Entrevistas para diagnostico integral de archivo Gobernación de Antioquia

* **Persona 1**

**Archivista**

En esta entrevista, una archivista, ofrece una visión profunda sobre diversos aspectos clave de la organización y administración de archivos. La conversación abarca temas cruciales como el diagnóstico archivístico, las normativas y procedimientos, y los desafíos específicos en la gestión de historias laborales. Castañeda comparte su experiencia y proporciona valiosos insights sobre la importancia de partir de diagnósticos generales, la relevancia de las hojas de control, y los retos asociados con el volumen y la organización de documentos. La entrevista también explora cómo manejar diferencias de criterio entre colegas y la aplicación de normativas como la circular 04 del 2003 en la gestión de archivos laborales. A través de sus respuestas, se destaca la complejidad del trabajo archivístico y la necesidad de una atención meticulosa a los detalles y procedimientos para asegurar una gestión eficaz y conforme a las normativas.

Diagnóstico Archivístico

¿Cómo debes abordar el diagnóstico archivístico en relación con los diagnósticos existentes de la entidad?

Respuesta: Es importante partir del diagnóstico general existente en la Gobernación antes de realizar uno más específico.

¿Qué importancia tiene conocer el contexto físico y administrativo del archivo en la elaboración de un diagnóstico?

Respuesta: Comprender la estructura física del edificio y otros aspectos facilita el diagnóstico.

¿Qué instrumentos archivísticos debes tener en cuenta al realizar un diagnóstico documental?

Respuesta: Utilizar herramientas como el "diagnóstico general de archivo."

¿Qué diferencias existen entre la gestión de historias laborales activas e inactivas en el archivo?

Respuesta: Las historias laborales inactivas requieren un manejo distinto a las activas, que necesitan seguimiento continuo.

Normativas y Procedimientos Archivísticos

¿Cómo manejas las diferencias de criterio entre colegas a la hora de implementar normativas archivísticas?

Respuesta: A veces hay divergencias en la interpretación de normas y procedimientos, lo que requiere llegar a consensos.

¿Qué importancia tiene la circular 04 del 2003 en la organización de archivos laborales?

Respuesta: La circular 04 del 2003 es crucial, ya que establece la obligatoriedad de crear hojas de control en los expedientes laborales desde ese año.

¿Qué papel juegan las hojas de control en la gestión de los expedientes laborales?

Respuesta: Son fundamentales para la organización y seguimiento de las historias laborales.

¿Qué normativas o directrices se siguen para la creación y mantenimiento de hojas de control en las historias laborales?

Respuesta: Se sigue la normativa del Archivo General de la Nación y otros lineamientos como el formato de calidad.

Organización y Gestión de Expedientes

¿Cómo debe manejarse la organización de historias laborales activas e inactivas en un archivo institucional?

Respuesta: Se organizan en series separadas (laborales y pensionales). Las activas requieren seguimiento continuo, mientras que las inactivas tienen inventarios más básicos.

¿Cuál es la diferencia entre un inventario de documentos y una hoja de control?

Respuesta: El inventario lista documentos con información básica, mientras que la hoja de control da un seguimiento detallado a cada expediente.

¿Qué retos enfrentamos al intentar implementar un orden cronológico en los expedientes?

Respuesta: Los documentos a veces llegan desordenados, lo que complica el proceso. Algunos trámites, como listas de elegibles, vienen de otras instituciones y deben integrarse como anexos.

Conflictos y Desafíos en la Organización Archivística

¿Cómo has manejado los conflictos entre diferentes criterios archivísticos dentro de la misma entidad?

Respuesta: Es necesario dialogar para llegar a acuerdos, aunque a veces se siguen instrucciones que no son las ideales desde el punto de vista archivístico.

¿Qué papel juegan las circulares y la normativa institucional en la organización y conservación de historias laborales?

Respuesta: Las circulares guían la organización de documentos, aunque algunos procedimientos no están alineados con las mejores prácticas.

¿Qué desafíos particulares has encontrado al organizar expedientes con grandes volúmenes de documentos?

Respuesta: El alto volumen de documentos y la falta de espacio generan problemas logísticos y de almacenamiento.

¿Cómo abordas la falta de actualización en la tabla de retención documental y su impacto en la organización de archivos?

Respuesta: Se trabaja con lo disponible, aunque la tabla no siempre refleja la realidad actual, lo que provoca desfases en la organización y conservación.

¿Qué consideraciones tiene en cuenta al recomendar ajustes en la organización de expedientes?

Respuesta: Se evalúa si los cambios respetan las normativas archivísticas, buscando aprobación de las áreas responsables para evitar conflictos en auditorías.

Ejemplos Específicos

Organización de Anexos:

Pregunta: ¿Cómo se organizan los anexos respecto a la cronología del trámite?

Respuesta: Los anexos deben ir al final, después de la radicación inicial.

Pregunta: Si los anexos tienen fechas posteriores, ¿se reorganizan?

Respuesta: No, se mantienen en el orden del trámite para evitar confusiones.

Errores en Organización:

Pregunta: ¿Se corrigen los errores al detectarlos o al final?

Respuesta: Se corrigen al detectarlos para que no se acumulen.

Pregunta: ¿Qué hacer para evitar errores de organización?

Respuesta: Mantener un control constante y verificar cada paso del proceso.

Hojas de Control:

Pregunta: ¿Cuándo es más eficiente incluir la hoja de control?

Respuesta: Al principio del proceso, para tener un seguimiento claro.

Pregunta: ¿Es mejor foliar al organizar o después?

Respuesta: Foliar después para asegurar que todos los documentos estén en orden.

Convalidación de Títulos:

Pregunta: ¿Se verifica la convalidación en cada diploma o solo en el primero?

Respuesta: Solo en el primero, a menos que haya cambios en las condiciones del solicitante.

Conclusiones:

La entrevista con Jessica Castañeda proporciona una visión integral sobre los desafíos y mejores prácticas en la gestión de archivos, especialmente en el contexto de historias laborales.

Importancia del Diagnóstico Previo: Es crucial partir de un diagnóstico general ya existente en la entidad antes de realizar uno más específico. Esto permite tener una visión más clara del contexto y facilitar el proceso de diagnóstico detallado.

Contexto Físico y Administrativo: Comprender el contexto físico y administrativo del archivo es esencial para una evaluación efectiva. La estructura del edificio y los recursos disponibles influyen significativamente en la organización y manejo de documentos.

Herramientas y Normativas: La aplicación de herramientas archivísticas, como el "diagnóstico general de archivo," y el cumplimiento de normativas como la circular 04 del 2003, son fundamentales para la creación y mantenimiento de hojas de control y la gestión de expedientes laborales.

Diferencias en la Gestión de Expedientes: La gestión de historias laborales activas e inactivas presenta diferencias notables. Las activas requieren un manejo continuo y específico, mientras que las inactivas se organizan de manera más básica, con un enfoque en la preservación a largo plazo.

Manejo de Diferencias de Criterio: Las diferencias de criterio entre colegas son comunes en la implementación de normativas archivísticas. El diálogo y la búsqueda de consensos son esenciales para abordar estas disparidades y asegurar una gestión uniforme.

Desafíos en la Organización: Los grandes volúmenes de documentos y la falta de espacio adecuado representan desafíos significativos. Además, los errores en la organización deben corregirse de inmediato para evitar acumulaciones y confusiones. Impacto de los Formatos y Procedimientos de Calidad: Los formatos de calidad y procedimientos establecidos influyen en la gestión documental, a veces limitando la flexibilidad necesaria para una adaptación eficaz a criterios archivísticos.

Actualización y Convalidación: La falta de actualización en la tabla de retención documental y los procedimientos de convalidación son aspectos críticos que afectan la organización y conservación de los documentos. La adaptación a las necesidades actuales es crucial para mantener la relevancia y eficacia en la gestión documental.

Consideraciones para Ajustes: Al recomendar ajustes en la organización de expedientes, es fundamental evaluar el cumplimiento de las normativas y obtener la aprobación de las áreas responsables para evitar futuros conflictos.

* **Persona 2**

**Tecnologa en gestion documental y Archivística**

**Auxiliar Administrativo - Presupuesto**

**Laboro en el archivo de gestión de: La Secretaría de Hacienda y Subsecretaria de Ingreso**

**Experiencia: 4 años**

Como Tecnóloga en Gestión Documental y Archivística con cuatro años de experiencia en el archivo de gestión de la Secretaría de Hacienda y la Subsecretaría de Ingresos, la persona en cuestión ha desarrollado una comprensión profunda de los desafíos y oportunidades en el campo de la gestión documental. Su rol, que también incluye funciones como Auxiliar Administrativo en Presupuesto, le ha brindado una perspectiva integral sobre la implementación y aplicación de la normativa vigente. A lo largo de su carrera, ha enfrentado desafíos significativos, entre ellos la falta de personal capacitado, la insuficiencia de recursos y la necesidad de una actualización constante en los procedimientos. Su experiencia laboral ha involucrado tanto el manejo técnico de archivos como la coordinación con equipos diversos y la atención a las expectativas de supervisores y auditores. En el marco de su trabajo, ha abordado problemas como la falta de procedimientos claros y herramientas adecuadas mediante soluciones improvisadas, y ha participado en la reconstrucción de documentos perdidos o dañados. Su experiencia en la reorganización de archivos y en la implementación de controles ha sido clave para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión documental dentro de su institución. Esta perspectiva le ha permitido identificar áreas críticas para la mejora continua, tales como la necesidad de actualizar procedimientos, mejorar la capacitación del personal y optimizar la asignación de recursos. Su enfoque crítico y constructivo es esencial para enfrentar los retos actuales y futuros en la gestión de archivos y documentación.

¿Cómo evalúas la implementación de la normatividad en la gestión documental de la institución?

Respuesta: La implementación es en general adecuada, pero enfrenta desafíos significativos debido a la falta de personal capacitado y la necesidad de actualización en la normativa.

¿Qué desafíos has encontrado en la capacitación del personal para cumplir con las normativas?

Respuesta: La capacitación es insuficiente y no siempre se ajusta a las necesidades reales del personal, dificultando el cumplimiento pleno de las normativas.

¿Cuáles son las principales falencias que has observado en la aplicación de políticas documentales dentro de las secretarías?

Respuesta: Las secretarías presentan vacíos en la aplicación de políticas documentales, con una brecha entre las políticas centrales y su implementación a nivel de secretarías.

¿Cómo afecta la falta de personal en la gestión y organización de los archivos?

Respuesta: La falta de personal idóneo y recursos insuficientes afectan negativamente la organización y gestión de los archivos, retrasando procesos y disminuyendo la calidad de la gestión documental.

¿Qué papel juega la política pública en la organización de archivos dentro de la institución?

Respuesta: La política pública establece un marco general, pero su efectividad se ve limitada por la falta de implementación adecuada en el nivel institucional.

¿Cómo se manejan los recursos y herramientas disponibles para la gestión documental?

Respuesta: Los recursos y herramientas disponibles son inadecuados para las necesidades actuales, requiriendo una mejora en la asignación y gestión de estos recursos.

¿Qué mejoras propondrías para optimizar la gestión documental y la organización de archivos en la institución?

Respuesta: Se propone actualizar los procedimientos, mejorar la capacitación del personal y asegurar un mejor alineamiento entre las políticas centrales y su aplicación en cada secretaría.

¿Qué acciones específicas crees que se deben tomar para superar los problemas actuales en la gestión de archivos?

Respuesta: Es necesario aumentar el personal especializado y revisar los procedimientos para garantizar que sean claros y aplicables en la práctica diaria.

¿Cómo has manejado la falta de procedimientos claros y herramientas en la gestión de archivos?

Respuesta: La falta de procedimientos claros y herramientas adecuadas ha sido un desafío, superado con soluciones improvisadas y esfuerzos adicionales.

¿Puedes compartir alguna experiencia específica en la que la falta de recursos o personal haya afectado negativamente la organización de archivos?

Respuesta: La falta de recursos y personal ha impactado la capacidad para mantener una gestión documental eficaz, con problemas recurrentes en la organización y mantenimiento de archivos.

¿Qué pasos se están tomando para reconstruir documentos perdidos o dañados en el archivo?

Respuesta: Se están tomando medidas para reconstruir documentos perdidos o dañados, pero estos esfuerzos son limitados y requieren una mayor coordinación y recursos.

¿Cómo se asegura la continuidad y el mantenimiento de los archivos en caso de incidentes que puedan afectar su integridad?

Respuesta: La continuidad y mantenimiento de los archivos son un desafío debido a la falta de procedimientos estandarizados y la insuficiencia de recursos para manejar incidentes que afectan la integridad de los archivos

¿Cómo fue tu experiencia trabajando en equipo durante la práctica?

La persona menciona que tuvo la fortuna de trabajar con una compañía, lo que le permitió afianzar su conocimiento y socializar lo aprendido.

¿Qué aspectos te resultaron más valiosos de tu práctica profesional?

Destaca la libertad y confianza para aplicar su conocimiento sin limitaciones de tiempo.

¿Cómo manejaste las tareas de organización durante tu práctica?

Explica cómo se le pidió reorganizar los archivos y llenar formatos de control, destacando que debía asegurarse de que todo estuviera bien hecho antes de la auditoría.

¿Qué aprendizajes consideras más importantes de tu práctica?

Subraya el reto de organizar los archivos con preguntas complejas que lo retaban a responder y aplicar su conocimiento.

¿Cómo fue el proceso de seguimiento y revisión de tu trabajo?

Indica que su instructora revisaba su trabajo y le pedía realizar un diagnóstico de los archivos como parte de sus responsabilidades.

¿Cómo abordaste las expectativas y demandas de tus supervisores?

Habla sobre cómo intentaba cumplir con las expectativas y mantener la calidad del trabajo bajo la presión de tiempos ajustados y revisiones.

¿Qué impacto consideras que tuvo tu trabajo en la organización?

Siente que su labor fue significativa, especialmente al mejorar la organización de documentos y facilitar la auditoría.

Conclusiones:

Las conclusiones de la entrevista reflejan una visión crítica sobre la gestión documental en la institución. Aunque la implementación de la normativa se considera generalmente adecuada, se enfrenta a importantes desafíos debido a la falta de personal capacitado y la necesidad de actualizaciones continuas en las normativas. Estos problemas limitan la efectividad de la gestión documental y resaltan la urgencia de mejorar la formación del personal, la cual actualmente no siempre se alinea con las necesidades reales del trabajo. Se ha identificado una discrepancia significativa entre las políticas documentales centrales y su aplicación práctica en las distintas secretarías, lo que genera inconsistencias en la gestión.

La escasez de personal adecuado y los recursos insuficientes impactan negativamente en la organización de los archivos, causando retrasos y reduciendo la calidad del trabajo. Esta situación pone de manifiesto la necesidad de una mejor coordinación y recursos para mejorar la implementación.