

¿CÓMO LA CORRECTA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL PUEDE CONTRIBUIR AL TIEMPO DE RESPUESTA ANTE UNA PETICIÓN?

Es necesario, recalcar que la funcionaria encargada del Archivo Municipal de la Alcaldía de Somondoco, lleva algunos meses de haber sido asignada al cargo, por lo cual, la presente experiencia, se está desarrollando en este momento, pero abordaremos una problemática que se pretende erradicar, de las existentes en el archivo de la entidad.

Problema que se buscó resolver.

El problema que se busca resolver, a partir de la pregunta problematizadora se basa en la necesidad de acortar el tiempo reglamentario, permitido para dar respuesta a peticiones ocasionales, relacionadas con documentos que son solicitados para adelantar los trámites pensionales a los que los ciudadanos tienen derecho, lo cual tiene que ver directamente con el proceso de organización documental, como es el desarrollo de actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos documentales de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

La organización de los documentos, trabajados en este caso, tienen que ver, directamente, con los generados, en el periodo comprendido, entre los años de 1988 y 1998, que en este caso, son los que se encuentran sin clasificar, ni organizar y que por su consulta, ameritan de toda la atención.

Principales Retos:

El reto principal, es lograr la correcta organización de documentos, tales como comprobantes de nómina, pagos de reconocimiento por bonificaciones, entre otros, de más de diez (10) años de antigüedad, buscando que cuando se presente una solicitud de expedición de copia de alguno de estos documentos, se puede acceder a la información en un tiempo corto.

Las soluciones efectivas:

La solución efectiva a la problemática presentada, tienen que ver con la correcta organización de los documentos, respetando siempre, los principios de procedencia y orden original de los mismos, para, de esta manera, dar respuesta a las peticiones en un tiempo oportuno, teniendo en cuenta que, en la actualidad, en la entidad, existen documentos que no han sido clasificados ni organizados debidamente, lo cual, impide el normal desarrollo del proceso, ante una solicitud o requerimiento.

Desarrollo de la Experiencia

En el archivo del municipio de Somondoco, se cuenta con la existencia de documentos de más de diez (10) años de antigüedad que no se encontraban organizados debidamente y por el tiempo que llevaban almacenados, se encontraban en condiciones desfavorables para su correcta conservación.

El trabajo empieza, con la identificación de los diversos tipos documentales, teniendo en cuenta el orden cronológico y series pertenecientes a varias dependencias. Seguidamente, se realizará la clasificación documental y la organización de las mismas, atendiendo a los principios archivísticos, tratando, además, de restaurar algunos que se encontraban en malas condiciones.

Lo anterior, solo será posible, con un trabajo detallado y minucioso, con el fin de organizar los documentos, de la manera correcta, buscando en todo momento, facilitar la labor de la persona encargada del archivo y sobre todo, dar alcance a los requerimientos que algunos ciudadanos presentan a la Alcaldía Municipal, para obtener fiel copia de documentos que soportan su paso por la entidad, necesarios todos al momento de adelantar trámites pensiones y de rutina, ante diversas entidades.

Este, será un trabajo dispendioso, pero satisfactorio tanto personal como institucionalmente, ya que, dentro de la búsqueda y organización de los documentos, es posible encontrar información, que seguramente, favorecerá a la conservación de la historia, en cuanto a las personas que, a lo largo de la historia, han prestados sus servicios al municipio, en las diferentes áreas presentes en esta entidad.

Equipo que participó en la planeación y desarrollo de la experiencia:

El equipo que se encuentra propendiendo por el desarrollo de esta labor y experiencia, está relacionado directamente con la Secretaria General y de Gobierno, en cabeza del doctor Luis Carlos Sierra y la funcionaria encargada del Archivo Municipal, Mariela Bulla.

Evidencias

Como la labor antes mencionada, se está realizando en la actualidad, no se tienen evidencias completas de la misma, aunque las que se esperan obtener, al terminar la clasificación documental, estarán directamente plasmadas, dentro del archivo central de la entidad, en cuanto a la ubicación de la información clasificada y de ser posible, la conservación de la misma, a través de la copia en medio digital, empleando el escáner con el que cuenta la dependencia, buscando en todo momento, facilitar su búsqueda y acceso.