

Lineamientos generales para la elaboración de un proyecto de organización de una unidad de correspondencia y archivo

HUMBERTO MUNDO REYES
ENBA

Para que la administración pueda llevar a feliz término todos los propósitos o metas que tiene trazados, deberá prestar especial atención a sus archivos, ya que éstos son los instrumentos de apoyo que ella misma ha producido para servirse de ellos en todas y cada una de las gestiones administrativas, con el objeto de tomar decisiones positivas o negativas.

Para que los archivos puedan cumplir con sus funciones que tienen encomendadas que son las de proporcionar un servicio de información veraz y oportuna, deberán estar administrados bajo un sistema adecuado a las necesidades presentes y futuras de cada institución.

Se deben tomar en cuenta las necesidades que cada institución tiene en función del tipo y cantidad de documentos que produce. Por esta razón es conveniente que al realizar la organización de su acervo documental se tome en cuenta el tipo de documentos que genera, para así poder implementar un sistema de clasificación documental que satisfaga plenamente las necesidades de recuperación de la información.

Por todo lo anterior, se presenta a continuación una serie de lineamientos útiles para implementar un proyecto de orga-

nización para una Unidad de Correspondencia y Archivo, con el objeto de unificar criterios para diagnosticar el problema de manera acertada y así ayudar a los archivos a cumplir de manera satisfactoria su cometido.

LINEAMIENTOS PARA LA PREPARACION DE UN PROYECTO DE ORGANIZACION DE UNA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

DIAGNOSTICO DEL PROBLEMA:

- Efectuar las visitas físicas necesarias a la Unidad de Correspondencia y Archivo, con el objeto de conocer los problemas que existen en el trámite y control de los documentos.
- Nombre de la institución o empresa a la cual se le va a proporcionar el servicio de organización.
- Lugar y ubicación de la misma.
- Conocer los objetivos generales de la empresa o institución.
- Conocer su organigrama general.
- Conocer sus funciones y actividades que realiza, porque a través de esto conocerán las características de la documentación y flujo de la misma.
- Estimación en metros lineales de la documentación existente.
- Cuantificar el número de piezas documentales que se reciben y se envían diariamente.
- Se analizará si existe el manual de procedimientos dónde se establecen los mecanismos y las normas que se siguen en el trámite y administración de la información.
- Investigar sobre el método implementado en la recuperación de la información.
- Saber si existen archivos de área o departamentales y cuales son sus funciones y objetivos de éstos.
- Averiguar si hay un archivo general o de concentración y si existe una coordinación de este con los archivos de área.
- Preguntar sobre cuales son las normas que se siguen para la elaboración de catálogos o inventarios.
- Quién maneja los archivos de área y si reciben coordinación técnica por parte del archivo General.

- Cuáles son los mecanismos que se llevan a cabo en el servicio a los usuarios.
- Investigar si existe un reglamento para el trámite, control y préstamo de documentos y expedientes.
- Cuantificar el número y tipo de usuarios por día.
- Por qué tiempo se prestan los expedientes a los usuarios.
- Saber si existen políticas para determinar el periodo de vida útil de la documentación.
- Con que frecuencia los archivos de área hacen su concentración al archivo general de sus documentos y expedientes y cuáles son los mecanismos que utilizan.
- Conocer el número de personas que trabajan en la Unidad de Correspondencia y Archivo.
- Saber cuáles son las actividades y funciones que realizan cada una de ellas.
- Cuál es el nivel tanto académico como técnico que posee el personal destinado al área de correspondencia y archivo.
- Saber si el personal que labora en esta área se le ha capacitado o actualizado sobre técnicas archivísticas.
- Conocer las remuneraciones que reciben con el objeto de saber si las actividades y responsabilidades que tienen asignadas están acorde con el salario que perciben.
- Investigar si existe un escalafón que obedezca a niveles y sueldos en función de la preparación, capacitación y funciones de cada uno de ellos.
- Saber si hay otros incentivos para el personal de esta área.
- A través de que mecanismos se lleva a cabo la selección y reclutamiento del personal destinado a esta área.
- El jefe del archivo participa en la selección y reclutamiento del personal destinado a su área.
- Conocer las instalaciones dónde se encuentra albergado el acervo documental.
- Ver su funcionalidad en atención a sus necesidades presentes y futuras.
- Conocer sus condiciones atmosféricas, calor, frío, humedad, ventilación, etc.
- Conocer las instalaciones tanto eléctricas como hidráulicas para preservar los fondos documentales de posibles siniestros.

- Saber si la luz es natural o artificial tomando en cuenta sus porcentajes en uno y otro casos.
- Conocer si se dispone de equipo contra incendio y sus características del mismo.
- Conocer la cantidad y calidad del mobiliario y equipo y ver si es suficiente, tomando en cuenta sus propias necesidades.

RESULTADO DEL DIAGNOSTICO:

- No existe ningún organigrama de la empresa o institución donde se puedan contemplar las diferentes direcciones, departamentos, secciones, que integran la institución.
- No existe un manual de funciones donde se puedan ver las diferentes actividades que realizan las direcciones, departamentos o secciones, ya que a través de esto se puede conocer la cantidad y tipo de documentación que se genera en la empresa.
- Debido a que no existe control alguno en el trámite y administración de las piezas documentales, no se puede cuantificar el número de documentos que se reciben y envían diariamente.
- No existe ningún manual de procedimientos dónde se establezcan los mecanismos para la buena administración de la documentación.
- La aplicación del sistema empleado en la recuperación de la información, no es el adecuado, debido a que al personal que lo viene aplicando no se le ha capacitado acerca del funcionamiento.
- Los archivos de área operan sin la supervisión de personal que conozca sobre los principios mínimos archivísticos, propiciando duplicidad innecesaria de documentos y expedientes.
- No existen índices o catálogos útiles en la recuperación de la información, esta operación la ejecutan de manera directa.
- No existe ningún reglamento que regule el servicio de préstamo de documentos y expedientes a los usuarios.
- No se puede cuantificar el número y tipo de usuarios a los cuales proporciona servicio el archivo.
- No existen políticas que ayuden a determinar el periodo de vida útil de los documentos y expedientes.

- No existe ninguna estructura orgánica de la unidad de correspondencia y archivo.
- El personal que labora en la U. de Correspondencia y Archivo no tiene un nivel académico suficiente, ni tampoco posee conocimientos técnicos de archivonomía.

PLAN DE DESARROLLO:

- Se determinarán los objetivos que debe cumplir la Unidad de Correspondencia y Archivo.
- Se elaborará un organigrama funcional de la Unidad de Correspondencia y Archivo.
- Se determinarán las funciones y actividades a desarrollar por cada una de las personas que laboran en el área.
- Se capacitará al personal sobre los principios y técnicas elementales en el manejo de la documentación e información.
- Se implementará un sistema de codificación adecuada para la recuperación de la información, atendiendo a las necesidades de la institución a la cual va a servir.
- Se incorporarán todos los documentos al nuevo sistema de codificación, aún cuando operen los archivos de área o departamentales.
- Las disposiciones tomadas por el archivo general serán comunicadas a los archivos de área con el objeto de que exista unificación en los procesos establecidos en el manejo de la documentación.
- Se determinará tiempo y recursos humanos necesarios al inicio y después de la organización.
- Recabar información acerca de los diferentes documentos que se generan en la institución.
- Elaborar un inventario para determinar los diferentes tipos de documentos que se conservan, antigüedad y volumen de los mismos.
- Elaborar diagramas de flujo para determinar las funciones que cubren los documentos, el número de ejemplares que se elaboran y distribución de los mismos desde que se generan o se reciben hasta su guarda definitiva en el archivo para uso y préstamo a los usuarios.

- Establecer los mecanismos necesarios para que exista una buena planeación de la producción documental en función con todos los Departamentos, Direcciones, secciones, etc., que generan documentos en la institución, obteniendo de esto el manual de depuración de documentos y expedientes, donde se establece el periodo de vida útil o su conservación permanente de éstos.
- Se elaborará el manual de procedimientos útiles en el manejo y administración de la documentación.
- Se formulará el Reglamento para préstamo de documentos y expedientes a los usuarios.
- Se calendarizarán las diferentes etapas en que se divide el plan de desarrollo, con el objeto de determinar el tiempo que durará la organización de la Unidad de Correspondencia y Archivo.
- Se determinará el costo de la organización del archivo.
- Se solicitará que antes de iniciar la organización del acervo documental, se le proporcione un local que se encuentre cerca de las áreas que van a servirse de él, que tenga una área suficiente.
- Se pedirá mobiliario y equipo suficiente de acuerdo con el número y tipo de documentos.
- Finalmente se elaborará un acta de entrega del archivo ya **organizado**,