

Capítulo 8

Estableciendo y manteniendo en la entidad una administración de archivos eficientes

Estableciendo y manteniendo una eficaz administración de los archivos depende de dos elementos significativos: 1) las políticas de administración de archivos e información, y 2) los procedimientos. Las directrices se han establecido para brindar “verificaciones y balances” de un buen sistema de administración de información, sin embargo, estos procesos no se pueden implementar como entidades separadas.

8.1 Procedimiento para una efectiva administración de los archivos en la oficina.

Existen elementos claves en el sistema de administración de archivos e información que aseguran los procedimientos y políticas básicas que se utilizan, independiente de que una oficina sea grande o pequeña.

Se recomienda:

- Programas de políticas y procedimientos para la administración de archivos e información, se implementen en todos los niveles de la entidad. (Manual de Administración de Archivos, Manual de Correspondencia, Sistema de Clasificación de Archivos, Tablas de Retención de Archivos, etc.)
- La designación de una persona para asegurar el cumplimiento de las regulaciones de la administración de los archivos (Oficial de Archivos de la ACP) y los designados por las diferentes oficinas (Oficiales de Enlace y los Custodios de Archivos), quienes serán los puntos de contacto para todos los archivos o actividades de administración de la información dentro de la entidad.
- Un listado o índice para cada estación de archivos, el cual deberá establecerse y actualizarse según sea necesario.
- Realizar inventarios de los archivos electrónicos y sus sistemas que deberán actualizarse por lo menos una vez al año.
- Etiquetas externas e internas deberán hacerse para todos los archivos, tanto de papel, electrónicos, microfilmaciones, mapas, videos, etc.
- Realizar una revisión sistemática, traslado y disposición de los archivos, por lo menos una vez al año.

- Determinar si las necesidades en el período de retención de los archivos de las oficinas no han variado o requieren que se modifiquen. Cada Oficial de Enlace revisará periódicamente las disposiciones de las Tablas de Retención de Archivos aplicables a los archivos de sus oficinas.
- El Oficial de Archivos de la entidad, realizará un análisis anual del programa de archivos vitales utilizado para determinar si está actualizado o requiere de alguna modificación, y si los archivos son esenciales durante y después de una emergencia.
- Las tarjetas de retiro temporal de archivos deberán utilizarse cada vez que una carpeta es retirada del archivador.
- Toda correspondencia que se reciba deberá separarse y colocarse en las carpetas correspondientes (por ejemplo: requiere Acción, Información, o Firma) para así administrar en forma eficiente el tiempo de los gerentes o supervisores.
- Las secretarias o asistentes podrían crear recordatorios en medio electrónico o en una carpeta de asuntos pendientes, como recordativo de alguna acción que deba ejecutarse o algún proyecto que está pendiente de entregarse.
- Se deberá establecer Procedimientos Reglamentarios de Operación para las funciones administrativas, procesos y funciones únicas de cada oficina. Es recomendable que ejemplos de cómo cada oficina prepara los documentos necesarios para el envío de paquetes, órdenes de viaje, solicitudes de adquisiciones, etc. se incluyan en los Procedimientos Reglamentarios de Operación.

8.2 Auditoria de los archivos

La auditoria de los archivos como parte del programa de administración de archivos de la entidad es una consecuencia lógica de los principios en los cuales todos los archivos son creados o recibidos, manteniendo los archivos organizados y posteriormente preservados o destruidos según sea el caso. Si todos los archivos de la Autoridad del Canal de Panamá (ACP) estuviesen centralizados física y administrativamente, no habría necesidad de un programa de auditoría; pero nuestros archivos están descentralizados. Solamente a través de estándares y procedimientos es que algunas de las ventajas de la centralización puedan ser extendidas a los archivos descentralizados. En consecuencia, la administración de la ACP ha hecho que cada oficina sea responsable de la administración y operación de sus archivos, y asegurarse de que se cumplan.

- *Razones para realizar una auditoría.* El programa de auditoría de los archivos tiene dos propósitos: mantener informada a la administración de la ACP de forma objetiva y exacta de las condiciones internas de los archivos, y garantizar la preservación íntegra de los archivos de valor histórico. *El no cumplimiento con los estándares y procedimientos serán referidos por el Oficial de Archivos de la ACP al Subadministrador para una acción correctiva apropiada.*

- Previa aprobación. Los auditores no pueden “auditar” los archivos de una oficina sin antes haberse coordinado la auditoría con el Oficial de Enlace o Custodio de Archivos de dicha oficina.

Antes de llevarse a cabo la auditoría, el auditor se reunirá con el responsable de los archivos para explicarle en teoría en qué consiste el programa de auditoría. Luego de esta reunión, se realiza la auditoría en la fecha coordinada.

- Conducción de la auditoría. Los auditores verificarán la eficiencia de los archivos, tratando en lo posible de no interferir con las operaciones de la oficina. Una auditoría conducida apropiadamente beneficia mutuamente a la Unidad de Administración de Información y Archivos como a la oficina cuyos archivos están siendo auditados. Un auditor puede hacer sugerencias basadas en su experiencia con todos los archivos de la entidad.

8.3 Alcance de la auditoría de los archivos.

En general, la auditoría incluye la investigación de cinco (5) áreas en la administración de los archivos. Las áreas de administración, sistema de clasificación, operaciones de archivo, préstamo de archivos, y la retención y disposición de los mismos.

1. Administración. Esta área en el procedimiento de la auditoría está diseñada para revelar una vista amplia de los archivos. Mientras que las otras cuatro áreas del procedimiento de la auditoría corresponden a las condiciones internas del archivo, como se reflejan en las operaciones diarias, el área administrativa expone la parte exterior de los archivos. Entre los datos recopilados están la descripción física, el estatus organizacional, el entorno de los archivos, el control administrativo utilizado, el alcance del servicio que brinda y el costo anual de las operaciones del archivo.
2. Sistema de clasificación. En esta fase la auditoría está diseñada para determinar la efectividad del Sistema de Clasificación de Archivos (SCA) con relación a los documentos archivados y en qué grado se cumple con el SCA. El SCA de la entidad es un sistema estándar de uso obligatorio en todas las oficinas y está localizado en la Infored en los Enlaces Directos o en la siguiente dirección: <http://imcd-fsw-01.acp/im/division/imc/records/master-file.html>.
3. Operaciones de archivo. La verificación de los archivos para determinar la exactitud de la codificación, indización y el archivo de los documentos, es la base principal en esta fase de la auditoría. Todo el trabajo que invierte una oficina en la codificación, ordenamiento y haciendo la referencia cruzada sería desperdiciado si no se archivan los documentos correctamente. Esta parte de la auditoría, es la única que no se puede realizar antes de que se haya completado el proceso de archivo. Por esta razón es sumamente importante que la auditoría refleje, si se han cometido errores en cualquier período de la historia de los documentos e información. Si actualmente se están cometiendo errores, indicar qué tipo y cuáles serían las medidas correctivas y preventivas a seguir.

4. Préstamo de Archivos. Esta parte del proceso de auditoria se refiere a la utilización de los archivos, de manera que se mantenga la integridad de los mismos y la metodología utilizada por el personal responsable de mantener el control de todo el material o documentación que ha sido solicitado temporalmente.

El propósito principal de establecer y mantener los archivos organizados es el poder utilizar la información que contienen. Frecuentemente el uso de la información es urgente, si el material requerido no se puede obtener en forma rápida y completa, se diría que la información no existe. Es importante que el personal responsable de los archivos mantenga un control efectivo de la documentación que se solicita temporalmente. El material solicitado continúa siendo parte integral de los archivos de la oficina y es responsabilidad del custodio de los mismos.

5. Retención y disposición de los archivos. Esta parte de la auditoria se refiere a la oportuna disposición, preservación de los archivos históricos o destrucción de los archivos cuya utilidad ha cesado o cuyo período de vida está especificado en las Tablas de Retención de Archivos.

El espacio físico y equipo necesario es el segundo factor en cuanto a costos se refiere, en la operación de cualquier archivo. Los administradores de los archivos de cada oficina interesados por el mantenimiento de los archivos, buscan la forma de reducir los costos de los mismos, por ende, procuran la disposición sistemática de los archivos obsoletos de acuerdo a los procedimientos establecidos en las Tablas de Retención de Archivos. Es el propósito de la auditoria en esta parte el conocer las prácticas de disposición que se aplica en cada oficina de la entidad y si las mismas son adecuadas.