



SEMINARIO DE GRADO COMPÉTENCIAS GERENCIALES

AIDA MARIA MURILLO ALBORNOZ

201611022493

YISETH MORENO DEVOZ

201621011493

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CARTAGENA

2019

TÍTULO

Archivos Físicos como Memoria histórica de las alcaldías de Bolívar

RESUMEN

El departamento de Bolívar cuenta con 46 municipios excluyendo de este grupo ciudad Cartagena, se opta por averiguar la situación de sus municipios y sus administraciones específicamente sus recuerdos o memorias que son sus archivos físicos.

El rol que cumple la gestión documental dentro del ámbito administrativo y organizacional de una alcaldía o administración municipal influye directamente en el buen desarrollo de las funciones que allí se desempeñan, es así como el archivo físico, es un área de soporte administrativo muy importante para la gestión institucional.

Sin embargo el manejo documental viene presentando una problemática la cual ha desencadenado graves consecuencias al momento de solicitar una información con respecto a las evidencias administrativas que han realizados los señores alcaldes.

Lo anterior dio paso al nacimiento de la gestión documental dándole reconocimiento a la actividad archivística como una técnica.

En Colombia el Archivo General de la Nación es el ente rector de la política archivística, busca plantear lineamientos de normalización de los procesos archivísticos soportando de esta forma la prevención del patrimonio documental de las administraciones públicas.

Existen leyes que respaldan la protección conservación de los archivos la ley 594 de 2000 es la ley general de archivo; las entidades públicas están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación del AGN. La ley 1712 de 2014 por medio de la cual se crea la ley de transparencia.

Según todas estas leyes se les prohíbe a los alcaldes eliminar y guardar de forma privada la documentación producida por las funciones administrativas.

La finalidad de este trabajo es dar a conocer como esta técnica es de suma importancia para las entidades y como el estado colombiano viene exigiendo que las normas archivísticas se cumplan en las entidades municipales.

INTRODUCCIÓN

Una de las preocupaciones del Archivo General de la Nación es la problemática que se presenta en los archivos del sector público específicamente los archivos de las alcaldías municipales, debido a que estos no presentan una adecuada normativización en los procesos archivísticos.

Esto se demuestra cuando realice la visita a la Gobernación de Bolívar en la oficina de gestión documental atendida por la doctora Irma Guerra Pacheco, coordinadora de esta oficina y presidenta del Consejo Departamental de Archivo. La cual me suministro informes, fotos y suficiente información de los archivos de los municipios de Bolívar para concluir las razones porque los alcaldes administran las alcaldías como chaza de esquina o como propiedad personal.

Algunos administraciones municipales los mandatarios de turno cuando llega el último año de su mandato se llevan la documentación producida por sus funciones administrativas para su casa, otros eliminan para reciclar o simplemente las desaparecen o botan porque para ellos ya no sirve lo más curioso es que la mayoría de documentación perdida son; contratos, licitaciones, evidencias de ingreso y egresos. Me relato la doctora Irma Guerra que son los casos que se han encontrado en varias alcaldías, dice que la Gobernación viene trabajando con un equipo interdisciplinario en el tema el cual realizan visitas a las alcaldías para tratar de minimizar estas faltas.

A pesar que las entidades públicas están obligadas por la ley 594 de 2000 a elaborar programas de gestión documental será que los alcaldes mientras su mandato cumplen a cabalidad con esta normativa.

METODOLOGÍA UTILIZADA

Se utilizara una estrategia para deducir conclusiones lógicas, aplicando el METODO INDUCTIVO.

Recolección de información; se realiza una recolección de información de carácter primaria, es información que se toma directamente de la fuente de búsqueda involucrada en el proceso el cual se tuvo la oportunidad de llegar a las instalación de la Gobernación de Bolívar.

Análisis de la investigación; se analiza e interpreta la información recolectada a nivel institucional para identificar la problemática.

MARCO TEÓRICO

Hablar de gestión documental, organización de archivos suele ser un tema confuso o peor sin importancia para algunos funcionarios en el área administrativa. A continuación se dará a conocer planteamientos el cual demuestran importancia y fundamentos de este importante tema el cual debemos replantear su conocimiento y práctica en todas las empresas.

Fuster Ruiz (1999) <https://recyt.fecyt.es/index.php/anadoc/article/view/34015> Nos dice que existen dos clases de documentos de naturaleza exclusivamente jurídica, que engendra derechos y obligaciones y de naturaleza administrativa son documentos testimoniales, auténticos, objetivos, verídicos o fehacientes. Como es de notarse esta diferencia se basa principalmente en su uso y objetivo del documento sin embargo los documentos de archivo poseen características propias que lo diferencian de los demás documentos que se pueden encontrar disponibles en cualquier otra institución. Esto nos sirve para mostrar la importancia de los documentos de archivos físicos los cuales en el transcurso de las administraciones sirven para demostrar cualquier proceso administrativo de principio a fin.

El documento es un sentido amplio que se puede definir como todo aquel objeto que sirve de testimonio de la actividad del hombre.

El rol que juega el personal profesional y técnico en el desarrollo de todo el sistema de archivo nos señala Eduardo Núñez F. (1999) http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/Tesis/Human/Landa_M_L/cap2.htm cuando nos dice que lo que realmente articula un sistema de archivos son los archivos tanto en los puestos de decisión como en los de ejecución. Tanto el diseño como la planificación de un sistema archivístico debe correr a cargo de especialistas profesionales o expertos en la materia es decir de archivos asimismo reconoce la importancia de brindar una capacitación constante a los equipos humanos – técnico y no técnicos haciéndolos participes de un trabajo coordinado y cooperativo con el fin de cumplir con los objetivos comunes institucionales y archivísticos. Este planteamiento no se da en las mayorías de las entidades el funcionario encargado de administrar los archivos no cumplen con el perfil ni el conocimiento archivístico.

Los recursos técnicos y científicos están dados por la aplicación de los principios metodológicos de la ciencia archivística a la planificación, organización y gestión de un sistema de archivos. Aquí la participación del profesional de archivo es de vital importancia ya que ellos quienes se encuentran capacitados para analizar los problemas y proponer las soluciones más correctas para la administración de estos sistemas.

Eduardo Núñez Fernández (1999) http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/Tesis/Human/Landa_M_L/cap2.htm reproduce textualmente a V Cortes Alonso cuando señala las claves para la construcción de un buen sistema archivístico lo cual vale la pena considerar:

1. Un marco legal o normativo que establezca la estructura los principios de transferencia de una edad a otra.
2. Unos recursos humanos y materiales suficientes para que el sistema funcione óptimamente, en especial una plantilla de buenos archivos capacitados y bien formados para llevar a cabo las tareas de organización y servicios del sistema.

3. Normalización de principios y coordinación de tareas y objetivos entre los distintos centros archivísticos del sistema, desde esta perspectiva archivos no son comportamientos estantes engranaje de un sistema que funciona armónicamente para lograr unos objetivos muy correctos.

Las autoras Bustelo y Amarilla http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/Tesis/Human/Landa_M_L/cap2.htm (2011) dicen que la gestión documental se puede definir como el conjunto de actividades realizadas con el fin de controlar, almacenar y posteriormente recuperar adecuadamente la información producida, recibida o retenida por cualquier organización en el desarrollo de sus actividades. En este caso la gestión se restringe al campo de la información manejada por una organización separándola de los demás aspectos que abarcan la gestión del conocimiento con los recursos humanos y la medición de los activos intangibles.

La gestión de la información se constituye en la vertiente más importante de la gestión de los conocimientos que abarca todos los procesos y actividades vinculadas a la generación, procesamiento uso y transformación de los datos como fuentes futuras de información y posterior conocimiento diversos especialistas consideran que sin una adecuada gestión de la información es imposible llegar a la gestión del conocimiento y la importancia que se le otorga es de un máximo nivel cuando las autoras Bustelo y Amarilla (2001) señalan lo siguiente: es por lo tanto el paso previo que cualquier organización debería dar antes de tratar de implantar un sistema de gestión del conocimiento.

Para explicar lo que es gestión documental partiremos de la definición presentada por Elisa García Morales que nos dice: es la parte del sistema de información de la empresa desarrollada con el propósito de almacenar y recuperar documentos que debe estar diseñada para coordinar y controlar todas aquellas funciones y actividades específicas que afectan a la creación, recepción, almacenamiento, acceso y preservación de los documentos salvaguardando sus características estructurales y contextuales y garantizando su autenticidad y veracidad.

La gestión documental delimita su acción a los documentos dejando de lado el conocimiento tácito que existen en una organización y dedicándose a que conocimiento claramente expresado en diversos formatos y que se encuentra disponibles gracias a la aplicación de los principios organizativos del sistema.

RESULTADOS

Mediante la realización de este trabajo se podrá observar que los entes de control vienen trabajando con gran esfuerzo para hacer cumplir las normas archivísticas, sin dejar a un lado a todas esas personas como los historiadores, administradores documentales, archivistas, bibliotecólogos y todas aquellas que tienen afinidad con este tema, que con sus conocimientos nos han aportado sus ideas, investigaciones han demostrado lo importante y necesario que es aplicar la gestión documental en nuestras organizaciones para no destruir ni desaparecer el pasado administrativo.

Destacando a la Gobernación de Bolívar la cual doy agradecimientos por toda la información y el tiempo que nos brindó. Por su liderazgo que ha tenido con las alcaldías de los municipios de Bolívar y sus respectivos archivos, aunque todavía falta que algunos funcionarios que están a cargo de las entidades públicas tomen conciencia de la importancia de la gestión documental, la Gobernación de Bolívar trabajando de la mano con el Archivo General de la Nación mantienen su direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la ley general de archivo en Colombia.

Se podrá dar a conocer la importancia de la gestión documental en la administración pública de algunos municipios del departamento de Bolívar. Al ser los documentos un soporte de la información y se utiliza en una entidad, se ha hecho necesario su administración por su alta importancia puesto que en ellos se basa la seguridad jurídica de los funcionarios públicos como de las administraciones.

La gestión documental está destinada a planear, dirigir, controlar, conservar, seleccionar y designar la disposición final de los documentos de archivos todo esto con el propósito de lograr la eficiencia en el manejo de los archivos a lo largo de su ciclo de vida.

Es por esto que se considera de vital importancia la gestión documental en cualquier empresa sea pública o privada, los documentos por siempre serán la fuente de información donde se encuentra reflejado la evolución, manejo y cambios de una empresa.

El Archivo General de la Nación es una entidad de orden nacional encargado de la organización y dirección del sistema nacional de archivos de dirigir la política archivística en Colombia y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental del país. Trabaja de la mano con todas las gobernaciones del país para dar cumplimiento a la ley general de archivos (ley 594 de 2000).

Según el planteamiento que nos brindó la doctora Irma Guerra Pacheco, Presidenta del Comité Departamental de Archivos en Bolívar y coordinadora del Archivo de la Gobernación de Bolívar.

Los archivos de las diferentes alcaldías de los municipios de Bolívar, presentan falencias en la organización, custodia y manejo de la documentación por asignar personas que no tienen el conocimiento o perfil idóneo para ejercer las funciones de un jefe de archivo y la falta de interés de algunos alcaldes.

Para mitigar esta problemática el Comité Departamental de Archivo y el Archivo General de la Nación, vienen programando mesas de trabajo con cada uno de los alcaldes municipales y jefes de archivos brindándole capacitaciones de gestión documental, gracias a este trabajo mancomunadamente con el Archivo General de la Nación los archivos municipales el 80% en Bolívar han dejado de ser fondos acumulados para convertirse en toda una gestión documental que cumplen con las técnicas y normativas archivísticas.

La aplicación de un programa de gestión documental en las entidades permite un incremento de la productividad administrativa ya que facilita el manejo de la información y refleja transparencia en los procesos administrativos.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

Gobernación de Bolívar, Doctora Irma Guerra Pacheco, <https://www.bolivar.gov.co/>

Archivo General de la Nación, <http://www.archivogeneral.gov.co/>

<https://recyt.fecyt.es/index.php/anadoc/article/view/34015>

http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/Tesis/Human/Landa_M_L/cap2.htm

<https://revistas.um.es/analesdoc/article/view/2631>

http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/Tesis/Human/Landa_M_L/cap2.htm