

Los archivos como generadores de valor.

Cuando el hombre en época remota hizo sus primeros registros de datos, probablemente en un trozo de piel de animal, estaba dando origen a lo que podríamos entender como los primeros archivos. Su intención pudo ser comunicar algo a los hombres cercanos a él o ayudar a su memoria a conservar información con algún fin que ahora solo podemos especular, sin embargo esos dos propósitos son precisamente los fines generales de la información escrita: comunicar u conservar; ya sea que se trate de conocimientos, vivencias, experiencias o sentimientos, lo que buscamos al registrarlos es comunicar y/o conservar información.

Si enfocamos nuestra atención a los archivos, el uso actual más claro de los mismos, aunque no sea el más valioso, es servir como fuente de comprobación de derechos u obligaciones, ya sea adquiridos o cumplidos; función que cubre un claro propósito en la sana convivencia de los individuos así como de las instituciones. Conservamos archivos para demostrar que hemos adquirido ciertos derechos, para limitar las obligaciones que hemos contraído o para demostrar que hemos cumplido obligaciones asumidas, todo lo cual contribuye a dar coherencia a nuestro mundo.

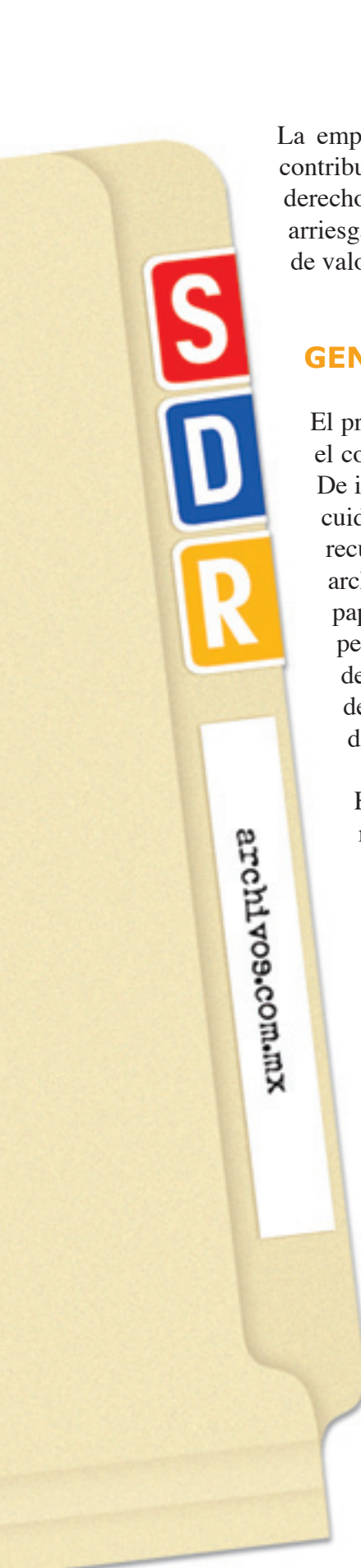
El uso más valioso de los archivos debiera ser sin embargo, el de conservar y transmitir información, ya sea para uso de la persona que los genera, como para terceros cuyos alcances pueden potenciar cuando aprovechan la información registrada.

Las empresas pueden, de hecho, ver a los archivos como generadores de valor, siempre que les asignen el cuidado y atención que demandan para poder cumplir su propósito, mismo que se traduce en dar la necesaria estructura a la información para poder ser recuperada en el momento en que se requiere, así como salvaguardar su integridad en cualquier medio en que se encuentren.

ALINEACIÓN CON LA ESTRATEGIA DE VALOR DE LA ORGANIZACIÓN

Para estar en posibilidades de aprovechar debidamente la información, la empresa debe alinear sus mecanismos de registro, identificación y conservación de archivos y en especial los medios para su recuperación ágil a la estrategia de valor de la institución. Una empresa cuya estrategia de valor gira en torno a sus clientes debe mantener una estructura de archivos que le permita conocer en detalle sus necesidades, preferencias y potencial. En cambio, una empresa enfocada al conocimiento técnico debe mantener archivos que le permitan recoger dicho conocimiento ya sea que se encuentre en publicaciones técnicas, experiencia personal u otras formas, además de contar con las facilidades para recuperar esa información cuando se está trabajando en la creación de valor. De ese modo, este conocimiento archivado contribuye a potenciar los alcances de la empresa.

Tampoco pueden descuidar las empresas la función meramente jurídica de los archivos, esto es aquella que sirve para comprobar derechos y obligaciones.



La empresa debe poder demostrar que ha cumplido con sus obligaciones tributarias y ha contribuido a la seguridad social en forma íntegra, debe poder demostrar que ha obtenido derecho a reclamar obligaciones asumidas por terceros a su favor. Si no puede hacerlo se arriesga a perder todo aquello que ha generado gracias a una adecuada estrategia de creación de valor, fin último de todas las instituciones.

GENERACIÓN DE ARCHIVOS

El primer paso para llegar a un adecuado aprovechamiento de los archivos es recordar que el conocimiento debe registrarse en forma sistemática para poderse conservar y recuperar. De igual manera que no podemos demostrar el cumplimiento de obligaciones fiscales si no cuidamos recopilar comprobantes que reúnan requisitos formales, no podemos tampoco recuperar conocimientos si no los registramos en forma organizada e intencional. Generar archivos útiles que contribuyan a generar valor no es resultado simplemente de recopilar papeles o registros electrónicos. Generar archivos exige una labor de planeación que permita generar registros ordenados en forma paralela al proceso central de generación de valor. No puede ser tampoco una labor adicional que incremente la carga de trabajo de el personal, debe encontrarse la forma de integrar en el proceso generador el proceso de registro.

El segundo paso en la generación de archivos de valor será la recopilación de los registros creados en diversos lugares y momentos para crear un archivo estructurado único para cada área de conocimiento o fundamentalmente de aplicación. Los archivos estructurados no necesariamente están físicamente integrados ya que pueden contener elementos conservados en distintos medios y lugares. Es claro que la información puede estar registrada en papel, en registros electrónicos, puede estar concentrada o dispersa en medios tan poco concretos como el Internet; lo importante es contar con un medio de integración de referencias de la información disponible. Contar con una herramienta informática para este propósito es prácticamente indispensable.

INDIZACIÓN DE ARCHIVOS

El Internet ha cambiado nuestra forma de ver la información. Ahora somos más conscientes de que no es posible concentrar en un solo lugar toda la información a la que queremos tener acceso. La información está dispersa por dentro y fuera de nuestra organización y lo que necesitamos concentrar son referencias que nos permitan ubicarla, lo que en el lenguaje de los informáticos se conoce como los metadatos. Lo que necesitamos por tanto es crear índices (metadatos) que nos permitan localizar y acceder a la información.

Para crear los metadatos o índices necesitamos desarrollar el sistema de identificadores que se ajuste a nuestra empresa y a nuestra información. Los identificadores deben estar en función del uso que se dará a la información así como de la nomenclatura en uso de la información.



**Administramos su archivo,
para que usted se concentre
en dirigir su empresa**

Informes: **5359.8558 / 5301.3250**

Un buen sistema de identificadores incluye campos para clasificar los documentos, para ubicarlos en tiempo y en secuencia y descriptores particulares.

Finalmente, para poder realizar la concentración de índices es necesario contar con la herramienta informática adecuada al nivel de complejidad que requiera nuestra información. Existen necesidades planas que se resuelven con series muy limitadas e identificadas de documentos de la misma manera que existen necesidades muy complejas que requieren muy diversas fuentes de información.

De la misma manera, existe una amplia gama de herramientas informáticas en el mercado que abarcan desde los casos de necesidades simples hasta las muy complejas, algunas de las cuales contienen incluso mecanismos para realizar detección, identificación y catalogación de fuentes de información en forma automatizada.

ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS

Si buscamos que los archivos dejen de ser un requisito a cumplir y se conviertan en elementos generadores de valor, es necesario tomar decisiones para establecer un adecuado sistema de almacenamiento de la información. El sistema debe resolver el almacenamiento de información en cualquier medio en que se encuentra, ya sea en papel, bases de datos, cintas, videos, audio o cualquier otro contenedor posible.

Los requisitos para cada uno de esos medios son probablemente los mismos, el sistema debe garantizar:

- la preservación de la información,
- su ágil localización y
- su accesibilidad

Cumplir estos tres requisitos básicos plantea retos especiales en cada caso. En los diversos medios magnéticos u ópticos existentes para almacenar información electrónica el reto principal será probablemente el asegurar que la información estará disponible en un momento futuro a pesar de los cambios tan importantes que se dan con gran rapidez en la tecnología de la información. Cuando se habla de archivos en papel el reto se vuelve mas interesante cuando hablamos de garantizar la integridad de volúmenes altos de documentos por un lapso importante de tiempo y simultáneamente asegurar que la documentación pueda ser localizada ágilmente y extraída para su consulta cuando se requiera.

En ambos casos la contratación de servicios externos dedicados a realizar estas funciones es una alternativa muy prometedora ya que liberan al talento de la empresa de funciones operativas y le permiten concentrarse en actividades creativas. Un proveedor externo puede apoyar decididamente a la empresa a convertir a sus archivos en generadores de valor ya que le provee de la asesoría y herramientas para llevar a cabo el programa.

Recomendaciones Generales para Archivado

- 1. Organización con criterio de búsqueda:** Cuando archivamos documentos no sabemos cuáles tendremos que consultar en el futuro por lo que la forma en que los organizamos deber permitir localizar cualquiera de los documentos incluidos en nuestro archivo. De ahí se desprende que lo que tendremos que tener en mente al definir cómo organizarlos, es cómo vamos a localizar cualquier elemento en el futuro.
- 2. Consistencia:** Debemos partir de la premisa de que lo importante es que los documentos tengan un orden conocido y consistente, que no cambien los criterios dependiendo de la persona a la que se encarga el archivado en un momento determinado.
- 3. Manipulación:** Otra premisa es definir una forma de organización que implique la menor manipulación posible, entre más se parezca el orden en que se guardan los documentos al orden en que se generan, mejores posibilidades habrá de que se logre archivarlos como se desea hacerlo y que los documentos se guarden completos. La regla general es que se logran mejores resultados cuando los documentos se manipulan menos.
- 4. Mezcla de documentos:** Otra recomendación fundamental es no mezclar documentos diversos en una colección. Cada una debe integrarse de un grupo conocido y limitado de documentos. Sólo debemos de guardar dos grupos de documentos juntos cuando sea claro que cuando se requiera uno, se requerirá también de otro documento asociado. La recomendación general es crear una colección independiente para cada tipo de documento.
- 5. Colecciones naturales:** Frecuentemente es recomendable separar documentos aparentemente integrados para facilitar su recuperación, en especial cuando esos documentos forman una colección natural que va a ser necesario integrar en un momento determinado. Un ejemplo clásico de esto son los comprobantes de pago de impuestos que se asocian típicamente a las pólizas de egresos con que se pagaron, sin embargo cuando se requiere comprobar el pago de un determinado impuesto a una autoridad, no necesitamos los documentos asociados al pago y en cambio sí es frecuente que necesitemos integrar y presentar toda la colección de pagos realizados. Esto es tan válido cuando hablamos de pagos de impuestos a la autoridad hacendaria como cuando hablamos de pagos de tenencias de autos, contribuciones por consumo de agua y otros.
- 6. Llaves de búsqueda:** Cuando deseamos recuperar un documento en nuestro archivo, lo más valioso que podemos tener es llaves de búsqueda claramente predefinidas. Nuestras llaves de búsqueda están íntimamente ligadas a la forma en que organizamos los documentos. Las llaves de búsqueda nos deben decir a qué grupo pertenece y qué lo diferencia del grupo. Las más comunes son: Colección o grupo documental, fecha, folio y nombre o referencia. Cuando definimos cómo vamos a organizar un archivo debemos tener definidas las llaves de búsqueda, y la forma de organizarlo estará en función de la llave de búsqueda elegida; si escogemos un nombre como llave de búsqueda debemos organizar alfabéticamente, si escogemos un número debemos organizar en forma numérica progresiva.
- 7. Usuario o custodios:** Otra consideración a tomar en cuenta al definir la forma de agrupar, organizar o desagrupar es quién los va a custodiar. En ocasiones es necesario desagrupar colecciones porque los diferentes tipos de documentos son consultados por usuarios distintos y deben ser custodiados en las áreas de dichos usuarios.
- 8. Plazos de conservación:** Otra razón para segregar los diversos tipos de documentos es que generalmente tendrán plazos de conservación distintos. Claramente no queremos integrar en un mismo grupo o colección documentos con plazos de conservación distintos porque todos tendrán que conservarse por el tiempo que corresponde al documento que tenga el plazo de conservación más extenso.



archivos.com.mx

Unidad Naucalpan: 5301.3250
Unidad Santa Fe: 5257.3910
Unidad Atizapán: 5816.8925
Unidad Tereo: 5576.7066
Unidad Perisur: 1557.0466

Contenido propiedad de Safe Data Resources, SA de CV.
Responsable: Victor Hernández.

PROHIBIDA LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DEL MATERIAL E INFORMACIÓN PUBLICADA EN ESTE BOLETÍN SIN AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE SAFE DATA RESOURCES, SA DE CV.

www.safedata.com.mx