

PONENCIA

EXPERIENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

Elvira Zúñiga García

Técnica en Archivística

Docente y Asesora Documental

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

www.archivogeneral.gov.co

Registros fotográficos personales.