

## **PONENCIA**

### **EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS**

**Elvira Zúñiga García**

Técnica en Archivística

Docente y Asesora Documental

[ezunhiga@hayoo.com](mailto:ezunhiga@hayoo.com)

**PALABRAS CLAVES: Archivística, organización documental**

#### **INTRODUCCIÓN**

Inicialmente como Instructora del Servicio Nacional de Aprendizaje y posteriormente como conferencista y asesora en organización de archivos y procedimientos documentales, he tenido la oportunidad de conocer los archivos de empresas públicas y privadas, grandes, medianas y pequeñas de los diferentes sectores de la economía del país: agropecuario, servicios e industrial.

#### **RECORRIDO LABORAL**

En un principio las empresas privadas no le daban mayor importancia a la conservación de los documentos, que no fueran escrituras de propiedad, soportes contables y relación o listado de acreedores, por el significado económico que éstos representaban.

Posteriormente se hizo evidente la conservación de la “correspondencia” e hicieron carrera, inclusive en entidades públicas las carpetas o AZ de “correspondencia recibida y correspondencia enviada”, adquiriendo un gran valor, tanto es así, que en ese momento, se tomó la decisión de conservarlos permanentemente, en papel.

Para esa época, los archivos eran asociados y ubicados en sótanos, buhardillas, al lado de parqueaderos y cercanos a los ductos de ventilación y conducción de aguas, sitios totalmente improvisados, era normal encontrar maderas colocadas en los baños donde colocaban carpetas y AZ con documentos.

Algunos empresarios se llevaban para sus fincas de descanso, los documentos de años anteriores o los denominados “archivos muertos”, en costales, bolsas y cajas.

Los archivadores se caracterizaban por ser de colores grises, marrones o verdes, armarios de madera.

Algo importante las personas que asignaban en el área, eran reconocidos por su mal carácter, estaban a punto de retirarse de la vida laboral, se les diagnosticaba alguna dificultad de salud, jóvenes que ingresaban por recomendación o eran familiares de los directivos, sin ninguna experiencia.

Era común la frase: “Iléveselo a trabajar, aunque sea en el Archivo, allá no necesita saber nada”.

## **INICIOS**

**EL SENA.** Como Instructora del Sena, a principios de los años 80, en vista de la cantidad de solicitudes que llegaban de las empresas, solicitando capacitación, acompañamiento y asesoría para organizar los archivos, por el volumen que estaban acumulando.

Se convocaron a directivos de empresas del sector servicios para enterarnos del manejo que le estaban dando a sus archivos.

**ARCHIVO HISTÓRICO DE ANTIOQUIA.** Con el fin mejorar y ajustar los contenidos académicos que se utilizaban en el SENA, en los programas de Secretariado y ofrecer

una formación integral que supliera las necesidades que tenían las empresas en el manejo de los documentos y el Archivo, el SENA solicitó al Archivo Histórico de Antioquia apoyo para realizar reuniones con las instructoras de Secretariado y sus funcionarios, con el fin de integrar un equipo de trabajo y definir los temas apropiados para la formación de Auxiliares de Archivo e incluir este tema en la formación de las Secretarías. Como se podrán imaginar no fue algo fácil ya que no era concebible que a los historiados se les insinuara que las normas para presentar cartas u oficios, como era común denominarlas, pudiera ser parte de los archivos. Se tenía muy definido el concepto de Archivo Histórico y poco se había trabajado con los documentos de gestión. Finalmente logramos conformar un grupo de trabajo que dio como resultado la estructuración y divulgación de un excelente material de trabajo diseñado para la formación de los primeros Auxiliares de Archivo del orden nacional, egresados del SENA.

En una de esas reuniones salió a relucir una solución que una empresa había encontrado, un método que les estaba dando muy buen resultado en la oficina:

Organizaron los expedientes por temas y decidieron clasificar y ordenar los documentos en tres carpetas:

1. “correspondencia recibida”
2. “correspondencia despachada”, y
3. “varios o miscelánea”.

De esta manera, según solucionaron sus inconvenientes con el Archivo.

Posteriormente se programaron capacitaciones y asistencia técnica a estas empresas y muchas más.

**ARCHIVO HISTÓRICO DE ANTIOQUIA.** Con el fin mejorar y ajustar los contenidos académicos que se utilizaban en el SENA, en los programas de Secretariado y ofrecer una formación integral que supliera las necesidades que tenían las empresas en el manejo de los documentos y el Archivo, el SENA solicitó al Archivo Histórico de Antioquia apoyo para realizar reuniones con las instructoras de Secretariado y sus funcionarios, con el fin de integrar un equipo de trabajo y definir los temas apropiados

para la formación de Auxiliares de Archivo e incluir este tema en la formación de las Secretarías.

Conformamos un excelente equipo de trabajo que dio como resultado la estructuración y divulgación de un práctico material de trabajo diseñado para la formación de los primeros Auxiliares de Archivo del orden nacional, egresados del SENA.

**LA MICROFILMACIÓN.** Una importante institución de educación del departamento, el Tecnológico de Antioquia, inició exitosamente en 1983, la Tecnología en Administración Documental y Micrografía, tecnólogos que egresaron y fueron un gran aporte para empezar a visibilizar y posicionar el Área de Archivo, en las empresas.

Así como en nombre del amor se han cometido y se cometen errores; con la microfilmación pasó algo similar y se realizaron verdaderos desastres, como la pérdida total de muchos documentos históricos, que fueron reemplazados por los microfilms que rápidamente se deterioraron porque éstos fueron procesados incorrectamente.

## **RESULTADOS**

Con la creación del Archivo General de la Nación en 1989, se dio un gran paso para iniciar la recuperación o mejor, la toma de conciencia del valor de los documentos y la conservación de los mismos.

Con base en la normatividad archivística vigente en nuestro país, y dentro del marco de la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos y todos sus acuerdos reglamentarios, las entidades poco a poco se han ido concienciando de la importancia que conlleva la organización de sus documentos y el establecimiento de parámetros normalizados para la conservación de los archivos.

Aún falta mucho camino por recorrer y posicionar mucho más el Área de Archivo y empoderar las personas que laboran allí, pero el camino ya se inició, la realización de eventos como éstos confirman nuestra realidad.

## **CONCLUSIONES**

Actualmente se encuentran en el mercado elementos, equipos, softwares y servicios destinados a facilitar la ordenación, conservación y control de los archivos; pero **lo más importante** es lo que se está logrando con la profesionalización de los archivistas, la normatividad de nuestro país y la toma de conciencia de los responsables de las entidades.

## **BIBLIOGRAFÍA**

[www.sena.edu.co](http://www.sena.edu.co)

[www.archivogeneral.gov.co](http://www.archivogeneral.gov.co)

Registros fotográficos personales.