

Ávila Luna, María Longina, Administración de Recursos Archivísticos en la Empresa. México: SEP, ENBA, 2014.

María Longina Ávila Luna*

Resumen

Algunos archivos se enfrentan a una realidad que pone en riesgo la conservación documental e incluso la salud e integridad física del personal a cargo de estos. En este libro se analiza como propósito fundamental el impacto en la selección y uso de los recursos, así como la problemática que se genera en un archivo cuando no se le reconoce como parte esencial de la estructura orgánica y por consiguiente no se le asigna una partida presupuestal específicamente programada para solventar los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos que conforman la infraestructura de una unidad de archivo. Cuestión que involucra a los directivos y funcionarios empresariales.

Así mismo, se creó con la intención de servir de guía sintética, concreta y de apoyo para la formación de los alumnos y para el personal involucrado en la realización de labores archivísticas. Otra finalidad implica la valoración sobre la importancia de las características y funciones que cumplen cada uno de los recursos mencionados. También ofrece instrumentos con la finalidad de que se pueda realizar un diagnóstico que permita detectar debilidades y fortalezas en un archivo, con base en ello, poder planear una serie de estrategias para lograr la adquisición de sus recursos humanos y materiales acordes a sus necesidades, cuidando su aplicación y optimización en forma eficiente, redundando así en el reconocimiento legal, social y de desarrollo financiero de la institución.

Palabras clave: Recurso financiero, humanos, materiales, técnicos y tecnológicos y su administración en archivos.

Abstract

Some archives are facing a reality that threatens the documental conservation and even the health and physical integrity of personnel in charge of these. This book discusses fundamental purpose of the impact on the selection and use of resources and the problems generated when an archive is not recognized as an essential part of the organizational structure and therefore is not assigned a budget item scheduled specifically to address human, technical and material resources, and technological infrastructure that make up the unit archive. This issue involves the directors and corporate officers.

Also, it was created with the intention of serving as synthetic, concrete guidance and support for training of students and staff involved in carrying out archival tasks. Another purpose involves the importance of the characteristics evaluation and functions performed by each of the aforementioned remedies. It also provides tools in order that it can perform a diagnosis to detect weaknesses and strengths in an archive, on that basis, to plan a series of strategies to achieve the acquisition of human resources and materials that meet the

* Profesora de Tiempo completo de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

needs of the archive, careful implementation and optimization efficiently, thus resulting in the legal, social and financial development of the institution recognition.

Keywords: Financial, Human, Material, Technical and Technological Resources; Management of Archives.

La Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía presenta el libro *Administración de Recursos Archivísticos en la Empresa* publicado por la que suscribe este artículo, Lic. María Longina Avila Luna, quién es egresada y docente de esta Escuela en la especialidad de Archivonomía.

Introducción

En esta obra se describe la relación que se establece entre una empresa y un archivo, por ser la empresa una fuente generadora de documentos que dan fe y testimonio de sus actos, y el archivo, el área laboral que desarrolla las funciones esenciales de conservar la memoria documental de la organización para que ésta pueda cumplir con los objetivos de acceso, transparencia y conservación documental. En las instituciones tanto públicas como privadas, se genera una diversidad de documentos que representan el testimonio de cada decisión y acción administrativa, jurídica, financiera y operativa que éstas realizan, los cuales deben ser debidamente clasificados, organizados, controlados y conservados en un Archivo de Trámite, Concentración o Histórico de acuerdo a su valor informativo, de tal manera que puedan ser recuperados de forma inmediata para cumplir con las demandas de acceso, transparencia y rendición de cuentas. Por que son el testimonio que fundamenta un hecho y se convierte en la fuente de información para dar a conocer, acatar, resolver o dar respuesta oportuna a las gestiones institucionales: para fortalecer el desarrollo administrativo y financiero de la institución; logrando a su vez productividad, competitividad y reconocimiento. Acciones que justifican la necesidad de otorgar a una Unidad de Archivo tanto recursos materiales como personal capacitado para garantizar su organización documental en forma eficiente. Estos recursos derivan del recurso financiero otorgado

a esa unidad de trabajo, cuando el presupuesto es suficiente y satisfactorio evita improvisar y crear una presentación heterogénea, por el contrario, cuando es escaso, provoca efectos en la integridad del personal de archivo y el maltrato documental.

Esta reseña está estructurada respetando el orden del contenido del libro, por lo que iniciamos con la presentación en la que se aclara que tanto la empresa como el archivo, requieren de los recursos para el logro de sus objetivos generales y específicos, sin embargo, en el caso del archivo se presenta en forma más detallada el concepto, la importancia y relación de cada recurso para el desempeño eficiente de las funciones archivísticas, para tener conocimiento sobre la problemática que se presenta en esta área de trabajo por falta de: presupuesto, personal especializado en Archivonomía y por último de recursos materiales representados por bienes muebles e inmuebles. Una vez analizado lo anterior, se propone una lista de estrategias que van desde su identificación, selección, adquisición hasta el control de bienes, señalando a la vez los beneficios administrativos y económicos que redundan en bien del archivo y de la empresa.

Para tal efecto, en el libro se describen siete capítulos, que inician sobre la relación administrativa que se establece entre una empresa y un archivo; haciendo destacar la importancia que representa cada recurso para poder realizar una planeación estratégica que permita cumplir al profesional en Archivonomía en forma eficiente las funciones que conforman el perfil de puesto de una Unidad de Archivo. También se considera importante la normatividad que regula la relación hombre-empresa, la asignación y uso de los recursos. Subrayando finalmente la labor social que desempeñan en la empresa tanto el archivo como el archivista.

Capítulo 1. La empresa y su relación con la Archivonomía.

Se destaca la relación administrativa que se establece entre: la empresa, como fuente productora de bienes y servicios por consiguiente generadora de documentación, y el archivo, como

unidad receptora de su memoria documental, en la cual se refleja su organización, su identidad y valor social, por lo que sirve de fuente de investigación, comprobación y generación de conocimiento para la toma de decisiones. Con base en su relación se describe el concepto, función e importancia social, señalando a su vez en forma somera el beneficio que retribuye a cada uno de ellos, contar con los recursos humanos, materiales, técnicos y tecnológicos sobre todo en el logro de sus objetivos independientes y comunes.

Para hacer posible tal proyección requiere de recursos, el principal desde esta perspectiva, es el recurso financiero.

Capítulo 2. Recurso financiero.

El recurso financiero es indispensable para llevar a cabo una planeación estratégica que determine la forma de adquirir, aplicar y controlar los recursos. Una planeación fundamentada en un diagnóstico permite establecer un equilibrio financiero evitando abusos, excedentes, faltantes y duplicidades en su uso. Este recurso monetario, es el punto de partida lógico que requiere el archivo para llevar a cabo el desarrollo de sus actividades y el logro de sus objetivos.

Un archivo sin presupuesto presenta:

- Personal mal remunerado, sin preparación archivística, lo que refleja deficiencia en el manejo y control documental.
- Uso de espacios inadecuados que no cumplen con normas de seguridad e higiene, poniendo en riesgo la conservación documental y la salud del personal adscrito al área.
- Carencia de recursos materiales como mobiliario, equipo y material que son instrumentos básicos en el desempeño archivístico, para identificar, resguardar y recuperar la documentación oportunamente.
- Limita el uso de tecnologías para agilizar el registro, resguardo y recuperación de la información, entre otras limitaciones.

Se puede comprobar que frecuentemente al archivo no se le asigna un presupuesto específicamente

destinado a solventar sus necesidades; se toma de otras partidas, se espera autorizaciones de presupuesto, lo que genera rezagos o una explosión documental que impide respetar el ciclo vital del documento.

En el libro se enlistan una serie de estrategias para justificar la asignación de un presupuesto tomando en cuenta: la tipología y volumen documental que conforma el archivo; un estudio del personal y sus funciones; la distribución de espacio y las necesidades de servicio para los usuarios, haciendo hincapié en la importancia de la relación entre archivistas y directivos para su logro. A continuación es conveniente esclarecer el valor del personal calificado o denominado recurso humano.

Capítulo 3. Recurso humano.

Se describe el valor esencial del recurso humano, como elemento principal que contribuye en el desarrollo de una empresa y está representado jerárquicamente en un organigrama de acuerdo a su grado de conocimientos, experiencias y habilidades que determinan su grado de preparación para ocupar un puesto de acuerdo a la clasificación jerárquica de la empresa.

Tanto el hombre como la empresa requieren relacionarse para satisfacer sus necesidades mutuamente, es decir, que la empresa contribuye con una remuneración y prestaciones para el hombre y este a su vez contribuye para la empresa con su aportación física e intelectual a través de ideas, sugerencias de mejora en los procesos de producción que dan vida a la organización, pudiendo de esta forma construir un ambiente laboral favorable.

El archivista es quien con su aportación intelectual y física apoya a la empresa para lograr su organización documental, tomando en cuenta el valor informativo que poseen los documentos por el conocimiento que transmiten para conocer su desarrollo, documentos que en conjunto conforman un archivo. Se destaca a su vez, la labor que desempeña este profesionista al garantizar la organización, control y conservación de los

documentos a través de sistemas, lineamientos y recursos específicos. El aprovechamiento del conocimiento y las habilidades del archivista, le permiten planear, determinar objetivos e identificar recursos humanos y materiales a utilizar, así como aplicar el recurso técnico apoyado en la tecnología para llevar a cabo la gestión documental.

Parte de la problemática que se genera en un archivo por la falta de personal profesional en Archivonomía puede ser que:

- Desafortunadamente, existen empresas donde no se reconoce la labor del archivista como parte esencial de la estructura orgánica, el cual contribuye en forma dinámica a llevar a cabo las gestiones empresariales al recibir, controlar y recuperar para su acceso toda la documentación que se produce en el desarrollo de sus actividades, y se le ubica jerárquicamente en el área de servicios generales si bien le va, o adjunto a otras que desconocen las funciones archivísticas.
- Aunado a lo anterior, se contrata personal sin capacitación en materia de archivo, ocupando este puesto con otros profesionistas (administradores, abogados, investigadores, entre otros) quienes comparten sus funciones específicas con las archivísticas, también ocupan puestos por imposición (compadrazgo, amistades, parentesco, recomendados) o peor aún por castigo, lo que genera un mal uso y manejo deficiente de la información documental al no aplicar teorías, principios y normatividad acorde a su gestión, ocasionando con esto confusión, pérdida, maltrato, duplicidad, bajas documentales sin valoración o retraso en su recuperación, lo que redundará en ineficiencia en la gestión documental y por consecuencia en pérdidas económicas para la empresa.

Sin embargo, en este capítulo, se enlistan una serie de inconvenientes que afectan el desarrollo eficiente de un archivo, como lo son: las rotaciones de trabajo, falta de apoyo para adquisición de recursos, falta de lineamientos para realizar procesos archivísticos, consultas documentales sin control, entre otros.

El personal a cargo del archivo debe poseer un perfil profesional y ético que le permita planificar, no improvisar, para cumplir con los objetivos archivísticos de organización, conservación documental, de servicio al usuario, de selección y por último optimización de recursos, tiene como funciones principales:

- Establecer sistemas (clasificación, catalogación, préstamo, entre otros), aplicar principios (ciclo vital del documento, procedencia y orden original) y una normatividad (normas de catalogación, lineamientos para clasificación, etc.) para el tratado de la documentación.
- Tener habilidades y actitudes éticas (disciplina, responsabilidad, iniciativa, honestidad, etc.) para establecer un control eficiente en el uso y manejo de la documentación, así como ofrecer al usuario un servicio con calidad en su solicitud de acceso a la información.
- Identificar los recursos materiales (bienes muebles y bienes inmuebles) indispensables para asegurar la configuración, organización y conservación de una Unidad de Archivo.
- Estar a la vanguardia en uso de tecnologías para el manejo de la información documental (digitalización-automatización) que faciliten las labores de organización y control documental.
- Asumir el compromiso de capacitar y motivar al personal adscrito a la Unidad de Archivo, invitando al usuario a respetar los lineamientos establecidos para el manejo y control documental, en coordinación con los Directivos que apoyan al archivista, autorizando los lineamientos y en la cuestión financiera para la adquisición de recursos.

En resumen, se describe la importancia que tiene el archivista profesional en el ámbito de la empresa y la relación que existe entre ambos elementos para alcanzarse sus objetivos recíprocos, haciendo hincapié de tomar en cuenta las cualidades, conocimientos, habilidades, experiencias, sugerencias,

responsabilidades y condiciones del archivista para involucrarlo en una estructura orgánica. Se resaltan las funciones que debe desempeñar el archivista de acuerdo a su perfil profesional, fundamentado en una formación académica en Archivonomía que lo acredita para establecer los objetivos, políticas y funciones a realizar en su área de trabajo con un sentido de calidad.

Se analiza el reto al que se enfrenta este profesional ante las nuevas tecnologías para llevar a cabo la producción, conservación, difusión y reproducción documental. Esta formación profesional se complementa con un perfil ético que involucra principios y valores que el profesional en Archivonomía debe poseer y asumir para la consecución de una armonía laboral. Para lograrlo se debe tomar en cuenta un perfil profesional acorde al perfil de puesto, combatiendo así, otro de los problemas más frecuentes que presentan los archivos por no contar con el personal idóneo que contribuya al éxito del archivo y empresarial.

Enfatizando, para que un archivo funcione eficientemente, debe existir una compatibilidad entre el perfil de puesto y el perfil profesional, lo que garantiza el éxito de la unidad de archivo. Por tal razón, en el libro se describen un perfil profesional y ético, y un perfil de puesto compatible para Jefe de Archivo, con el propósito de darlos a conocer a Directivos y funcionarios para que evalúen la importancia de incorporar un puesto de Jefe o Coordinador de archivo en su organigrama, resaltando la relevancia de establecer una buena relación entre Directivos, Archivistas y Usuarios para lograr el desarrollo eficiente tanto del archivo como el de la empresa. Además de la relación humana se involucra otra parte que es sumamente importante como son los recursos materiales.

Capítulo 4. Recursos materiales.

En este apartado se analiza la utilidad específica de cada herramienta de trabajo, así como las condiciones físicas y ambientales que deben prevalecer en una Unidad de Archivo. Se presenta una clasificación específica de los recursos materiales, comprendida en Bienes Muebles y

Bienes Inmuebles que integran la infraestructura del archivo. De ambos bienes se describe su concepto, importancia y características que favorecen la realización de las funciones archivísticas, pero sobre todo, que contribuyen en la protección física del archivista y de la documentación. Se desglosa a su vez, una problemática cuando no se cuenta con ellos, así como una lista de estrategias de planeación para su diseño, adquisición, distribución y aprovechamiento adecuado a las necesidades y funciones del archivo.

Aquí se analiza otro problema fundamental al que se enfrentan el archivo y los archivistas, que consiste en la falta de un espacio físico diseñado específicamente para la realización de las funciones de esta área de trabajo; además la falta de materiales que garanticen el buen funcionamiento; el logro de los objetivos archivísticos respecto al resguardo, organización, presentación, control y conservación documental.

Referente al Bien Inmueble mejor conocido como espacio o local, se improvisan espacios que no cumplen con condiciones específicas de seguridad e higiene que faciliten al personal del archivo el desarrollo de sus funciones y que garanticen al documento su integridad física, así mismo que cumplan con condiciones para brindar al usuario un servicio eficiente. Por lo general, los directivos no contemplan la existencia e importancia del archivo, por lo tanto desde la planeación de su edificio, dejan fuera su Patrimonio Documental, dando prioridad al diseño de otras áreas (comedores, jardines, áreas de recreo). Para dar solución a este problema improvisan espacios para ocupación del archivo en sótanos, azoteas o en el lugar que menos quieren, provocando riesgos de salud para su personal y de deterioro para su documentación por agentes físicos (inundaciones, insolación, polvo, humedad, temperatura) químicos (incendios, solventes) y biológicos (bacterias, moho, roedores, hombre).

Respecto a los Bienes Muebles para el archivo, se describe el concepto, función e importancia del material, equipo y mobiliario como elementos fundamentales para el desarrollo de funciones y protección del personal y de la documentación. De estos materiales también se presenta su

problemática cuando no se tienen y las estrategias para su adquisición, dando a conocer a su vez los beneficios que se logran al adoptar medidas preventivas.

El capítulo referente a estos recursos materiales, finaliza con un esbozo de enfermedades y accidentes de trabajo a los que está expuesto el personal de archivo por no contar con los recursos materiales específicos para el desarrollo de sus funciones, lo que altera su rendimiento y en consecuencia la economía de la empresa. Entre estas enfermedades se destacan: lesiones musculares, fatiga, hernias, lumbalgias, alergias, entre otras, que son producto de la carencia de equipo y material de protección como medida preventiva. Para dar solución a esta problemática de salud, se presentan en el libro una serie de recomendaciones de higiene y seguridad que eviten la proliferación de agentes físicos, químicos y biológicos que dañan la integración física del archivista, tanto como la de la documentación.

Como puede apreciarse, los recursos materiales son imprescindibles para alcanzar los objetivos del archivo, su ausencia o elección inadecuada pueden crear dificultades para lograr los objetivos documentales, exponiendo a su vez la integridad física del personal a cargo del archivo. Al respecto se señalan en el libro, una lista de medidas preventivas de seguridad e higiene con el propósito de minimizar los riesgos de pérdidas documentales y de accidentes del personal. Todo esto acompañado de un uso eficiente de recurso técnico y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías que hacen más ágil el desempeño de las tareas y el uso de herramientas.

Capítulo 5. Recurso técnico y recurso tecnológico.

El recurso técnico está representado por un conjunto de tareas lógicas y coordinadas que permiten al archivista cumplir con un proceso de organización intelectual que inicia con una recepción documental, termina con una valoración para su depuración o conservación definitiva, en forma integral. Constituyen otro recurso indispensable que debe conocer y emplear este

profesional en la sistematización documental, de tal forma que agilice y reduzca tiempos de acción en la realización de los procesos archivísticos, facilitando la recepción, el registro, la clasificación, la descripción, el seguimiento, el acceso, recuperación y conservación de la información, lo que repercute en un servicio oportuno de calidad para el usuario. Para lograrlo deberá apoyarse en el recurso tecnológico representado por equipos y sistemas que apoyan el mejoramiento en la integración y organización documental en forma eficiente, a través de los procesos archivísticos en que se fundamenta la Archivonomía para cumplir con el ciclo vital del documento, respetando conceptos, principios y técnicas que representan la coherencia lógica de procedimientos, reglas y políticas en beneficio de la organización, del control y la conservación documental, optimizando a su vez tiempo, espacio, esfuerzo y economía en favor del archivo, en consecuencia de la empresa.

También se presenta la problemática documental y empresarial que se genera por la falta de aplicación de estos recursos, enlistando a su vez, los que se aplican en cada una de las fases de archivo (Trámite, Concentración e Histórico) para lograr una organización y una consulta eficiente. La ausencia de este recurso, trae como consecuencia:

Confusión, pérdida maltrato de la documentación, lo que limita la atención eficiente y oportuna de un asunto.

- Facilita la duplicidad de funciones, generando gastos innecesarios a la empresa.
- Conlleva a aplicar procedimientos erróneos sobre los diversos tipos de documentación.
- Favorece la explosión documental, generando gastos de almacenamiento.
- Propicia realizar bajas documentales sin previa valoración, que pone en riesgo la estabilidad de la empresa, entre otras consecuencias.

Por lo anterior se puede comprobar que la aplicación del recurso técnico en Archivonomía, es fundamental para la realización de funciones, lo que reafirma que una Unidad de Archivo debe estar

a cargo de personal especializado en la materia, que identifique el valor del documento tomando en cuenta sus características internas y externas para determinar su procedimiento archivístico desde su recepción hasta su destino final. Por tal motivo, se presentan los recursos técnicos aplicables en cada unidad de archivo, señalando una lista de objetivos documentales y empresariales que se apoyan en estos recursos, tomando en cuenta el uso de tecnologías.

Cabe señalar que en este capítulo también se define el concepto y función del recurso tecnológico, el cual está representado por objetos (hardware) y sistemas (software) que agilizan y coadyuvan en la aplicación del recurso técnico. Entre los objetos están los equipos y herramientas que permiten la entrada, el resguardo y salida de la información y en los sistemas se ubican los programas a utilizar para el almacenamiento o descripción de datos.

Se hace mención que este recurso, representa el reto actual al que se enfrenta el archivista profesional, para lograr una gestión documental a través de medios electrónicos, que le permitan establecer estrategias de control en la producción, intercambio, difusión, reproducción, resguardo y conservación de la información, evitando la alteración o pérdida de su autenticidad. Funciones que al profesional en archivo le exigen estar a la vanguardia de la tecnología y el uso de las telecomunicaciones, para aprovechar al máximo sus beneficios aplicándolos en la Archivonomía a través de la automatización y digitalización que facilitan la captura, descripción, almacenamiento y recuperación inmediata de la información.

Se presenta una lista de ventajas como lo son el almacenamiento y ahorro de espacio, así como de las desventajas al crear una interdependencia de los proveedores de servicios de este recurso, por mencionar algunos. También se presenta una problemática de los inconvenientes del avance tecnológico aplicado a la archivística: el cambio de equipos o dispositivos de almacenamiento que generan rezagos en la migración de la información; que se elimina información sin previa valoración; se aplica digitalización sin valorar o seleccionar previamente la información, lo que crea

almacenamiento de archivos obsoletos o duplicados dificultando la transparencia y preservación de la información con valor testimonial. Para prevenir estos inconvenientes, existe un marco legal que delimita el uso de los recursos hasta aquí referidos.

Capítulo 6. Marco legal que regula la relación empresa-empleado.

Para fundamentar la importancia que tiene cada uno de los recursos mencionados, se presenta en el libro un marco legal que establece las medidas para salvaguardar los derechos y obligaciones del patrón y del trabajador, en este caso del Directivo como representante de la empresa y del Archivista como profesional en el manejo de la documentación, definiendo el compromiso mutuo para la adquisición, aplicación, uso, mantenimiento y optimización de los recursos. Así mismo, ambos deberán respetar este marco de legislación que señala los parámetros de organización documental que garantiza el control, acceso y conservación documental.

Es recomendable que el personal a cargo del archivo, conozca la legislación que lo protege y compromete a respetar las medidas para salvaguardar su integridad y la de la documentación. Para tal efecto, se presentan en resumen seis cuadros referentes al marco legal que regula la relación entre un trabajador y una empresa, en el que se destaca la importancia de preservar los documentos aplicando principios de honestidad, lealtad y legalidad. Así mismo se señalan los parámetros de organización documental que marca la ley para garantizar el control, acceso y conservación documental, tomando en cuenta los recursos humanos, materiales y técnicos.

Se abordan artículos referentes a Protección Civil, que debe otorgar el directivo y respetar el archivista para prevenir y evitar riesgos que pongan en peligro la vida, dejando claro el compromiso del patrón a quién le corresponde proveer de recursos materiales y tecnológicos al trabajador, en este caso al archivista, quien está comprometido a darles un uso racional, evitando abusos y riesgos personales. De esta manera hemos conocido los puntos más importantes de la labor profesional que requieren

los archivos para estar en condiciones de optimizar una actividad y revalorar su función social.

Capítulo 7. Función social del archivo y del archivista en la empresa.

Finalmente se presenta un análisis respecto a la labor social que cumplen tanto el archivo, como el archivista. Siendo el primero un recurso de información resguardado en un recinto a través de principios, normas y procedimientos que facilitan la organización y control de la documentación generada por una empresa en el desarrollo de sus funciones y que sirven para su toma de decisiones, comprobación y de testimonio de su existencia. El segundo hace mención a la labor social que ofrece el archivista como responsable de una Unidad de Archivo, siendo éste, un punto de enlace entre el documento y el usuario que lo solicita para su consulta, comprometiéndose a su vez, a garantizar la organización y conservación física del documento, dando el uso adecuado de la información evitando su distorsión, olvido, fuga, mal uso, divulgación, pérdida u omisión.

El archivo cumple con ser una fuente de información fidedigna que facilita la transparencia, apoya en la rendición de cuentas y evidencia el desarrollo de un hecho administrativo, político, jurídico e histórico de acuerdo al valor informativo de los documentos. Representa el patrimonio informativo de una empresa y es una unidad de servicio a disposición de los miembros internos y externos de una empresa, permitiendo el intercambio de información entre ellos para su toma de decisiones, funciones que justifican la asignación de un presupuesto.

Conclusión.

De cada uno de los recursos señalados, se describe su concepto, función e importancia, así como la problemática que se genera en una unidad de archivo cuando no se contempla su adquisición eficiente y acorde a las necesidades de: servicios, tipo y volumen de documentación. Por lo tanto se enlistan a su vez, una serie de estrategias específicas para dar solución a esta problemática, señalando finalmente los beneficios alcanzados en bien de la empresa cuando se le otorga específicamente un presupuesto para el archivo.

Se define que el archivo representa una fuente de información que refleja la buena o mala organización empresarial, es un punto de apoyo invaluable para lograr el desarrollo eficiente de las funciones administrativas y financieras de la empresa y que el archivista profesional, es el organizador o administrador de la información que ésta genera, asegurando en forma eficiente su resguardo, control, recuperación y conservación, por lo tanto, se afirma que es de suma importancia la correcta organización de sus documentos porque de ello depende su acreditación legal, la eficiencia de sus comunicaciones y su reconocimiento.

El problema del personal no capacitado en Archivonomía se soluciona a través de programas de actualización archivística sobre técnicas y normatividad para el control documental, pero el de carencias de recursos materiales, si no se soluciona, se obstaculiza el logro de los objetivos archivísticos y empresariales. Es decir, el personal se capacita, pero sin recursos materiales no funcionan los archivos.

Por lo anterior se solicita a Directivos y funcionarios empresariales, tomar en cuenta la función relevante de la Unidad de Archivo, como parte esencial de su organigrama por consiguiente que se considere una partida presupuestal específicamente destinada para solventar la adquisición de recursos básicos para el archivo, empezando por la contratación de un archivista profesional, quien contribuye a apoyar en forma eficiente y oportuna en las gestiones empresariales; un espacio diseñado específicamente para realizar las funciones archivísticas que garantice la conservación documental, el mobiliario necesario y acorde al tipo y volumen de documentación; así como el material, equipo de trabajo y de seguridad.

Mientras los archivos presenten desventajas en la asignación de presupuesto y exista una indiferencia o desconocimiento sobre el valor de los documentos que forman parte del patrimonio documental de un archivo empresarial, llámese trámite, concentración o histórico, no se puede cumplir con la transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.