

LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES

CATERIN ADRIANA MOSQUERA BOTINA

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2021**

LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES

CATERIN ADRIANA MOSQUERA BOTINA

**Trabajo Monográfico para optar el título Profesional en
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y
Archivística**

**DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO:
DOLLY RIVERA CHÁVEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA
TRABAJO DE GRADO
ARMENIA, QUINDÍO
2021**

DEDICATORIA O AGRADECIMIENTO

Agradezco a Jehová Dios por bendecirme la vida con mi amado hijo, Ángel Andrés Correa Mosquera, por ser el motivo y motor que me impulsa cada día, por ser mi inspiración a lo largo de mi existencia, ser mi apoyo y fortaleza en aquellos momentos de dificultad y de debilidad.

Gracias a mi hermano Yehison Mosquera, por estar siempre a mi lado y ser el principal promotor de mis sueños, por confiar y creer siempre en mí ya que solo estuvimos los dos para apoyarnos el uno al otro logrando salir adelante a pesar de que la vida nos golpeó con la ausencia de nuestros padres.

También quiero agradecerle a mi abuela paterna quien nos crió y hoy en día soy el ser humano con Principios y valores que me forjaron a ser una excelente persona.

No quiero dejar pasar esta oportunidad para agradecerle a Dios y a la vida por colocarme en mi camino a Luisa Fernanda Figueroa y Bernarda García, ya que han sido personas que me han dado su apoyo incondicional en este proceso y me han dado a conocer mediante la oportunidad laborar la experiencia de vivir esta profesión hermosa para la cual Dios me tenía destinada y que amo de corazón.

Finalmente quiero agradecerle a la vida, por permitirme llegar hasta punto este punto de mi vida esperando me permita cumplir muchos sueños más.

ÍNDICE GENERAL

Agradecimiento.....	3
Índice General.....	4
Prólogo.....	5
Introducción	6-8

Capítulo I

La Importancia De Los Archivos En Las Entidades.....	
1.1 Bases Teóricas.....	
1.2 Valores y Particularidades de los Documentos de Archivo.....	
1.3 Las Funciones del Archivo.....	

Capitulo II

Recurso Humano para la construcción del patrimonio Documental en una Entidad	
2.1 El Liderazgo.....	
2.2 El trabajo en Equipo una Herramienta Clave.....	
3.3. Fuentes de Transformación en el Recurso Humano.....	

Capitulo III

Funciones de la Gestión Documental Dentro de una entidad

3.1 Normatividad.....	
-----------------------	--

3.2 Ciclo Vital de los Archivos.....

3.3 Tipos de Archivos.....

3.4 Procesos archivísticos.....

Capitulo III

La Importancia de la Conservación de los archivos en una entidad.

4.1 Preservación Documental.....

4.2 La Conservación Documental.....

PRÓLOGO

El motivo que me llevó a investigar sobre la importancia que tienen Archivos, es que, estos son una herramienta de trabajo quizás una de las más importantes donde queda plasmado el pasado, presente que se vive en una entidad y así poder visibilizar la historia que se va creando, y de algún modo el patrimonio cultural, social, y colectivo. Quiero resaltar la importancia de los mismos y el valor que se le deben tener. Pretendiendo sensibilizar al lector sobre el papel fundamental que tienen los archivos en la construcción de una memoria colectiva, y de esta manera incentivar la protección, conformación, conservación y uso social de los mismos para la construcción de la memoria. Dar a conocer los instrumentos ya establecidos para protección, conservación y divulgación de los mismos.

INTRODUCCIÓN

A través del tiempo hemos notado como ha quedado plasmado las actividades realizadas del ser humano logrando dar paso a la creación de archivos desde una edad muy antigua. El siguiente trabajo intenta destacar la importancia de la información que produce una entidad ya que los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria convirtiéndose en un patrimonio irremplazable.

El aspecto más importante a destacar es el gran valor que representan y el significado que tienen convirtiéndose en fuente viable de información garantizando la seguridad y transparencia en una entidad jugando un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la construcción y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.

La conformación de archivos es una actividad necesaria para mantener en buenas condiciones la información producida por cada entidad ya que en ella se ve reflejada un soporte de consulta y respaldo para la empresa.

Al iniciar la compilación de la información se logra destacar la importancia de los archivos y lo que representan resaltando la implementación de un buen proceso de gestión documental para garantizar la conservación de los documentos y fortalecer los procesos de consulta y acceso a la información la cual permite a las entidades establecer los criterios necesarios para la conformación de su patrimonio documental y así destacar la importancia de como los archivos recopilan la información vital.

La implementación para un eficiente manejo y control de los documentos, ha tenido desarrollos legislativos a partir de la expedición de la Ley 594 de 2000, con la intención de generar en las entidades la importancia de los documentos de archivo y con ello las actividades y criterios definidos en los instrumentos archivísticos que llevan consigo una serie de acciones entrelazadas, de manera coherente, para garantizar el óptimo funcionamiento que proporcionan los documentos pues el deterioro y desorganización, manipulación inapropiada y falta de mobiliarios idóneos para su conservación son muchas de las problemáticas que se evidencian en algunas empresas y sobre todo por la carencia de instrumentos archivísticos así generando pérdida de información y difícil acceso a la información.

Estas operaciones permiten dar testimonio y prueba de cómo se han desarrollado las actividades con el fin de brindar la información en el momento preciso. Para ello es necesario evidenciar el proceso de organización que está encaminado a clasificar, ordenar y describir, que facilitan su correcta ejecución para lograr el cumplimiento de los objetivos archivísticos propuestos. Estos procesos representan los lineamientos que se deben seguir para organizar los documentos, mediante una serie de etapas que obligan a un análisis particular de cada uno de ellos.

Son los documentos los que proporcionan la información y su correcto manejo posibilita el desarrollo de acciones destinadas a la toma de decisiones y al servicio al ciudadano, que a través de un adecuado sistema de información permite su crecimiento y desarrollo, con el objetivo de

crear estructuras organizativas sólidas y estables que fijen acciones precisas para generar un ambiente de trabajo propicio para el cumplimiento de las metas de toda entidad.

La cultura archivística permite integrar personas hacia una participación activa en el cuidado de los documentos, logrando un cambio de concepción de la importancia de los documentos como fuentes de información que se refleje en el compromiso y apoyo en la planeación, ejecución y mejora de los procesos de gestión documental viéndose reflejado la construcción de archivos en las entidades y formando historia institucional.

El desarrollo de propuestas tendientes al buen manejo de los documentos, requiere un análisis previo que establezca cuantitativamente la situación archivística de toda entidad, con una visión detallada que facilite el planteamiento de diferentes medidas correctivas y preventivas que garanticen la preservación de los documentos a lo largo del tiempo, así como la planificación de acciones que velen por su integridad física. Un eficiente programa de gestión de la información enriquece el patrimonio documental y es garantía del ejercicio de los derechos colectivos.

CAPITULO 1

LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES

Un archivo existe no sólo para organizar información sino, sobre todo, para poner dicha información al servicio de quienes están interesados en consultarla. Un archivo es un repositorio que sólo toma vida cuando sus contenidos —sus historias, sus imágenes, sus voces— son puestos a disposición de la ciudadanía. Una de los principales referentes en la archivística en nuestro país, es Antonia Heredia quien dice:

“En la definición que hemos dado de archivo hemos señalado dos finalidades, por una parte, salvaguardar los derechos de la institución que los crea facilitando su gestión, al actuar como memoria y por otra servir como fuentes de elaboración histórica.” (HEREDIA, 1991, pág. 95).

De igual manera, los archivos han sido concebidos custodios de la verdad, “Los archivos han respondido a estos dilemas de diversas formas. Almacenando y gestionando colecciones en entornos benignos han prolongado la vida útil del portador y, por lo tanto, retrasado la necesidad para la migración” (Edmondson, 2016, pág. 63)

“Los archivos también cumplen un papel en el aseguramiento de un registro escrito no distorsionado y en el derecho de cada pueblo a conocer la verdad sobre su pasado” (ONU, 2015, pág. 1), de esta misma manera, según el Decreto 2527 de 1950, consagra “Que es conveniente darle mayor seguridad a los archivos tanto oficiales de la Administración Pública, como a los

demás de interés colectivo, especialmente a los de las instituciones de crédito y las entidades vinculadas a la economía y a la cultura patria”.

Es evidente que la noción de los archivos se ha hecho cada vez más necesario en nuestras sociedades, porque los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria,

Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación, por lo tanto, la custodia de los archivos, no solo es un derecho, sino un deber de toda la sociedad, la información personal y socialmente relevante no perdura por su propia naturaleza, sino que es necesario almacenarla, según la Ley General de Archivos.

Los fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia;

Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley. (República, 2000)

Las medidas que se toman con el fin de proteger la información en caso de que los documentos originales sufran algún daño.

“Preservación digital: es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la

permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.” (AGN, Política Pública de Archivos, 2016, pág. 15).

De esta necesidad se deriva también la necesidad de preservar los soportes en los cuales estén contenidos los datos. De hecho, el pleno ejercicio de derechos, tanto constitucionales como legales, depende, en no pocas ocasiones, de la existencia de este soporte.

Un elemento clave en las acciones en materia de memoria histórica y, por ende, del deber de Memoria del Estado, lo constituye los archivos, de igual manera para hacer efectivo el derecho a la verdad es pertinente adoptar medidas encaminadas a la preservación de los archivos y evitar su sustracción, destrucción o falsificación, garantizando y facilitando a su vez, su acceso. De esta manera el archivo toma forma de resistencia para conocer los hechos.

Así mismo, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, hace referencia a lo anterior de la siguiente manera:

Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación. (REPÚBLICA, Ley 1712, 2014)

Por lo tanto, los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia,

En concordancia a lo anterior, podemos deducir que los archivos son neutrales, fiables a evidencias y acciones del pasado, Según Ludmila da Silva Catedral expone la naturaleza de los archivos:

“los archivos son construcciones sociales múltiples, que reúnen una diversidad de instituciones y agentes que vieron y conservaron papeles, fotos, imágenes de un tiempo, un lugar, una clase social, géneros, etnias. Son también la suma de las voluntades de preservación y de luchas por el reconocimiento legítimo de esos vestigios dotados de valor social e histórico en una comunidad o sociedad. Nada de lo que las familias, los científicos, los hombres de Estado y las instituciones archivan es imparcial o neutro; todo trae la marca de las personas y acciones que los salvaron del olvido; todo es conformado, representado, simbolizado, en el transcurso entre aquel que actuó y habló, fotografió, filmó, escribió y aquel que registró, imprimió, conservó, clasificó y reprodujo” (Catela, 2002, pág. 403)

Así mismo, juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva.

El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

1.1 Bases Teóricas

Archivo

De acuerdo al Diccionario de terminología archivística de la Comisión de Terminología de la Dirección de Archivos Estatales del Ministerio de Cultura de España (1992), archivo es el “Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas”. (p.9).

Dentro de los puntos básicos para la definición de archivos el autor Francisco Sanchis (1999) establece que “Los archivos no es sólo el lugar donde se custodia la documentación, sino también es un lugar donde se organiza y todo ello con la finalidad de servir a los usuarios, por lo tanto requiere de unas instalaciones adecuadas para estos fines y una dotación de personal adecuada para poder llevarlas a cabo, pues de lo contrario el archivo en la práctica no va más allá de un almacén de documentos”.

(p.36).

Documento

Etimológicamente derivada del término latino “docere” lo que es un objeto que nos muestra una información.

García (2008), cita al autor T. Schellenberg que define al documento

Como “...todo testimonio de la actividad del hombre fijado en un soporte perdurable que contiene información.” (p.45).

Para Cruz Mundet (2001), los elementos que caracterizan un documento son:

- “El soporte, que le confiere corporeidad física, y puede ser desde una tablilla de barro hasta un disco óptico.

- La información, es decir, la noticia que transmite.

- El registro, o sea, la fijación de la información en el soporte, ya sea mediante tinta, impulsos electromagnéticos, etc.”. (p.97).

Tipos de documentos

Para Heredia (2006), describe que muchos autores identifican al tipo documental con la unidad documental, “...tipo documental = unidad documental y otras lo relacionan con la

disposición externa y la formulación interna que permiten reconocer unidades documentales semejantes.” (p.22).

Dentro de los tipos documentales a estudiar tenemos los más importantes, a los que se encuentran relacionados con las características físicas que se describen a continuación:

- Textuales: transmiten información mediante la escritura, ya sean manuscritos, o impresos.
- Icónicos: utilizan la imagen para representar la información: mapas, planos, gráficos, fotografías, diapositivas, etc.
- Sonoros: reproducen sonidos, incluidos en cintas magnetofónicas, casetes, discos de vinilo, discos compactos, etc.
- Audiovisuales: combinan la imagen en movimiento y el sonido, tales como películas, cintas de video, DVD, etc.
- Multimedia: generados por procedimientos informáticos incluyen texto, imágenes, sonido y video, tales como los CD-ROM y los DVD, páginas Web, etc.

Documento de archivo

Fuster (1999) define el documento de archivo como “...toda expresión testimonial en cualquier lenguaje, forma o soporte (forma oral o escrita, textual o gráfica, manuscrita o impresa, en lenguaje natural o codificado, en cualquier soporte documental así como en cualquier otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica, generalmente en ejemplar único.” (p.35).

Cruz Mundet (2001) engloba al documento de archivo en sentido general, pero con ciertos elementos diferenciadores del solo documento:

- “El carácter seriado, en donde los documentos se producen uno a uno y con el paso del tiempo constituyen series de correspondencias, actas, etc.

- La génesis, se producen dentro de un proceso natural de actividad, surgen como producto y reflejo de las tareas de su productor y no son algo lejano a él.

- La exclusividad, en donde la información que contiene rara vez se encuentra en otro documento con idéntica extensión e intensidad, es exclusiva.

- La interrelación, como principio general en donde las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, se razón viene dada por su pertenencia a un conjunto – la unidad archivística o expediente- y por las relaciones establecidas entre sí” (p.97).

Documento público:

Pérez, define el documento público en Venezuela que se encuentra descrito como “...es el otorgado o autorizado, con las solemnidades requeridas por la ley, por un registrador, notario, secretario judicial u otro funcionario público competente para acreditar algún hecho, la manifestación de una o varias voluntades y la fecha en que se producen.”

El Grupo Iberoamericano de Tratamiento de Archivos Administrativos GITTA (1997) establece que el documento público se encuentra caracterizado en tres formas “... 1) Acumulación: documentos de archivos públicos, 2) Propiedad: documento propiedad del poder público, 3) Producción: documento emanado del poder público.”

Documento diplomático

La autora española Heredia (2006), indica que existen tres tipos referidos al documento “Tipo diplomático, tipo jurídico y tipo documental” El tipo diplomático “no lleva a la plenitud informativa o de materia que sí que se consigue a través de la tipología jurídica. En cualquier documento diplomático junto a la estructura formal (cláusulas diplomáticas) encontramos otras

formalidades precisas de carácter jurídico/administrativo que se repiten según la modalidad del negocio jurídico que permiten llegar al contenido”. (p.23).

Documento jurídico

Navarro (2002), cita al Manual de documentos administrativos del Ministerio de Administraciones Públicas, que indica como documento jurídico aquel que “...proporciona a los órganos competentes en la instrucción y resolución de un procedimiento, datos, valoraciones y opiniones necesarios para la formación de las correspondientes decisiones.” (p.71).

Documento administrativo

Para Fernández (1999), el documento administrativo, “...nace con una función administrativa o jurídico-administrativo que les es inherente, con un carácter temporal que viene condicionado por la necesaria permanencia en la oficina donde se produjo o gestiona; y adquiere un valor paralelo como fondo del organismo sea este público o privado.” (p.72).

Documento digital.

Lozano (2009) cita al Sistema Nacional de Archivo de Australia, donde definen que “...Los documentos digitales son los documentos creados, comunicados y mantenidos por medio de la tecnología informática, estos pueden ser “de origen digital”, es decir creados con el uso de la tecnología informática o pueden haber sido convertidos en soporte digital desde su formato original a través de escáner, procesadores de textos.” (p.38).

Documento electrónico

Cruz (2006), lo define como “...Conjunto consistente de datos registrados en un soporte, o bien un fragmento de información registrada generada, reunida o recibida desde el comienzo, durante el seguimiento y hasta la finalización de una actividad institucional o personal, y que

comprende un contenido, un contexto y una estructura suficiente para constituir una prueba de esta actividad.” (p.24).

Documento especial

Gumaro (2008) “...Son aquellos que presentan una o ambas características: a) el lenguaje que emplean para transmitir la información es distinto al textual, pudiendo ser iconográfico, sonoro o audiovisual; b) el soporte en que se presenta es distinto al papel. O aun siendo de tal manera su formato varia a lo que usualmente se encuentran en los archivos exigiendo condiciones particulares para su instalación.” (p.88).

1.2 Valores y Particularidades de los Documentos de Archivo

Los archivos designan una realidad con unas raíces tan profundas en la historia, que bien puede reclamar para sí tan impredecible pues es una de las más antigua del mundo. Una voz que, sin embargo, todavía induce a imágenes variadas y hasta erróneas en cuantos la escuchan sobre las actividades de gestión documental.

La archivística

La archivística se ha consolidado en los últimos años como una ciencia emergente en el ámbito de la memoria histórica y de la sociedad del conocimiento. La positiva influencia de los archivos en las investigaciones retrospectivas y en la aplicación de políticas de gestión eficiente de la información debe correlacionarse necesariamente con un bagaje teórico que permita una mejora notable de los profesionales del sector y del número creciente de ciudadanos interesados en formarse en esta disciplina. la teoría archivística más renovadora, con la voluntad de convertirse en una herramienta útil para un público cada vez más amplio y plural que necesita organizar adecuadamente sus documentos en una creciente multiplicidad de soportes. Por esta

razón, se presentan las teorías archivísticas más fundamentales, las posibilidades de explotación educativa de los recursos informativos, la utilización de los archivos y de la información en el marco de las sociedades democráticas más avanzadas o la aplicación de estrategias de marketing, comunicación y calidad. En conjunto, se trata de una visión panorámica y a su vez renovadora, dirigida tanto a los profesionales y estudiantes de un sector integrado por archiveros, bibliotecarios, documentalistas, historiadores o gestores del patrimonio cultural, como a los sectores con preocupaciones comunes como los informáticos, periodistas, juristas o administrativistas.

Sus valores.

Se basan fundamentalmente en que constituyen Patrimonio, Memoria, Identidad y Conocimiento.

Los Archivos son Patrimonio: Porque son la constancia, en soportes duraderos, de todo aquello que constituye un reflejo de la actividad económica, política, social o cultural de un país. Se crean de manera espontánea con la voluntad de justificar derechos y propiedades y convertirlos en medios legitimadores de poder. Se promueve por ello una legislación específica para su defensa y proyección patrimonio. En Cuba se promulgó el 8 de agosto del año 2001, el Decreto Ley # 221 de los Archivos de la República de Cuba.

Los Archivos son Memoria: Atribución más común e inmediata ya que la sociedad valora la función de los archivos como elementos que garantizan la posibilidad de promover, o en su caso recuperar la memoria colectiva o histórica buscando aplicar una filosofía común: la necesidad de construir el futuro sobre las sólidas bases de un conocimiento amplio y crítico del pasado.

Los Archivos son Identidad: Permiten la recuperación y fortalecimiento de las identidades, sean locales o nacionales, es un movimiento en auge en el ámbito local, nacional y mundial que avanza frente a los peligros de homogenización que puede traer el proceso de globalización. Un aporte de la investigación histórica es dar a conocer sus orígenes personales o de la sociedad donde han de desarrollar su vida e interrelacionar de manera casi inseparable los conceptos de memoria e identidad. En la mayoría de los casos la destrucción de la memoria escrita conlleva una pérdida de la identidad del colectivo afectado. Un dato curioso en el sarcófago de TUTANKAMÓN se encontró escrito: "He visto el pasado conozco el futuro" lo que evidencia que la ignorancia del pasado compromete la capacidad de entender el presente y construir el futuro, tal como lo señaló el político Winston Churchill: "Una nación que olvida su pasado no tiene futuro". Estas reflexiones no hacen más que resaltar la dimensión cívica de los archivos como depositarios de memoria colectiva y como elementos para recuperar la identidad y fortalecer la conciencia histórica de los ciudadanos".

Los Archivos son Conocimiento: Es importante reconocer que los archivos son centros que atesoran un gran capital informativo. Lo que busca es favorecer el acceso de los ciudadanos a la información y a la cultura mediante la explotación de las inmensas posibilidades que ofrece la gran pluralidad de fuentes escritas o en imagen existente en los archivos. Aquí la gama de servicios que puede ofrecer un archivo se puede plasmar en productos y materiales para mejorar su nivel cultural.

El archivo como construcción social

Las empresas cumplen una misión esencial en la vertebración de nuestra sociedad por el impacto de sus actividades en los ámbitos económico, social y técnico. Para el cumplimiento de sus objetivos y el control de todas las actividades, las empresas han necesitado y necesitan

documentar todos los procesos que llevan a cabo. En la actualidad, los archivos de las empresas ocupan un papel importante dentro de la profesión, su acceso es demandado por los ciudadanos y los investigadores y las empresas han asumido su importancia desde los puntos de vista administrativo, legal y para la creación de una imagen corporativa ante la sociedad.

Los documentos son registros escritos y gráficos del acontecer cotidiano, producidos como huella y testimonio de un acto de cualquier institución o persona como resultado de sus funciones y actividades que se van reuniendo con el paso del tiempo, debido a la constancia y continuidad de dichas actividades. Los documentos de archivo son únicos además de proveer información el documento conserva y transmite permanentemente la representación de un hecho por lo que es un bien que genera un puente entre el pasado y el presente. De ahí la importancia para detenerse en él.

Para T. R. S Schellenberg los documentos administrativos u oficiales”

Son todos los libros, papeles, mapas, fotografías u otros materiales documentales, sin consideración de sus características o formas físicas, hechos recibidos por cualquier institución pública o privada en secuencia de sus obligaciones legales o en conexión con la transacción de sus propios asuntos y preservados o apropiados para su conservación por esa institución o sus legítimos sucesores, como evidencia de sus funciones, política, decisiones, procedimientos, operaciones u otras actividades, o por el valor informativo de los datos que contengan (p.43)

Los documentos administrativos pasan por mecanismos sucesivos de selección, tal como indica el mismo autor “para que sean archivos, los documentos guardarse además por otras razones podrían ser oficiales como culturales [...] se guardan para que las usen otras gentes además de quienes los crearon” (p.40) Por eso, es importante señalar que

El cuidado de los documentos públicos es una obligación pública. [Sin embargo] un gobierno rara vez reconoce el valor de sus documentos solo hasta después de que ha llegado su madurez histórica y cuando irónicamente, muchos de tales documentos relativos a su desarrollo posiblemente ya habrán desaparecido. [...] pero al mismo tiempo] un gobierno no puede afrontar la conservación de todos los documentos que produce como resultado de sus múltiples actividades. No puede proporcionar el espacio que los albergue o el personal que los cuide. Los costos de mantenimiento están más allá de la nación más opulenta. Ni tampoco es de utilidad que se mantenga todos para los investigadores [...] deben reducirse en su volumen para que puedan ser útiles a quienes los consulten (pp. 179 y 197).

Los valores latentes en los documentos de oficina permitirán que sean considerados documentos con valor histórico para su conservación final:

Puesto que el mayor problema para la archivística moderno consiste en seleccionar o escoger los archivos para su conservación permanente de entre la totalidad de documentos oficiales creados por las instituciones públicas (o privadas) de todas clases, el elemento de selección deberá estar contemplado en la definición de archivos. [...] El termino Archivos puede definirse como “son aquellos registros de cualquier institución pública o privada que hayan sido considerados [para] su preservación permanente con fines de investigación o para referencia y que hayan sido depositados para guardarse en una institución archivística”/Entonces las características esenciales de los archivos se refieren a las razones por las que surgieron los registros y las causas por las que deben preservarse [...] para que sean archivos los registros deben haber sido producidos o acumulados para realizar un propósito específico, y deben tener otro valor distinto del de los propósitos por el cual fueron producidos o acumulados. Por lo tanto

los archivos tienen dos tipos de valores: los valores primarios para la agencia (o dependencia) originadora, y los secundarios para otras agencias u para usos no oficiales (pp.42.43).

Schellenberg afirma que debido a que “generalmente el archivista es un historiador por entrenamiento [...] Conserva los registros que tengan la evidencia del desarrollo del gobierno y la nación que ameriten un investigación histórica” (p.64). Y luego señala que “como regla general, los registros más importantes son aquellos que comprenden los orígenes, los desenvolvimientos orgánicos o funcionales y los programas principales de una dependencia, que se refieren, bien a la dirección que a la ejecución de las funciones oficiales” (p.75). También dice que “al valorizarlos, lo primero que debe considerarse es la evidencia que contengan sobre la organización y funciones” (p.75). También dice que “al valorizarlos, lo primero que debe considerarse es la evidencia que contengan sobre la organización y funciones. Ambos, los funcionarios de registros y los archivistas [,] se ocuparan de la apreciación y funciones” (p.93), refiriéndose por supuesto a esta necesaria colaboración entre oficinistas y archivistas.

Anuncia que tipos de valores se pueden encontrar en los documentos:

Son de dos clases: los valores primarios para la propia dependencia originada y los valores secundarios para otras dependencias o usuarios privados [...; los secundarios]se consideran con relación a dos clases de asuntos: 1) la evidencia que contienen de la organización y funcionamiento del cuerpo gubernamental que los produjo; y 2) la información que contiene sobre personas, corporaciones, cosas, problemas, condiciones y otros asuntos por el estilo que son los que trata el cuerpo gubernamental(pp.198-199).

Por eso se recomienda aplicar amplias pruebas de valores testimoniales e informativos a los documentos (pp.200-253).

Por su parte, los canadienses Couture y Rousseau aseguran que el documento “por su sola existencia atestigua sobre una o varias informaciones que encierra y, por lo tanto, que nos proporciona: es el valor de información del documento”. Pero para que tanto ese valor de información como la calidad testimonial existan “en toda su plenitud debe desplegarse en un ambiente particular: el fondo de archivos” (p.187). Esto recién anotado es importantísimo porque habla sobre toda la información contextual que es, en realidad, la riqueza de un documento: estar vinculado a muchos otros.

Quizá resulte pertinente mencionar que cuando abordan el “ciclo completo de la vida del documento”, en realidad refieren un proceso de vida del documento, en donde se aprecian las soluciones que los documentos aportan a las distintas necesidades y usos sociales a partir de la génesis, transmisión y procesos de archivo, de aquí la importancia de que las entidades cuenten con su respectivo acervo documental bien instaurado con toda la normatividad vigente.

Al respecto la archivera española Antonia Heredia dice: “el documento es parte de un todo estructurado que, aislado, no tiene sentido, que su interés reside en la relación con los documentos que le anteceden le siguen, en cuanto que es algo así como una instantánea dentro de una secuencia documental” (p.32).

Por eso “un documento de archivo es el eslabón de una cadena, está vinculado con los de antes y después, forma parte de un entramado estructural” (p. 124).

Heredia Herrera nos advierte que las características de los documentos son las siguientes: ser testimonio y contener información y, al mismo tiempo, tener los siguientes valores: Valor Primario, aquel “para la propia persona o institución que los origina y nace en el momento de producirse el documento (administrativos, fiscales, legales y operativos); el valor secundario, que perdurara tras su uso corriente para una referencia e información de los investigadores”; este

último valor se sostiene en los valores sustanciales e informativos (pp.140 y 186). Así lo confirma la autora: “el documento cumplida su función administrativa, pasa a ser fuente de historia” (p.72).

Finalmente y aunque suene reiterativo, dice la doctora Heredia que se deben seleccionar con precisión los documentos con valores secundarios con “las mejores condiciones de testimonio e información”, en el entendido de que se debe eliminar para preservar lo que se viene nombrando como patrimonio histórico- cultural archivístico (pp. 188-189). Heredia nos recuerda que los documentos de archivos, antes de ser “patrimonio documental” son testimonios administrativos, “los archivos vienen a demostrar que son un servicio dentro de la administración y testimonian que son gestión antes que cultura o ciencia” (p.178)

Aun cuando los documentos tengan características materiales y formales (soporte y tipo documental), requisito indispensable es que “deben estar vinculados a otros y subordinados al conjunto documental de la entidad que les dio origen”, ya que la ser un “discurso materializado, llevan[n] en sí de manera táctica, casi natural pero fundamental, un conjunto de normas, de relaciones evidentes; un contexto que no se enuncia[,] pero se conoce, de reglas que se han venido acumulando a través del tiempo y que han pasado a formar parte de ese todo que constituye el lenguaje” por lo tanto, el documento contiene el llamado valor archivístico, que consiste en planteamientos el contexto cultural en el cual nació y ser fuente de información.

1.3 Las Funciones del Archivo

Los archivos son especializados en preservar documentos producidos por las entidades en cumplimiento de sus funciones y tareas por lo tanto, los archivos resguardan los documentos administrativos o históricos.

Al respecto, nos dice Schellenberg que los establecimientos archivísticos tienen como.

Razón inmediata [...] la necesidad práctica de mejorar la eficiencia gubernamental [...] la segunda razón [es] de carácter cultural. Los archivos públicos son unos de los muchos tipos de recursos culturales, en que se incluyen los libros, manuscritos y tesoros de museos [...], la tercera razón, [es de] interés personal [..., ya que] los registros eran fundamentales para el establecimiento de los derechos [...], la cuarta razón [es] de carácter oficial [debido a que] los registros, aun los más antiguos, siempre son necesarios en las labores de un gobierno [porque] reflejan los orígenes y el crecimiento de este, y son la fuente principal de información de todas las actividades (pg. 21-23).

Estas razones son más entendibles cuando el autor norteamericano indica que, si bien función.

Se usa para abarcar todas las responsabilidades señaladas a una dependencia para que realice los amplios propósitos para los que fue establecida [...] las funciones de la National Archives (Archivos Nacionales) [...por ejemplo, son]: 1) Disposición; 2) preservación y arreglo; 3) Descripción y publicación; y 4) Servicio de Referencia (pp.94-95).

Para Schellenberg es importante distinguir que “el concepto de custodia [de los documentos en los establecimientos archivísticos] puede explicarse con relación al concepto de propiedad pública” (p.186), por lo tanto, ligados enteramente con el estado y con las necesidades de sus sociedades.

Elio Lodolini define así el archivo:

Nace espontáneamente, como sedimentación documental de una actividad práctica, administrativa, jurídica. Por eso está constituido por un conjunto de documentos, unidos entre sí

recíprocamente por un vínculo original, necesario y determinado, cada documento coincida los demás y es por los demás condicionado (pp.24-25)

A partir de esto, Lodolini indica que las funciones de los archiveros (y del archivo) son: “conservar los documentos producidos en las épocas pasadas” lo cual se entiende en archivística como: “una función activa de búsqueda científica que comprende la ordenación, la inventariación, la valoración del patrimonio archivístico” (p.27). Más adelante el italiano Lodolini describe nuevamente al archivo según funciones Jurídico-administrativas, esto es, a la utilidad práctica y testimonial, pero también a las tareas culturales, y lo señala así:

[Es] el conjunto de los documentos que se han formado junto a una persona física o jurídica (o un grupo de oficinas u órganos de esta última) – o también, añadimos de una asociación de hecho – en el curso de desarrollo de su actividad y por lo tanto unidos por un vínculo necesario, los cuales una vez perdido el interés por el desarrollo de la actividad misma, han sido seleccionados para la conservación permanente como bienes culturales (p.145)

La archivera española Antonia Heredia nos indica, en cambio, que “archivero es la suma de tres elementos: Documentos + Organización + Servicio” (p. 89) paginas adelante profundiza en el asunto señala: “son las tres funciones de un archivo, referidas a los documentos de a los documentos de archivo: Recoger/conservar/servir. Son funciones muy amplias [...] que exigen un control y canalizan de la producción documental” (pp. 95 y 203)

En su comparación estas tres opiniones coincidan en que un archivo tiene como función de conservar y servir, conservar documentos que serán útiles, mediante su préstamo y consulta, a la sociedad.

Por lo tanto una de las funciones prioritarias del archivo es el servicio administrativo o con fines de investigación, pero para lograr dicha tarea se requiere de aplicar procesos archivísticos que se permitan localización y mantenimiento de los documentos, hacerse organización y reconstrucción.

Los archivos cumplen con una gran función social, ya que son los espacios en donde se forma y se preserva el patrimonio archivístico y el patrimonio histórico-cultural, por lo que estas actividades de resguardar y organizar los documentos, así como servir a usuarios vienen a desmontar y justificar la importancia de estos recintos archivísticos.

En este sentido parece lógico suscribir el llamado de la doctora Idalia García Aguilar, quien analiza la situación de los bienes culturales bibliográficos insiste en que tanto libro como biblioteca generan una vinculación que es importante, por lo que esta pareja debería ser protegida por la legislación, los avances científicos y jurídicos en torno a la pareja de documentos y archivos, entre los cuales hay una vinculación de origen requieren también de esta visión integral que conozca que el patrimonio archivístico está en el contenido que contiene.

CAPITULO II

RECURSO HUMANO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL EN UNA ENTIDAD

El éxito de los archivos de una entidad se fundamenta en el trabajo competente que realiza el recurso humano, la importancia de su trabajo especializado que identifica y resguarda el patrimonio documental y la importancia en el contexto social, cultural y político. Dentro de este capítulo se resalta la importancia de la labor archivística dentro de un contexto de transformación, donde el recurso humano se ha fortalecido y desarrollado un campo profesional

con liderazgo, trabajo en equipo, el posicionamiento exitoso con el que hoy cuentan para resaltar la importancia que tiene los archivos en las entidades y que sin ellos no existiría una memoria institucional de un pasado documentado.

2.1 El Liderazgo

Es de suma importancia abordar en este trabajo el tema de liderazgo, porque se debe identificar claramente las características que deben tener un equipo de trabajo o un líder en el área de gestión documental, ya que de esta parte la gran importancia y funcionamiento de los archivos.

En las características que debe proyectar un líder o equipo de trabajo de las más principales es la meta y el cumplimiento de indicadores ponen en marcha el rendimiento de un equipo de trabajo de cualquier organización, pero para poder llevar a cabo estos objetivos se necesita de un líder que inspire a los demás a ir más lejos, éste debe ser una persona que no sólo irradie ejemplo a cada uno de sus colaboradores o compañeros de trabajo, pues debe ser el eje inspirador que pueda cautivar e influir en los demás de forma positiva, exitosa, que conozca su personal de apoyo de tal manera que su influencia pueda potenciar al 100% las fortalezas de cada miembro del equipo y poner en marcha un plan estratégico de mejoramiento para que las debilidades se disminuyan, teniendo estas dos fuentes equilibradas, fortalezas y aspectos a mejorar (debilidades), el recurso humano de una organización estará listo para emprender nuevas metas que se entrelazan para un bienestar individual, para un éxito empresarial y comprometedor.

Si bien es cierto que de este tema hoy en día se habla mucho en los diferentes aspectos sociales como en la política, en la tecnología, en la ciencia y en las diferentes disciplinas es importante mencionar que hoy por hoy este tema ha recobrado una gran importancia en las

organizaciones, pues a través de estas nacen líderes que hacen producir cambios exitosos al interior de una institución, que de seguro conlleva a un efecto social.

Para conocer a profundidad este tema es relevante saber si un líder nace o se hace, vamos a conocer qué es la definición de líder, según el Diccionario de la Lengua Española, liderazgo se define como la dirección, jefatura o conducción de un partido político, de un grupo social o de otra colectividad. El Diccionario de Ciencias de la Conducta (1956), lo define como las "cualidades de personalidad y capacidad que favorecen la guía y el control de otros individuos". Por otro lado y para abordar otra perspectiva de lo que es el liderazgo, con una de las frases célebres de Peter Drucker "No se trata de una personalidad magnética, eso puede ser sólo facilidad de palabra. Tampoco de hacer amigos o influir sobre las personas, eso es adulación.

El liderazgo es lograr que las miras apunten más alto, que la actuación de la gente alcance el estándar de su potencial y que la construcción de personalidades supere sus limitaciones personales". Un líder conlleva a que las personas sean mejores y a través de este factor personal e íntimo se logra la motivación para emprender también las metas grupales de una organización, que arriesga a ir más allá de lo previsto, para sobre pasar aquellas limitaciones que el ser humano se pone en su cerebro como estacas que no dejan avanzar , pero para despertar este potencial se necesita del apoyo de un líder que transfiera todo este legado inspirador, que impregne a quienes le rodean para cautivar objetivos que se deben cumplir a cabalidad y con un espíritu competente pues hoy en día la globalización se mueve tan rápidamente, que el comercio y el mercado son factores decisivos para llegar a ser líderes y sobrevivir en el mercado.

Un líder debe ser una persona reflexiva, que debe indagar en conocerse primero pues de allí utilizará herramientas fundamentales, para ser un excelente líder, sus defectos, ilusiones, dudas, miedos conllevan a desafiar otros sentimientos que sobrepongan las cosas positivas sobre

las negativas y conocerse de tal manera que su autoconocimiento emprenda a conocer a las personas que lo rodean, para tener una habilidad sobrenatural en el desempeño organizacional y por qué no decirlo en lo personal.

Un líder nace siendo líder, pero también es claro que hoy en día el ser humano se convierte en líder para triunfar en el ámbito profesional y las organizaciones le ponen gran énfasis en este tema, pues el nacimiento, el crecimiento, y la formación de un líder puede depender también de las organizaciones y hoy en día las grandes empresas tratan de encaminar su esfuerzo en el recurso humano para formar líderes y encaminar las empresa al éxito a través de su recurso humano competente.

Los verdaderos líderes tiene características, que finalmente dejan huella en la gestión, las características según el autor (Drucker, 2001) son las siguientes: Se obliga escuchar a los demás, se esfuerza continuamente por hacerse comprender, renuncia a la coartada y el subterfugio, acepta su propia insignificancia respecto a la misión, da a la organización lo mejor de ellos menos su propia vida, no roban el éxito de su gente, no le temen a los fuertes, no son eutópicos y los verdaderos líderes no nacen y se hacen.

- Se obligan a escuchar a los demás: es importante para un líder el conocimiento de quienes lo rodean y hace que su gestión sea un éxito y para ello escuchar a su interlocutor, es un refuerzo de reconocer los miedos, los inconvenientes en la gestión, y los potenciales del personal que lo rodea. A través de la escucha de los demás el líder despertará en sus colaboradores o compañeros de trabajo la Confianza, elemento clave para solucionar problemas y trabajar de una forma asertiva en equipo. Además mediante la operación de las actividades en la cual

están los colaboradores que conocen con más certeza la labor de campo, ayudará al líder mirar sus estrategias con una visión más amplia y compartida.

- El escuchar implicará para un líder conocer también la parte personal de sus trabajadores, y a través de conocer sus metas, necesidades se contribuye a entrelazar sus sueños personales con los objetivos de la organización. El líder a través de la escucha, entenderá que él no tiene todas las respuestas y que las soluciones quizás las podrá analizar a través de la perspectiva que tienen sus colaboradores y compañeros. Siendo el líder el enfoque estratégico para generar ideas estratégicas en la compañía. Finalmente la escucha por parte del líder, es un auto aprendizaje, donde la visión de la organización es latente para aumentar su desempeño, capacidad y competitividad en el mejoramiento continuo como líder nato o en formación.
- Se esfuerzan continuamente por hacerse comprender: Si las reglas de juego en la Gestión no están claras por sencillas que sean, es como iniciar una carrera sin saber dónde está la meta y que obstáculos se deben superar. Para todo el mundo el lenguaje es diferente a pesar de que se hable el mismo idioma, es muy probable que un ejecutivo con una formación exitosa posea un rico vocabulario al expresarse, pero que este vocabulario puede llegar a ser poco entendible; por esta razón la comunicación asertiva debe tener un lenguaje claro, sencillo y concreto para que el canal de la comunicación se fluido y entendible en el momento de gestionar cualquier actividad. Por esta razón el verdadero líder siempre debe esforzarse por que las personas lo rodean, lo entiendan y comprendan que la

comunicación tiene un poder mágico y transformador en recurso humano que se asigne, pues teniendo esta habilidad se llegara a las metas establecidas .

- Renuncian a la coartada y al subterfugio: las disculpas son solo disculpas, porque lo importante de un líder es evitarlas a lo máximo, siempre habrá una salida y una solución para las tareas o retos a desempeñar. Por ello el justificarse no cabe en la cabeza de un líder cuando lo que se necesita en una organización son resultados.
- Acepta su propia insignificancia respecto a la misión: El líder es una herramienta para lograr la misión de la organización y su profesionalismo se en camina a lograr lo que busca la organización, el hace parte de esta misión porque se incorpora en su actuar, pero sus actividad y labor es un solo un peldaño para lograrlo y no el todo dentro de la organización, de allí que el líder debe aceptar su propia insignificancia respecto a la misión que es un todo. Es como un granito de arena que se aporta en un objetivo compartido, que si bien es fuerte y valioso no lo es todo.
- Da a la organización lo mejor de ellos menos su propia vida: Cuantos ejecutivos valiosos en una compañía no saben distribuir su tiempo para lograr canalizar su energía en lo que verdaderamente, marca la gestión de una organización. Dónde el tiempo del trabajo se extiende más de lo debido y las horas laborales se convierten en poco tiempo para lograr los objetivos. El líder está allí para entender que no todo lo puede realizar, pues no es él súper competente para estar en todos frentes. Por ello el verdadero líder exige al personal que está en sus manos y alcanza en ellos su máximo potencial y es así donde se logra obtener el posicionamiento dentro de una organización. El líder se ve forzado a exigir la

vida de los demás, nunca entrega la suya propia, a no ser que se le obligue a ello.
(Durcker, 2001)

- No roban el éxito de su gente: Pero el éxito de un líder no solamente debe ser de él a pesar que conoce sus fortalezas. El verdadero líder reconoce el trabajo de otros y es capaz de reconocer en público la labor y el éxito de sus compañeros. El ego aquí no tiene ninguna validez pues los objetivos es de todos y el súper yo desaparece. Finalmente el éxito de sus colaboradores y su reconocimiento es la extensión de la labor de él en su gestión, quizás se podría comparar como un triunfo de un hijo donde los sentimientos de envidia no puede existir.
- No temen a los fuertes: Lo que más espera un verdadero líder es rodearse de personas que sean mejores que él, pues de esta forma delegará con mayor confianza hasta obtener un trabajo con calidad. El verdadero líder no tendrá miedo de rodearse de personas más fuertes y competentes, pues para él esto es una herramienta vital para su gestión y no evitará por ninguna costa atraerlos y contratarlos para que sean parte de su equipo. Jamás sentirá miedo de perder su posición profesional o de autoridad, como lo dice un dicho popular el discípulo siempre debe superar al maestro. 8. No son utópicos: Saberlo todo no sería de humanos, pues los líderes no son dioses para tener respuestas a todo y crear proyectos que finalmente son irrealizables. La realidad es un centro para el verdadero líder y debe esforzarse por aprender de las experiencias, sabe y entiende que las utopías no son irrealizables, el líder guía correctamente y va de escalón a escalón sin fantasía aunque sus proyectos sean ambiciosos, conoce los

riesgos y sabe cómo controlarlos y los efectos que estos pueden tener, por ello “Los pies en la tierra, la mirada en el cielo”.

- Los verdaderos líderes no naces ni se hacen: las empresas son una herramienta para realizar líderes, el líder se hace a sí mismo y se forma porque tiene una visión. El líder se puede hacer en cualquier circunstancia, la cual puede ser reconocida como es el caso de famosos líderes políticos, mártires entre otros, o puede ser totalmente anónima pero que si bien tiene una connotación de líderes ocultos y desconocidos en al ámbito social, pero que están allí, hombres o mujeres que superan obstáculos de salud, día a día hasta superar las crisis, de forma valiente y que dan inspiración a quienes los rodean. Sea el caso, el líder está encaminado a una misión, donde se exige, controla y da lo mejor de sí en todos los aspectos para lograr sueños compartidos y donde el beneficio no solo es de él sino a través de su gestión ayuda al bienestar de otros y finalmente tiene una responsabilidad social, que deja huella. Por otro lado el líder no siempre es el jefe, aunque se desea que esta gran cualidad la tenga gerentes y autoridades máximas dentro de una organización, pero se puede identificar el líder en cualquier rango de una organización. Dentro de una buena estrategia de una organización y entendiendo como el recurso humano como valor o capital dentro de la organización, es de suma importancia identificar el personal que tiene estas capacidades, porque a través de ellos se pueden generar cambios de gran relevancia en las instituciones, pero no sólo enfocados en ganar rentabilidad y ganancias de las empresas, que de igual forma no se puede descuidar y obviar esta misión. Si no entender como el líder es el eje de la Gestión Humana de una

organización, donde lo más importante es el ser humano actuando en una sociedad.

2.2 El trabajo en Equipo una Herramienta Clave

Toda organización es fundamentalmente un equipo constituido por sus miembros. Desde el nacimiento de ésta, el acuerdo básico que establecen sus integrantes es el de trabajar en conjunto; o sea, el de formar un equipo de trabajo.

El equipo de trabajo es el conjunto de personas asignadas o auto asignadas, de acuerdo a habilidades y competencias específicas, para cumplir una determinada meta bajo la conducción de un coordinador. El trabajo en equipo se refiere a la serie de estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo humano para lograr las metas propuestas.

La integración armónica de funciones y actividades desarrolladas por diferentes personas, encaminadas a responsabilidades que sean compartidas por sus miembros, donde la planeación sea el éxito para lograr los objetivos, con el propósito de aprender a trabajar de forma efectiva son algunas de las características del trabajo en equipo.

El trabajo en equipo permite que cada una de las persona el desarrollo de equipos de empezar oportunamente de ser abiertos y honestos con todos los que están involucrados, todos necesitan saber que está aportando por una razón en particular y que su contribución es vital.

Técnicas del trabajo en equipo: Son procedimientos para luego de haber identificado el problema, buscar las respectivas soluciones, optimizar la mejor de estas y decidir cuál es la mejor y más adecuada.

Los objetivos que se buscan con la aplicación del trabajo en equipo es planificar la orientación de un grupo de personas para la consecución de los objetivos, aplicar medios y

métodos para la interacción de un equipo a fin de lograr los objetivos propuestos, establecer comunicación en tres sentidos (conductor, equipo y ejecución dentro del equipo, explorar los conocimientos de los miembros, intercambiar opiniones de equipo y por último detectar la comprensión que va teniendo sobre la ejecución del trabajo en equipo.

El trabajo especializado En el contexto de este trabajo de tesis se estará hablando del tema de la Gestión documental, es un tema especializado dentro de cualquier identidad y su gestión la cual recobra gran importancia, pues es un tema influyente en cada uno de los funcionarios que la integren, los cuales deben seguir los parámetros que da la División de Archivo para manejar los documentos que se producen en la institución.

En las sociedades industrializadas, las organizaciones se basan en el principio de la división del trabajo o, en la especialización mediante el desarrollo de “la homogeneidad de las tareas dentro de las unidades” con objeto de “poder realizar mejor el trabajo complejo empleando menos personal capacitado” (Blau, 1974). Como consecuencia, virtualmente todos los grupos formales de trabajo se especializan en términos de la tarea, y esta especialización se basa principalmente en la jerarquía, producto y servicio, o rol. (Cooper, 1986, pág. 78).

3.3. Fuentes de Transformación en el Recurso Humano

Esta se refiere al comportamiento de la persona en un área laboral presencial, familiar, educativa ya que si el ser humano se encuentra en una situación emocional de bajo nivel su rendimiento y labor no va a ser el mismo, por esta razón los seres humanos deben tener un perfil laboral muy entusiasta y de tal manera el ambiente laboral no es el adecuado puede generar un colapso en el ser humano porque su rendimiento no va a ser el mejor. Por esta razón podemos decir que la motivación es un motor muy importante para el ser humano en donde se refleje el

carisma del ser humano; ya que si una persona viene a laborar el ambiente general del puesto de trabajo debe ser armónico y entusiasta. Esta permite que el área de trabajo sea de un ambiente muy adecuado para que el ser humano pueda fluir en sus ideas y a su vez pueda interactuar con ellas en el momento que la da a conocer con su entorno laboral. Una de la forma de tener un ambiente laboral motivado en una empresa es manejando procesos que intervienen en el campo, como lo son: capacitación, remuneración, condiciones de trabajo, motivación, relaciones humanas, políticas de contratación, seguridad y liderazgo Por otro lado según Chiavenato el comportamiento es causado por emociones internas y externas que son influenciadas por el medio ambiente, también se encuentran los impulsos, deseos, necesidades o tendencias, que son los motivos del comportamiento, también existe que la finalidad o el objetivo alcanzado por un ser humano es la causa que genera la conducta de motivación. (Chiavenato).

Cambio organizacional Hoy en día las empresas están destinadas a asumir cambios ya sea en la parte estructural, o por la misma tecnología e inclusive por las mismas estrategias que persiguen las organizaciones. “ Las circunstancias nuevas que se están produciendo requieren adaptación que debe hacerse mediante nuevos enfoques modificando estrategias, estructuras y valores fuertemente arraigados, por lo que el cambio es a veces lento, traumático y difícil” (Gelabert, 2007). Pero a pesar de lo que afirma Gelabert los cambios son necesarios, para refrescar las estructuras organizacionales, debido a que los procesos van cada día mejorando y si no se lleva un cambio la organización se queda obsoleta y quedándose en el pasado, más en el escenario archivístico, es necesario reafirmarse en nuevos conceptos que actualicen la forma de dirigir las empresas, dando dinamismo a las estrategias utilizadas para dar un mejoramiento continuo y estar a la vanguardia con la globalización. Como lo menciona Porret Gelabert el cambio es una sucesión de hechos que son observables, si es bien cierto estos cambios se

empiezan a demostrar es con el tiempo y este es el fundamento más representativo en las organizaciones, que se puede medir en la misma cultura organizacional. Los cambios lo que generan es una nueva visión de hacer las cosas para dar un tratamiento más óptimo y eficiente en los procesos para alcanzar las metas establecidas, en algunos casos los cambios se dan como imposición generando traumatismo en los actores de la organización a que se adapten al nuevo estilo, a pesar que este traiga consigo beneficios en tiempos de las actividades y mejora en los sistemas internos. Para generar cambios es de suma importancia producir en el personal un cambio mental, aquí es donde la alta dirección de una compañía juega un papel trascendental, porque son ellos lo que deben darle a sus colaboradores una perspectiva positiva que da como resultados un mejor desempeño en las labores cotidianas y es allí donde los líderes son la clave de éxito en las transformaciones implementadas en la organización, llegando así a generar una visión compartida en beneficio de todos. Los procesos de cambio que se generan en una organización siempre resultan ser rechazados por las personas que la componen, quizás por el miedo que produce a lo desconocido y despierta una inseguridad colectiva, allí es donde aparecen dos fuerzas importantes que son la fuerza exógena como son los cambios tecnológicos, la parte social, jurídica de un país etc. y las fuerzas endógenas como lo dice Porret provienen de la tensión organizacional y crea una situación de crisis en la organización generando resistencia cambio. Para generar cambios dentro de la organización es importante en muchos casos contar con expertos para que apoyen este proceso, ya que a través de ellos es muy posible que se genere una alta rotación de personal, costos económicos, tensiones en todos los niveles tanto directivos y operacionales y puede ser que contribuyan a un fracaso si el cambio no se maneja de una forma asertiva donde el acompañamiento de los directivos se vuelve una herramienta

fundamental en el proceso. Dentro de este proceso para que no se desencadena, en un fracaso, Porrrey menciona los siguientes factores esenciales que son:

El compromiso de la alta dirección, el ritmo del cambio, el liderazgo, creación de grupos adecuados, planificación del cambio. La participación en la toma de decisiones ayuda a involucrar a los individuos en el cambio y que ellos a su vez se sientan que en su participación ellos mismos son los generadores de las transformaciones, dándoles responsabilidades concretas dentro del direccionamiento, es allí donde se emerge el trabajo en equipo donde todos están logrando la visión compartida sobre estrategias en común, el cambio se debe avanzar de forma cautelosa y segura donde los valores de seguridad, estabilidad predominen dentro de la organización para que estos sean la base de la transformación colectiva, donde se apoya a la organización de una forma colectiva que genera al futuro una institución que puede ser competitiva referente a la Gestión Documental, se implementan políticas internas y normas para establecer funciones y responsabilidades de todos los funcionarios y jefes de oficinas en el manejo documental de cada dependencia en una entidad, de igual forma se regula Comités de Archivo para establecer parámetros y metodologías indicadas para la ejecución de un sistema único de archivos.

Se da pie para contratar personal especializado en el tema de archivos para garantizar la sostenibilidad de nuevo sistema que debe ser apropiado por toda la entidad. Pues Tener el pasado e historia de una institución, no debe ser tarea fácil y aún más cuando se trata de combinar los recursos humanos con la historia para dar a la sociedad.

CAPITULO III

FUNCIONES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DENTRO DE UNA ENTIDAD

El derecho de acceso a la documentación pública se ha convertido, en un elemento esencial, pues solo a través de su efectivo reconocimiento e importancia se puede conocer lo indispensable e esenciales que son los documentos de archivo, pues la gestión documental consiste en la captura, el almacenamiento y la recuperación de los documentos. Es el conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar los documentos, recibidos y creados en una organización; facilitar su recuperación; determinar el tiempo que estos deben guardarse; eliminar los que ya no sirven; y asegurar la conservación a largo plazo de los más valiosos, diseñados entre ellos con el objetivo de normalizar, controlar y coordinar todos los procesos y actividades que inciden en la producción, la recepción, la circulación, el almacenamiento, organización, conservación, disposición final y la accesibilidad de los documentos generados en el transcurso de la actividad de una entidad.

La gestión documental y Sistemas de gestión documental Debido a la avalancha de información de la que han sido testigo las entidades, la gestión documental, ha jugado un papel fundamental en el adecuado funcionamiento de estos sistemas.

“Pedro Maestre desde una visión general plantea que la GD constituye la “gestión basada en sistemas y herramientas cuya finalidad fundamental es la captación, almacenamiento, recuperación, presentación y transmisión de cualquier tipo de documento susceptible de ser utilizado en una empresa o institución”.

La GD constituye el punto de partida para que cada sistema, cumpla con los requerimientos de información que necesiten sus usuarios, a partir de una selección, ordenamiento, búsqueda y recuperación de sus fuentes documentales oportunas a cada necesidad.

Es por esto que los Sistemas de gestión documental (SGD) tienen como objetivo fundamental, facilitar y mejorar las entidades y funcionamiento del fondo documental de las organizaciones, con vista a tributar a una mayor eficiencia organizacional, minimizando costos y aumentando beneficios. Varios autores han conceptualizado a los Sistemas de gestión documental, como Rodríguez y González al plantear que.

“son aquellos sistemas encargados de gestionar y tratar en todos sus aspectos la información fijada en un soporte, con lo que el concepto de documento pasa a adoptar un sentido más amplio al considerar como tal, toda información plasmada en cualquier soporte, ya sea papel, magnético o electrónico.” (Rodríguez Muñoz y González, 2002, p. 17-28)

La función primaria de estos sistemas está en garantizar todos los requerimientos funcionales: creación, automatización, mantenimiento; con vistas a que las fuentes documentales de la organización estén al alcance de los usuarios y puedan ser compartidas siguiendo el flujo organizacional.

3.1 Normatividad

¿Qué es una norma? Una norma es un medio o instrumento mediante el cual se manifiesta el derecho objetivo y se establece un ordenamiento jurídico, así mismo, las normas tienen la facultad de imponer deberes y conferir derechos.

Decreto ley

El decreto ley ofrece la posibilidad constitucional al Poder Ejecutivo de crear normas con rango de ley sin la intervención o autorización previa del Congreso; en los gobiernos democráticos, el decreto ley se encuentra amparado por la Constitución.

La gestión documental es un conjunto de procesos que se enfocan en la eficiencia del manejo de archivos, por medio de la aplicación de un sistema de estrategias. Pero todo esto es posible, solo si se siguen las normas y leyes establecidas a nivel nacional.

La empresa no solo debe prestar atención a los decretos nacionales, sino que también a las leyes formuladas y a la normatividad propuesta por el Archivo General de la Nación. Entidad que establece los puntos específicos a tener en cuenta para el correcto manejo y administración de la documentación electrónica y física.

Por lo tanto, el proceso de gestión de archivos exige atención y cuidado. Siempre recordando que lo que está administrando son datos, información relevante para la empresa, en la que no solo los trabajadores están involucrados, sino que también están los clientes y proveedores. Información personal, datos básicos que deben ser manejados con precaución y siguiendo todos los parámetros establecidos por las entidades, para evitar problemas futuros.

La constitución Política de Colombia de 1991. En el Artículo 15, 20,74 y 94. De acuerdo al Código de Procedimiento Civil (Congreso de la República, 2012) “Distintas clases de documentos. Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios similares” (Artículo 251).

(Constitución política de Colombia, 1991) en su artículo 15. “Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas”

Como lo señala la (Constitución política de Colombia, 1991) en su Artículo 74. “Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley”.

Según lo señalado en el Decreto 624 de 1989 de la (Presidencia de la República de Colombia, 1989) en el “Estatuto tributario artículo 632. Deber de conservar informaciones y pruebas. Teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto 1798 de 1990, se obliga la “Conservación de libros y papeles de los comerciantes, artículos 31 al 33”. (Presidencia de la República de Colombia, 1990) Según lo ordenado en el Decreto 2649 de 1993 “Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia” (Artículos 123 y 134. Presidencia de la República, 1993) Como lo indica el Código de procedimiento penal. Artículo 261. “Establece pautas sobre el valor probatorio de documento público”. (Congreso de Colombia, 2004) Teniendo en cuenta lo señalado en el Código de procedimiento penal. Artículos 262 a 263. “Sobre valor probatorio de documento privado”. (Congreso de Colombia, 2004)

Conforme lo dispuesto en el Código del comercio (Presidencia de la República, 1971) establece en los siguientes artículos pautas en materia de gestión documental: artículo 48. Conformidad de libros y papeles del comerciante a las normas comerciales – medios para el asiento de operaciones. Todo comerciante conformará su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones de este código y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso de sistemas que, como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Asimismo, será permitida la utilización de otros procedimientos de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar

sus operaciones, siempre que facilite el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios. Artículo 60.

Conservación de los libros y papeles contables. Reproducción exacta los libros y papeles a que se refiere este capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción.

Art. 134. Conservación y destrucción de los libros los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones. Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Considerando el Acuerdo 007 de 1994. (Archivo General de la Nación, 1994) Se establece el “reglamento general de archivos”. Entre sus principales artículos encontramos los siguientes: Artículo 18. Crea el comité evaluador de documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 25. “Eliminación de documentos” que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.

Artículo 60. “Conservación integral de la documentación de archivos”. Los archivos deberán implementar un sistema integrado de conservación acorde con el sistema de archivos establecido en la entidad, para asegurar el adecuado mantenimiento de los documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación desde el momento de la emisión, durante su período de vigencia, hasta su disposición final .

Conforme lo indica la Ley 1712 de 2014 “Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional. Reglamentada parcialmente por el decreto 2003 de 2015”. (Congreso de Colombia, 2014

3.2 Ciclo Vital de los Archivos

La teoría del ciclo vital de los documentos ha sido aceptada, no solo porque analiza el proceso completo del flujo documental de una manera integral sino también por su importancia práctica para el funcionamiento de todo el sistema de gestión de tratamiento de los documentos [tan así que] ha despertado tanto interés entre los especialistas que prácticamente cada obra recoge esta teoría ha dado una descripción de los diferentes valores de los documentos y de los lugares de conservación correspondientes a las distintas fases de los documentos. [y tiene las coincidencias siguientes:] El tratamiento diferencial que se da a los documentos en las distintas edades/ la diferenciación entre el uso administrativo y el de investigación retrospectiva o histórica/ la fijación del tiempo de vigencia, con toda la precisión que sea posible.

La teoría vital del ciclo vital del documento es, por lo tanto, el proceso en el que se conjugan documentos y distintos criterios para su preservación o destrucción, por lo tanto, el mecanismo de necesaria reducción del patrimonio archivístico en patrimonio histórico cultural archivístico.

ARCHIVO DE GESTIÓN: recepción de los documentos para su respectivo trámite.

ARCHIVO CENTRAL: series y subseries procesadas o en trámite

ARCHIVO HISTÓRICO: es aplicado a los documentos que indican conservación total o permanente

El patrimonio archivístico se forma a través de un proceso llamado ciclo vital del documento, y en sus diversas etapas, que suceden en varios espacios, se aplican distintos criterios. Es comprensible que en cada etapa se acuda a diferentes profesionales especializados, tales como administradores y archivistas.

El documento de archivo es todo ello, porque al mismo tiempo se despliega en tres dimensiones, en forma paralela a las tres edades; como un papel protagonista en cada espacio. Precisamente las tres dimensiones son la administrativa, la archivística y la histórica.

Aquí empieza entonces, la reflexión desde estas ciencias sociales, a partir de algunas manualidades que abordan su quehacer cotidiano y mencionan a los documentos.

3.3 las fases de los Archivos

Definición de términos

Archivo Histórico: el termino archivo (latín archivum) se usa comúnmente para designar a un conjunto ordenado de documentos. Es un conjunto de documentos e información de toda especie, ordenada de manera racional y adecuadamente registrada y conservada, con el fin de divulgar o prestar información. No obstante, “archivo” es una palabra polisémica que se refiere: fondo documental, lugar donde se custodia fondo o acervo documental y la institución o servicio responsable.

Archivo central: a este archivo son transferidos los documentos de los archivos de gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El archivo central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Archivo de gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

3.4 Procesos archivísticos

La archivística juega un papel importante en cualquier organización pero esto se consigue realizando una transformación del pensamiento en los colaboradores, también dando a conocer las herramientas archivísticas como un fuente de respaldo porque es la evidencia propia de las actividades que ejecuta cada colaborador de una organización, sus acciones quedan plasmadas en los documentos de archivo y es historia, cada año se va fortaleciendo así se crea el patrimonio de cualquier entidad con ciertos acontecimientos importantes que han generado crecimiento y cambio de una organización.

Segovia.C (2018)

En las buenas prácticas de gestión archivística nos trasladamos para Ecuador en la intervención del archivo de la Judicatura, un país con bastante historia y analizamos esta experiencia para soportar mi trabajo de aplicación, en todo lugar existe una problemática que se debe resolver, todo basado en unos antecedentes y analizados por medio de un diagnóstico previo para conocer de cambio de mentalidad y las acciones que se deben ejecutar para la buena gestión documental.

Para el empuje y trabajo en gestión documental en una organización es necesario tener unas políticas en gestión documental para armonizar dichos procesos.

Segovia. A (2018) El Pleno del Consejo de la Judicatura en abril de 2013 aprobó el Plan Estratégico de la Función Judicial 2013-2019, cuyo objetivo 3.3 dispone a la Función Judicial, la mejora permanente y modernización de los servicios, para “fomentar, potenciar y desarrollar sistemas de información integrados, modernos que contengan información procesal institucional, mejorando el acceso, el procesamiento y la seguridad en la conservación de datos”.

Segovia. A (2018) Como complemento necesario, mediante resolución de 2014, el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó el Estatuto Organizacional por Procesos, norma que por primera vez concedió atribuciones específicas a la Secretaría General del Consejo de la Judicatura para dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro en la Institución, adicionalmente se creó como parte de dicha Secretaría General, la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental del Consejo de la Judicatura; y así la Función Judicial asumió la rectoría pública en materia archivística. Una vez definidas las competencias específicas de la Secretaría General y la Subdirección de archivo y gestión documental, se implementó tres tipos de archivos, que responden a las necesidades propias del servicio judicial, con características y contenidos particulares.

Anteriormente en la experiencia por medio del desarrollo labor en la organización por la alta dirección se aprueba procesos que llevan a regir la gestión documental de la entidad, teniendo responsables en la materia, mencionando los tipos de archivos que se tendrá en funcionamiento en su fondo documental, es tan claro que en el grupo empresarial se debe definir la necesidad de implementar los tipos de archivos y más que todo nombrarlos para especificar claramente sus actividades y la intervención a desarrollar.

CAPITULO III

LA IMPORTANCIA DE LA CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN UNA ENTIDAD.

Actualmente, toda empresa tanto pública como privada debe contar con un sistema eficaz de conservación y gestión de documentos, pero para implementar este tipo de procesos y actividades se deben tener en cuenta y encontrar con claridad diversos conceptos y teorías, estos claramente relacionados con la ciencia de la información y la documentación, bibliotecología y archivística. Este capítulo presenta los conceptos teóricos más utilizados para proponer alternativas factibles y correctamente definidas teniendo en cuenta los requerimientos legales teniendo en cuenta el tipo de organización objeto de estudio que tiene la investigación. Aquí se analizarán las técnicas archivistas, estableciendo las reglas y principios aplicables, definiendo las clases de archivos y la forma como se debe conservar y custodiar la información.

Antes de decir de qué se trata la gestión documental, inicialmente hay que especificar qué son los documentos en el ámbito estatal, siendo esta la documentación administrativa.

Este enfoque se basa en el aporte del teórico Pelou (1988). En esta teoría, el fenómeno de los documentos administrativos se considera una realidad que debe ser considerada. Esto es una realidad. Su teoría se basa en "documentos administrativos". El motivo del fenómeno. ", pero no otorga su carácter distintivo a su modo de empleo. El autor señaló tres tipos o fuentes de documentos administrativos.

La primera categoría es documentos proporcionados por el gobierno correspondiente a publicaciones oficiales o institucionales.

La segunda categoría es una colección de documentos políticos, legales, económicos y sociales. Su importancia es que es una parte importante de la toma de decisiones del gobierno y restringe el funcionamiento normal del país.

El tercero son los documentos gubernamentales, que recopilan documentos diversificados en los campos de interés gubernamental, documentos que se fijan en el funcionamiento y desarrollo del gobierno, como la constitución o las leyes formuladas para el funcionamiento del gobierno.

Por otra parte, señaló tres formas de uso o manejo de documentos administrativos, a saber, el primer tipo es de protección, el segundo tipo es modo funcional y el tercer tipo es modo estratégico, por lo que el primer tipo es función protectora. Diseñado para preservar los documentos administrativos, es la memoria de los organismos administrativos. Guarda y da testimonio de las actividades de producción del departamento competente. En la modalidad funcional, es la asistencia o trabajo administrativo para el uso diario, y se apoya en la aplicación. Sobre políticas y operaciones diarias Por otro lado, el tercer modelo, el modelo estratégico, se considera para apoyar el comportamiento de toma de decisiones de las organizaciones estatales, los documentos utilizados para implementar acciones administrativas o informes y el apoyo a las organizaciones estatales. Materiales necesarios para la vida y la política, actividades científicas o tecnológicas.

Desde otra perspectiva, En el proceso de conceptualización de los documentos administrativos, es importante señalar la posición teórica planteada por Roberge y Mikelarena (1998). A partir de sus consideraciones, dividen los puntos de vista de los documentos administrativos en dos categorías. La primera categoría es posible en la organización. La segunda La capa de documentos utilizada es "documentos de referencia", como periódicos,

publicaciones emitidas por boletines o reglamentos, y la segunda capa es la requerida por la organización para realizar sus tareas y funciones, específicamente denominada "documentos administrativos".

En la parte de seguimiento de esta sección, los documentos administrativos incluyen: la realización de apoyos para diferentes comportamientos de la administración pública. Según Cruz & Mikelarena (2012) Entre ellas, se puede encontrar dos funciones principales, a saber, la inmutabilidad o función probatoria, que deben acreditar la continuidad de las actuaciones administrativas, garantizar la conservación de los datos y hechos y acreditar su existencia y autenticidad. La segunda función es la función de comunicación, que es el mismo funcionario o usuario que el personal administrativo del Estado, utilizada como medio de difusión o promulgación de acciones administrativas. A continuación, se señalan las características de un documento como administrativo:

Los documentos administrativos siempre afectan a terceros u organismos administrativos en sí mismos, pero no son necesariamente legales, solo pueden proporcionar información o intercambiar información.

Su origen es claro y siempre se crean dentro de los organismos de la administración pública.

Su emisión o creación siempre se ajusta a la forma, ley y requisitos judiciales exigidos por las normas que rigen las actividades de gestión. (Cruz & Mikelarena, 2012).

Por tanto, la correcta gestión de los documentos es vitales para la empresa, porque sin ellos las actividades futuras no serán posibles debido a la ausencia de registros, documentos y análisis que permitieran un correcto manejo de la información. Ya que siempre debería de existir suficiente información documentada para poder tener una toma de decisiones y un acceso a la

información para que no haya problemas de suministro de los requerimientos documentales necesarios para el cumplimiento de los procesos. Ya que esta gestión tiene como objetivo resolver dos problemas: ¿Cómo preservar mis archivos y conocimientos documentados? ¿Cómo puedo tener accesibilidad y fluidez para la recolección y análisis de la información?.

Chile ha sido uno de los países se ha tomado en serio la gestión documental implementado “De acuerdo al Diccionario de Terminología Archivística (Cruz & Mikelarena, 2012). Primordiales para el manejo de la documentación en este país, 2019 se elaboraron documentos como proyecto de modernización del Archivo, se establecen pautas principales los instrumentos archivísticos y comenzar aplicar, procesos archivísticos que involucrados, condiciones de los edificios y las tecnologías de la información.

La gestión de registros es un concepto y una actividad, y su origen se remonta a cuando Estados Unidos estableció el Sistema de Archivos Nacionales en la década de 1930 y se trata de un conjunto de tareas y procedimientos diseñados para mejorar la eficiencia y la economía del uso de archivos por parte de la organización. (Cruz, 2006). La gente entiende el concepto de gestión documental desde diferentes ángulos, y cada autor lo ha señalado y analizado desde distintas latitudes de experiencia y resultados.

En el caso particular de Heredia (2008) lo definió como un conjunto de intervenciones de archivo desde la creación o producción de documentos hasta la decisión de preservarlos permanentemente para buscar una mayor rentabilidad social. Los principios y tareas de la gestión documental de documentos coinciden con el concepto de archivística integral, porque van desde el diseño hasta la preservación de documentos con valor histórico. Los principios de la gestión de documentos según Cruz (2006) son los siguientes:

1. Diseño (incluyendo los metadatos).

2. Organización.
3. Régimen de uso.
4. Valoración, selección y eliminación.
5. Conservación y custodia (incluyendo programa de documentos vitales). (p.22)

De acuerdo con lo visto hasta ahora, la gestión documental se analiza como una serie de tareas profesionales, que resume los procedimientos y conocimientos aplicados por profesionales calificados, capacitados y conscientes desde la producción hasta la recepción y el documento de destino final, por lo que en este caso, debe asegurarse de que la información generada por la empresa o institución educativa esté completamente documentada, preservada y accedida hasta que se utilice con el propósito de aprovechar la comunidad que necesita su información y experiencia.

Desde la perspectiva de Colombia, de acuerdo con la Ley General de Archivos N ° 594 (2000) la gestión documental se define como el Conjunto de actividades administrativas y técnicas encaminadas a gestionar y organizar de manera eficaz, eficiente y eficaz los documentos producidos y recibidos por las entidades desde su origen hasta su destino final, la finalidad es promover su consulta, conservación y uso. Este trabajo muestra que es necesario esclarecer el concepto de gestión documental y utilizarlo como criterio básico para la aplicación de la administración pública en Colombia, y en este caso en particular en la organización objeto de estudio. Teniendo claridad que a la actualidad la gestión documental es una herramienta administrativa que ayuda a buscar la eficiencia. Enfoque de la eficiencia generando tareas de gestión transparentes.

Así mismo, De acuerdo con las disposiciones de la Ley se establecen las responsabilidades de los funcionarios de la administración pública y de los archivos. Deben garantizar el espacio y las instalaciones necesarias para garantizar la normalidad del archivo. Operación. Archivos, teniendo en cuenta las especificaciones técnicas requeridas en el caso de construcción de edificios públicos, adecuación de espacio, compra o arrendamiento. Por otro lado, son responsables de las evaluaciones técnicas basadas en protección física, condiciones ambientales y operativas, seguridad, durabilidad y reproducibilidad de la información, y guardan archivos de archivo con papel y tecnología avanzada, la Ley General de Archivos 594 (2000) permite marcar las pautas a aplicar, normas, acuerdos y resoluciones que la regulan.



4.1 Preservación Documental

El concepto de conservación preventiva aparece implícitamente en distintos estadios históricos, un ejemplo es cuando en el siglo XIX Adolphe Napoleón Didrón escribía “Conservar lo más posible, reparar lo menos posible, no restaurar a ningún precio”, dejando entender que se debería intervenir lo menos posible sobre el objeto para asegurar la autenticidad de su mensaje (Güichen, 2004, p.1). Bruquetas Galán (2009) expresa que, de forma general, se entiende por conservación preventiva, al conjunto de acciones que tienen como objetivo el conocimiento de las causas de degradación de los bienes culturales y la aplicación de métodos de control y erradicación de dichas causas. En el mismo texto informa que la historia de la conservación preventiva está unida a los acontecimientos de este último siglo XX y que, sin embargo, no

podemos dejar de lado todo ese cúmulo de sabiduría heredada y transmitida durante siglos, que es el resultado del permanente contacto del hombre con sus creaciones artísticas y la necesidad de conservarlas. Tal afirmación nos conduce a exponer los antecedentes históricos de la conservación preventiva.

La conservación preventiva, entendida como el conjunto de operaciones encaminadas a dilatar la vida de los bienes culturales, lleva implícita en su definición, tanto las precauciones de carácter cautelar y de control reglamentario, como las acciones llevadas a cabo en el contexto ambiental y espacial en el cual se inscriben las obras, sin actuar directamente sobre ellas (Colomina Subiela, 2009).

La mayor parte de las actuaciones que se llevan a cabo para salvaguardar el patrimonio cultural son de carácter preventivo, pero también se da la debida importancia a la aplicación de tratamientos curativos y a las intervenciones de restauración. La restauración por ejemplo, ha de contemplarse como una opción supeditada a la conservación preventiva, es decir, planteada siempre dentro del marco y las circunstancias que permitan mantener las condiciones de conservación antes y después de la intervención.

Conservación, conservación preventiva, conservación curativa y restauración son palabras que designan tipos distintos de actividad con finalidades bastante diferentes, y que nunca han sido definidas claramente por el conjunto de la profesión. El resultado de ello es que cada asociación nacional e internacional da su propia interpretación individual de ellas, y por consiguiente sus definiciones varían de un país a otro, e incluso dentro de un mismo país (Güichen, 1999, p.1).

En primera instancia, El banco Mundial (2012) en su guía *Elementos para la organización de documentos en un archivo*, al ver la necesidad de crear herramientas que

contribuyan al manejo de los archivos son metas que se deben alcanzar no será fácil conservar todo el volumen de documentos que se generan a diario en las entidades, permitiendo así la conservación de los documentos a mediano y largo plazo, objetivos que ayudarán a preservar la información que historia, esto está ocurriendo en todo el mundo. Agencias administrativas nacionales, que permitan a los funcionarios y ciudadanos acceder a la información contenida en los archivos en tiempo y forma. El manejo efectivo y efectivo de archivos permitirá promover una cultura de acceso a la información pública y uso de archivos gubernamentales, cooperando así con la buena gobernanza. Estas pautas están diseñadas para mejorar las habilidades técnicas de los funcionarios de las agencias estatales que trabajan en archivos públicos.

Por otra parte, la Autora Mendoza (2013), en su *Diagnóstico de la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos*, manifiesta que en varios países se estableció la Red Iberoamericana de Archivos Diplomáticos, cuyo propósito es promover la preservación, organización y gestión de los archivos una vez descubiertas las deficiencias, para mejorar prácticas que beneficien al país, cancillerías y usuarios. Se puede constatar que existe un desconocimiento en el campo de la gestión documental, es importante administrar correctamente los documentos, se puede decir que este personal ha sido capacitado en esta área y además cuenta con una buena infraestructura. Esto de acuerdo a las necesidades encontradas en los archivos, encontrar las herramientas auxiliares necesarias para capacitar a las personas en temas específicos, tales como: restauración de documentos o digitalización.

Aprovechando al máximo el estado técnico, la infraestructura y el desarrollo archivístico de los archivos en la mejor posición, estos archivos han participado en pasantías y / o consultoría de archivos, lo que implica presupuestar principalmente dentro de cada biblioteca de archivos para la ejecución del presupuesto. Con el fin de optimizar la implementación de infraestructura

adecuada y medidas de seguridad al 100% en archivos de cancillerías y comisiones a través de RADI, se puede mantener o ver alguna forma de apoyo a los archivos que necesite mejorar estas condiciones.

Los autores Molina, Veloso, Campos, Borrego, López, López y Méndez (2016), realizaron el proyecto de “*diagnóstico microbiológico ambiental en archivos históricos cubanos. Entidad: Congreso Internacional de información*”. Este grupo de conservación preventiva del Archivo Nacional de la República de Cuba, a partir de las investigaciones realizadas en depósitos de la institución ha desarrollado una metodología experimental que permite evaluar la calidad microbiológica ambiental y su influencia tanto en la conservación documental como en la salud humana. Para perfeccionar dicha metodología y proponer una norma de calidad ambiental para archivos cubanos se diseñó y se ejecuta un proyecto investigativo en los Archivos Históricos provinciales de las tres regiones del país (occidente, centro y oriente).

El proyecto incluye el diagnóstico de la calidad microbiológica ambiental en los depósitos y la evaluación de la influencia del microbiota ambiental en el biodeterioro de materiales y la salud del personal. Lo anterior contribuirá a recoger información veraz y representativa de los ambientes de archivo y sentará las bases para la norma cubana de calidad microbiológica ambiental en archivos y bibliotecas cubanas. El objetivo fue evaluar a partir de resultados preliminares (primera ronda de muestreo) el impacto del proyecto en la conservación del patrimonio documental y la prevención de enfermedades ocupacionales en la red de archivos históricos cubanos.

4.2 La Conservación Documental

Los archivos documentales se generan en diferentes soportes como papel, audiovisual, fotográfico para su conservación a largo plazo se requiere de una adecuada infraestructura

donde serán almacenados, es importante detallar y analizar donde se depositan para verificar su estado de conservación teniendo en cuenta es memoria institucional y cabe resaltar que en los planes que se debe ejecutar también debe estar integrado un plan de contingencia respecto a riesgos naturales o emergencias por pérdida de documentación y mitigar esos riesgos que pueden generarse en el tiempo, con la condición siempre de preservar el patrimonio documental de la organización. La autora Sanmartín.N (2018) En ese contexto, una amenaza puede definirse como una probabilidad de que ocurra un evento o fenómeno –ya sea natural o humano– en un espacio geográfico y un tiempo determinado. Siempre la prevención es importante para cualquier eventualidad que trascorra y esto también sucede con los fondos documentales no se está exento de que ocurra cualquier evento en donde esté en peligro un patrimonio documental

Sanmartín.N (2018) En el año 2012, el Archivo General de la Universidad Central del Ecuador se vio afectado por un incidente. Las lluvias torrenciales sumadas a la construcción del aquel entonces “Centro de Información Integral” (actual biblioteca de la Universidad), y a modificaciones en la estructura original del edificio, permitieron que se produjeran filtraciones de agua que comprometieron algunos fondos documentales.

Los archivos no están lejos de tener riesgos, de forma prioritaria desde la planeación e implementación de planes, políticas que ayuden a mitigar dichos riesgos desde la infraestructura hasta la seguridad de la información y así tener una preparación para cualquier eventualidad.

Sanmartín.N (2018) La mitigación, en cambio, se usa para caracterizar aquellas medidas que reducen el grado de vulnerabilidad de un archivo. Por ejemplo, la implementación de códigos de construcción que incorporen normas sismo-resistentes en la estructura de un establecimiento. La gestión del riesgo de desastres incorpora también una fase de preparación y respuesta que refieren a un conjunto de actividades encaminadas a enfrentar situaciones de

emergencia y a recuperarse de sus impactos (como las acciones anteriormente descritas en el contexto del terremoto ocurrido en Manabí el 16 de abril de 2016).

CONCLUSIONES

Los archivos en las entidades son un tema bastante complejo, pues abarca una infinidad de criterios, que hace de esto algo complejo e importante, en la actualidad vemos como se han posicionado en una de las actividades con mayor importancia dentro de las entidades.

Es importante reconocer que los archivos sin la historia no existiría y la historia sin los archivos tampoco. La una depende de la otra; es importante que si vamos a investigar la historia de nuestra patria en cualquier nivel los archivos la fuente fiel de ella porque en los documentos de archivo que son documentos únicos se ha documentado lo vivido en determinada época. El problema se nos presenta cuando se han perdido documentos y no podemos contar con la secuencia de la información que buscamos, esto nos lleva a ir a otras fuentes como la tradición oral, pues la importancia de ellos se refleja en lo siguiente:

Los archivos custodian la memoria de cualquier organización.

Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable.

Los archivos nos permiten gestionar los documentos desde su nacimiento para preservar su valor y significado.

Los documentos son soportes confiables de nuestra información, garantizándonos seguridad y transparencia en las actuaciones administrativas.

Los archivos cumplen una función muy importante en la sociedad, ya que contribuyen a la custodia de la memoria individual y colectiva.

El libre acceso a la memoria enriquece nuestro conocimiento, promueve la democracia y protege los derechos de todos los ciudadanos.

Los archivos son fieles testimonios de las actividades administrativas, culturales, sociales, etc., en definitiva, son el reflejo de la evolución de una sociedad.

Los archivos nos garantizan una gestión eficaz, responsable y transparente, protege los derechos de los ciudadanos y asegura la memoria colectiva, preparándonos para el futuro.

La función de los archivos es dejar constancia de las actividades de la humanidad.

Los archivos se conservan en diversos formatos: físico, electrónico, etc.

Los profesionales de archivística brindan su conocimiento salvaguardando esta memoria documental.

Todos los ciudadanos somos responsables, gestores, propietarios y protectores tanto de los archivos públicos como de los privados y esto nos a cada uno la responsabilidad de preservarlos.

BIBLIOGRAFÍA

La Ley General de Archivos 594 (2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

Heredia, Antonia, “Historia, memoria y gestión en el contexto archivístico”.

Schellenberg, T.R. Archivos modernos, principio y técnicos, México, AGN, 1987.

Rincón, C. (2006) Recopilación y comparación de normas legales en programas de gestión documental en los países de Colombia, México, España, Puerto Rico, República Dominicana y Honduras. Universidad de la Salle, Bogotá.

Capillo, I. (2010). Sistema gestión integral de archivo para empresas de la construcción del territorio de Camagüey.

Schellenberg, T. (1964). Modern archives: principles and techniques. . Chicago: University of Chicago.

Allo Manero, A. Teoría e historia de la Conservación y Restauración de documentos. Revista General de Información y Documentación, vol. 7, nº. 1, 1997, p. 253-295.

Allo Manero, María Adelaida. (1997). Teoría e historia de la conservación y restauración de documentos. En: revista de Información y Documentación, Vol. 7, nº1, Servicio de Publicaciones Universidad Complutense. Madrid.

FICHA RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA	
RESUMEN ANALÍTICO ESPECIALIZADO (RAE)	
○ Información General.	
Título del trabajo monográfico	LA IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS EN LAS ENTIDADES
Autor(a)	Cáterin Adriana Mosquera Botina
Docente-Asesor	Dolly Rivera Chávez
Duración:	Un semestre académico
Modalidad del Trabajo de Grado	Monografía de compilación
Línea de formación	Gestión de la información
Área	Archivística
Palabras Clave:	Importancia, archivos, archivística, gestión documental, preservación.
○ Descripción	

El trabajo se realizó con el fin de enfatizar las cosas más importantes sobre la vida que tienen los archivos y la necesidad de conservarlos, mostrando como desde mucho tiempo atrás comenzó siendo de gran importancia para la humanidad.

En este texto vemos como el personal de archivo capacitado es importante para resguardar de buena forma los documentos bajo las normas y estándares establecidos por las normatividades estipuladas por la entidad que regula su existencia y así lograr la conservación para tener evidencia del pasado formando historia.