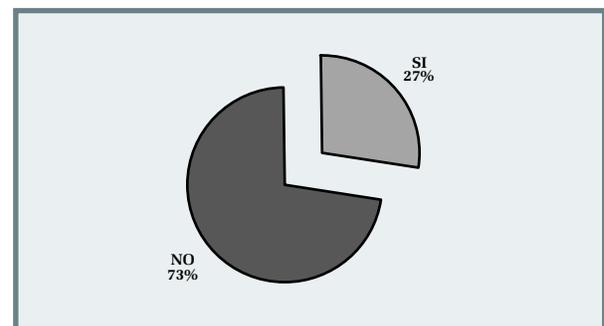
FIGURA 9. TIPO DE VINCULACIÓN.



Esto permite identificar que la mayor parte de estos empleados públicos no gozan de garantías laborales como seguridad social (servicio de salud y ahorro pensional) prestaciones sociales (cesantías y primas legales) primas extralegales, afiliación a caja de compensación familiar, auxilios de diferente índole, entre otros beneficios que suscriba cada entidad.

De otro lado, un 27% de las personas encuestadas señala tener más de una vinculación laboral, cifra considerable si hablamos de la demanda del sector público, respecto del personal con conocimientos de archivística y la necesidad de estas personas de aumentar sus ingresos económicos.

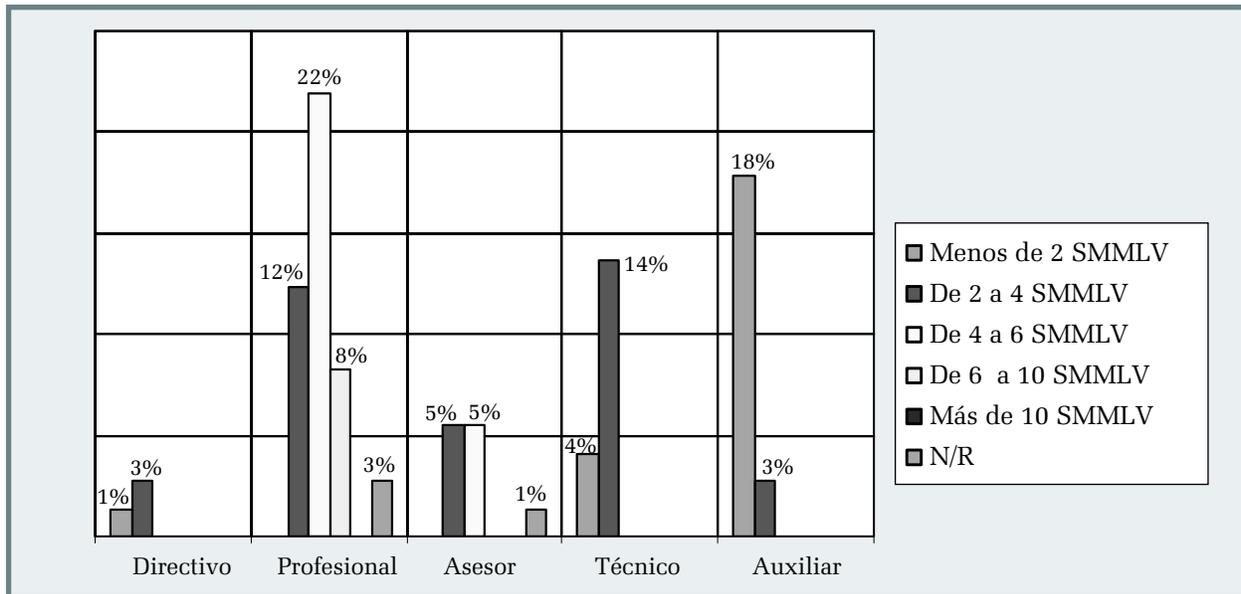
FIGURA 10. VINCULACIÓN ADICIONAL.



Según estos datos, se destaca un 22% correspondiente al cargo profesional, el cual se encuentra en el rango de 2 a 4 SMLV que para el 2006 esta entre

\$816.000 y \$1'632.000, esto puede variar de acuerdo al tipo de contratación como se mencionó anteriormente.

FIGURA 11. NIVEL SALARIAL CON RESPECTO AL CARGO.



CONCLUSIONES

Es apremiante la necesidad de difundir de manera más exhaustiva y completa la información de las diferentes asociaciones o agremiaciones ya que según los resultados obtenidos, se evidencia una baja participación de los profesionales y trabajadores de los archivos de estas entidades.

De igual forma, es necesario incrementar las acciones de promoción y difusión a nivel nacional, para que profesionales o trabajadores de archivo ubicados en ciudades diferentes a Bogotá, puedan vincularse a las asociaciones. De esta forma, se lograría una mayor participación y representatividad del gremio archivista en el país.

Como se mencionó, las empresas de servicios del sector de archivos han incrementado su productividad y líneas de servicio, pero al contrastar con el resultado se hace evidente la ausencia de estos servicios en

dichas entidades. Por lo anterior, sería oportuno que estas empresas realizaran estrategias más claras que permitan un mayor acercamiento al sector público.

Los archivos públicos de la administración central - nivel nacional poseen una mejor infraestructura tecnológica, la cual se debe en general a la misma complejidad de sus procesos

Los archivos de estas entidades no cuentan con un nivel de desarrollo tecnológico homogéneo, dependiendo no de políticas institucionales sino del criterio, interés y gestión del director del archivo en relación con la tecnología que se debe adquirir. Sin embargo, han avanzado en la consecución de herramientas tecnológicas aplicadas a los procesos archivísticos, tales como: gestión de documentos administrativos, descripción archivística, recuperación de información, retención de documentos, documentos electrónicos, digitalización de imágenes y/o microfilmación de documentos entre otros.

Se debe ampliar la oferta formativa en los niveles técnico y tecnológico, orientada inicialmente a regiones fuera de los principales centros urbanos del país, para lograr la profesionalización del ejercicio de la archivística en regiones que hoy no pueden acceder a la educación formal.

Ha aumentado la oferta educativa de tipo no formal en el área de archivos en lugares apartados a las ciudades tradicionales de formación como Bogotá y Medellín, con el fin de cubrir las necesidades básicas en materia del ejercicio archivístico.

Existe una mayor demanda en la solicitud de personas con formación técnica, y para desempeñar cargos que requieren conocimientos técnicos, apoyados en el saber hacer. En este nivel igualmente existe una baja oferta de personal calificado, siendo el SENA la única entidad que ofrece formación en este nivel.

Hay un mayor desarrollo en la modalidad de contratación por servicios y a término fijo, principalmente en proyectos de *outsourcing*, con salario integral, lo que se traduce en altos niveles de rotación e inestabilidad laboral.

Se ha incrementado del ingreso salarial del personal del sector, tanto en los niveles técnicos, como tecnológico y profesionales, debido principalmente a la relación entre oferta y demanda, por cuanto existe un déficit de personal calificado para atender las necesidades del sector de archivos.

El análisis del entorno ocupacional de los archivos públicos, refleja la necesidad de actualización en los contenidos de la oferta formativa respecto de la demanda del sector, que permitirá no solo un crecimiento en las posibilidades de empleo, dado que la formación se ajusta a dichos requerimientos, sino que además posibilitará mejores condiciones laborales (cargo, salarios, ubicación geográfica, etc.), gracias a un perfil adecuado a los requisitos del mercado laboral. Por otro lado la flexibilidad del diseño curricular debe permitir la actualización de la formación en conocimientos técnicos, uso de tecnología y administración, sin limitar la ubicación geográfica, frente a la tecnología, infraestructura y equipamiento del sector, así como mejorar las condiciones laborales ofrecidas.

BIBLIOGRAFÍA

Asociación Colombiana de Bibliotecólogos y Documentalistas ASCOLBI. *Mesa sectorial de competencias laborales en bibliotecología*. <http://www.ascolbi.org/documentos/noticia_mesa_de_trabajo.htm>

Colombia. Archivo General de la Nación AGN. Comité de Gestión de Documentos. *Gestión de Archivos Electrónicos. Situación en la Administración Central*. Bogotá: El Archivo, 2005.

Figuerras, A. *Los archivos entre la memoria histórica y la sociedad del conocimiento*. Barcelona: UOC, 2003.

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA. *Metodología para la elaboración de normas de competencia laboral*. Bogotá: Sena, 2003. [17/07/2006]. <http://www.tlc.gov.co/VBeContent/Documentos/contratacion/2004/contrataciondirecta/27_Dise%C3%B1o%20curricular/Anexo_6_MetodologiaNCL2003.pdf>

Tamayo, M. *El proceso de la investigación científica*. Mexico: Limusa Noriega, 2002.

Zapata, C. *Proyectos informáticos en archivos*. En: *Revista Interamericana de Nuevas Tecnologías de la Información* 2. . 2 (1996).