

Universidad Técnica Particular de Loja
BIBLIOTECA CENTRAL

45 pg



Revisado el VIII-16-83



Valor \$ 200⁰⁰

Nó Clasificación 1983 P 497 SE. 15

651 x 1983

651

Ficheros

Archivadores

Archivos

de oficina - organización
Correspondencia

651.5
651



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

FACULTAD DE ECONOMIA

"SECRETARIADO EJECUTIVO"

**ESTUDIO Y ANALISIS DE
DOCUMENTACION Y ARCHIVO**

TESIS PREVIA A LA OBTENCION DEL
TITULO DE "SECRETARIA EJECUTIVA"

POR: IRENE PETROFF BELTRAN

**DIRECTORA:
LIC. AMADA GARCIA**

Loja - Ecuador

1 983



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2017

Lcda. Amada García
DIRECTORA DE TESIS

C E R T I F I C A :

Que el presente trabajo ha sido dirigido y revisado en todas - sus partes. Por lo que autorizo su presentación y sustentación.

Los conceptos vertidos son de absoluta responsabilidad de la autora.

Loja, Julio 5 de 1983


Licda. Amada García
DIRECTORA

DEDICATORIA



Con profunda admiración y amor,
dedico el presente trabajo, a -
mis queridos padres, quienes su
pieron darme apoyo moral y coo-
peración hasta ver culminada mi
carrera.

A G R A D E C I M I E N T O

3

Mi sincero agradecimiento a todas las personas que en calidad de profesores, compañeros, familiares, amigos e instituciones que de una u otra manera hicieron posible que el presente trabajo llegue a su completa terminación. Y, de manera muy especial a la Licda. Amada García, Dirigente de Tesis, quien supo orientarme clara y oportunamente, para que este trabajo culmine con el éxito deseado.

EL TEMA Y SU JUSTIFICACION

Poner sobre la metodología sistemática de la observación un esquema operativo de control de Documentación y Archivo que toda Institución Pública o Privada lo utiliza para el normal y eficiente proceso de información y comunicación en las operaciones de dichas instituciones, no solo es una necesidad de una evaluación concomitante al desarrollo de un proceso tan acorde a una inmediata gestión de mejoramiento de los servicios múltiples a que está sujeta, sino que permite obtener un seguimiento sistemáticos de todos sus documentos que día a día se va acumulando en la vida de cada una de estas instituciones, tiene la obligación de ser constancia y testimonio efectivos y ágiles en todo momento que los intereses de la institución los requiera, para afianzar y asegurar el futuro de sus decisiones.

Nace un servicio y no esperamos mucho tiempo para encontrar mejoras que hacer y sugerir en bien de los intereses de la institución a que nos debemos.

HIPOTESIS.

ENUNCIADO DE LA HIPOTESIS.- La tipificación de roles del personal que maneja el archivo, y del personal de secretaría relacionado directamente con este servicio, dará una mejor visión y claridad del proceso que tiene como trámite la documentación que ingresa a una institución pública o privada.

La clasificación de la documentación recibida en el departamento de archivo de una empresa, debe considerar los más justos principios de la propiedad de sus destinatarios, su naturaleza esencial dada por la nominación externa de la información, para que una vez que haya sido agotada su funcionalidad inmediata, pase a ser un rico material de archivo en base al criterio superior de las autoridades competentes que laboran en directa relación con la institución. Esta clasificación, no solo satisfecerá estas características, sino que deberá tener su operatividad interna para que agote la información para la que ha sido concebida.

VARIABLES PARA ESTA HIPOTESIS.- Jerarquización de roles en la información y sanción de la documentación recibida, clasificación de la misma en base a los fines de la institución, destinatario y naturaleza de la documentación.



I N T R O D U C C I O N

Renovar los sistemas inadecuados y buscar mejoras para una institución cada vez más compleja en el orden académico y administrativo, es una exigencia que no solo debe plantearse como estrategia de la planificación, sino que es un aspecto del proceso dialéctico a que están sujetos los fenómenos que de alguna manera hacen preveer la fundamentación científica y estudio, como requisitos inaplazables dentro de una proyección futurista a que está llamada una institución.

Dentro de este proceso y estructura está el Departamento de Documentación y Archivo que sin dudar, es el eje del Sistema Operativo presente y futuro de decisiones que hacen la vida misma de toda institución. Analizar el sistema actual de Archivo que tiene una empresa pública o privada adecuarlo si así lo requiere para sus fines propios, es una ambición que justifica desde todo orden un esquisito tiempo de dedicación al estudio del mismo, y una estima a apreciación de su inmediata actualización para que no quede en desuso.

Toda institución tiene un archivo y muchos archivos según sean los alcances y objetivos de su campo de trabajo. Estudiar y conocerlos en su funcionalidad o inoperancia para mejorarlos es una inquietud personal, que puede trascender hasta una inquietud general por sus innegables beneficios cuando está bien organizado y se sujeta a las necesidades dinámicas de operatividad eficiente.

El archivo con sus concretas responsabilidades, es nuestro objetivo y esperamos que al final de este estudio las recomendaciones que se hagan en base a ello, no solo sean útiles para toda institución pública o privada, sino que sirvan de estímulo a los profesionales dedicados a perfeccionar día a día los conocimientos de una profesión hasta la presente en nuestro medio no se le ha dado la calidad social, técnica y científica como es el Secretariado Ejecutivo.

CAPITULO I

CLASIFICACION Y ARCHIVO

1.1. NATURALEZA DEL ARCHIVO

Nació entre juncos y plantas de papiro del Nilo dando inicio al primer archivo egipcio y que éste evolucionó de la arcilla al papiro, pergamino y madera hasta que por fin llegó el papel.

Poetas y escritores, historiadores y científicos dependen del archivo, como también directivos y ejecutivos de las administraciones pública y privada.

Los primeros archivos en tablillas de arcilla se archivaron ensartadas en barras; luego, los pergaminos y papiros se almacenaban celosamente en costosos cofres de madera, mármol, oro y plata.

Sin embargo, por la escasa cantidad de pergaminos laboriosamente confeccionados a mano podemos imaginarnos que el problema de archivo propiamente dicho, debe haber sido mínimo en comparación a la cantidad tan fantástica de papeles que hoy se confeccionan a cada instante en el mundo entero.

Al inicio del período moderno no existía archivo como tal. Los documentos se guardaban pero no se archivaban. Rollos de pergaminos importantes se ataban y se depositaban en cofres y cajas mientras los menos interesantes o importantes sencillamente se amontonaban en alguna estantería.

En el siglo XIX aparecen escritorios con cubierta arrollable y con casilleros que servían como muebles para archivar cartas. Otro tipo de archivo fue el ideado por la Cia. Shannon. consistente de tableros con arcos metálicos para - sujetar papeles en orden.

1.2. IMPORTANCIA DEL ARCHIVO

El archivo es la memoria de los negocios. Toda organi- zación necesita archivos: el comercio, las fábricas, el go- bierno, las instituciones, los profesionales etc. Todos de- penden de la exactitud de los documentos del archivo para realizar su trabajo. La oficina de hoy es un constante a- fluir de papeles, esta afluencia procede de dos fuentes:

Interna: correspondencia que se recibe notificanciones, solicitudes etc.; y,

Externa: copias de cartas que se han enviado, facturas etc.

La administración de esta cantidad de papeles se convierte en uno de los aspectos más importantes de la activi- dad de la empresa. Es decir todo lo que se relaciona con - el tratamiento y la manipulación de los documentos que son el soporte de los datos y las informaciones de la empresa.

Recalcando entonces la importancia tan significativa - que tiene actualmente el manejo y custodia de la comunica- ción escrita dentro de una entidad, no se puede admitir improvisación, metodología personal, misterio y secretismo en sistemas y menos aún, negligencia en su trato ni el despil- farro constante, pues este sector de servicios se encuentra entre la más costosas presupuestaciones institucionales. La particular importancia que hemos atribuido a las funcio- nes mencionadas nos lleva a afirmar que la empresa moderna se ve sofocada por una alusión de documentos.

1.3. ESTUDIO DE LA CLASIFICACION

Clasificación es el arte de ordenar los objetos, documentos o cosas designando a cada una su lugar respectivo. Aplicada directamente a nuestro texto, consiste en distribuir la correspondencia y toda la documentación considerada de interés para la empresa, dando a cada especie distinta situación mediante la aplicación de un orden correlativo.

Todos los papeles, aun de índole muy diversa, dentro de la cotidiana documentación comercial cobran a través del tiempo una mayor importancia. De ahí que la técnica moderna de la clasificación, con toda su metodología administrativa, viene a ser la solución más exhaustiva y práctica del orden, claridad y rapidez para garantizar un exacto control de la documentación precisa para cada caso y momento.

1.4. DECALOGO DEL BUEN CLASIFICADOR

El arte de clasificar se fundamenta en preveer cual será el razonamiento que se aplique para la búsqueda de un determinado documento, y proceder en consecuencia a una ordenación lógica de acuerdo con tal criterio. Es decir, se trata de facilitar, en cuanto sea posible, la accesibilidad del consultante al documento en cuestión.

Los fines que deberán prevalecer para ordenar una clasificación racional son:

1. El fin primordial del archivo es facilitar, con seguridad y rapidez, el acceso a un documento determinado.
2. Para atender a una clasificación ordenada hay que partir de la base de que no se está manejando papeles, sino ideas. De ahí el nombre genérico de documentos que se aplica al material archivable, no importa su procedencia ni categoría. Se trata de documentación identi

ficable y válida para posteriores consultas.

3. De ahí que sea forzoso adoptar una clasificación que entiendan cuantas personas deban realizar consultas en razón de su cargo. No se clasifica para una misma, si no para la empresa.
4. Por otra parte, hay que clasificar los documentos para que se los pueda utilizar inmediatamente.
5. Otra función que compete al archivo es la de reducir - el espacio que ocupan los documentos. Hay que tener - en cuenta además, que al reunir los documentos en su archivo se los protege del polvo, la humedad y demás agentes destructores.

1.5. PRINCIPALES SISTEMAS DE CLASIFICACION

1.5.1. Clasificación Alfabética

Es el sistema de distribución de los nombres según el orden alfabético. Es el típico orden de los listi - nes telefónicos. Aunque, a primera vista ofrezca una sim - plicidad elemental, no obstante es muy difícil que dos cla - sificaciones organizadas bajo dicho sistema tengan exacta - mente el mismo orden, debido a la diversidad de creterios - seguidos al establecer las oportunas clasificaciones de nom - bres.

La clasificación primordial se realiza dividiendo el nombre individual por sus sílabas, naturalmente, la primera, la más importante, pero vigilando el orden correla - tivo de cada letra. Agotada la clasificación silábica, se emplea la distribución por nombres enteros y, si se trata - de personas, por el primer apellido completo y siguiendo el orden alfabético a partir del segundo apellido, como en: Pérez Abul, Pérez Batlle, Pérez Casas, etc.

En todos estos casos, siempre el nombre y calificativos van al final de la clasificación, como: Pérez . - Ruíz, Adrés; Electricidad, Sociedad Anónima, Montesinos, So- ciedad Anónima, Ventas, Servicio de, etc... Los apellidos - precedidos de una partícula o preposición de pueden fundir- se, como en De Pablo, escribir DePablo, o bien situar el de después del nombre propio: Pablo, de.

Los títulos largos como Restaurante Bella Auro- ra, se clasificará: Bella Aurora, Restaurante. Hotel La Me- dia Luna, será: Media Luna, Hotel La. Los términos geográ- ficos se unifican como: Palma de Mallorca, San Pedro de Ro- sas.

1.5.2. Clasificación Numérica

Dentro de este sistema las carpetas, los docu - mentos y fichas se ordena correlativamente, a partir del nú- mero 1, se trata de un sistema sencillo de gran elasticidad, ya que los números son infinitos. Con ello quiere decir - que se puede ir añadiendo tantos conceptos nuevos como inte- resen y ampliar el número de temas. Lo único que requiere para funcionar bien es contar en una clave en la que consten los números con su correspondiente valor temático.

Muchas pólizas de producción, de remesas y de - seguros tienen su numeración individual. En tales casos, deben archivarse numéricamente y podrán completarse con un registro alfabético por apellidos de los tenedores o produc- tores de tales pólizas o documentos archivados. El orden - cronológico de fechas evita que expire ningún plazo tanto - de envíos, cobros, como de pagos, remesas a recibir, plazos a complementar, ayudando a tenerlo todo al día.

1.5.3. Clasificación Geográfica

Es el sistema seguido por quienes deben llevar

el control y la marcha de sus sucursales, aunque ellas atiendan directamente a sus respectivos clientes. Desde luego, es el método más apropiado para unas oficinas centrales que cuenten con sucursales, tanto dentro como fuera de la misma ciudad de su residencia.

El servicio de Correos dispone que las circulares y paquetes postales que deseen tarifas preferentes de envío deben presentarse agrupados por zonas de destino y reunidas en paquetes con idéntico destino. Juegos auxiliares de guías con los nombres de ciudades y poblaciones. Este tipo de archivo también requiere un índice tarjetero. Las tarjetas se preparan indicando la localidad geográfica. Las tarjetas se archivan alfabéticamente. Si la localidad no es conocida, se hace referencia al nombre en la tarjeta del índice, para poder determinar el lugar. Este sistema lo usan principalmente las compañías de ventas foráneas donde la revisión de las actividades en cierto territorio es más importante que el nombre de las compañías que operan o el de los individuos.

1.5.4. Sistema Decimal

El sistema de archivo llamado decimal está basado en el sistema decimal Dewey que se usa en casi todas las bibliotecas públicas y en negocios altamente especializados. Todos los registros de la oficina son clasificados bajo diez o menos, títulos principales, los cuales son numerados de 00 a 900. Cada título principal es dividido en diez, o menos, subtítulos, los cuales son numerados del 10 al 90, precedidos por la cifra de la centena que le corresponda. Cada subtítulo puede ser subdividido en diez o menos, títulos, los cuales son numerados del 1 al 9, precedidos por las cifras de la centena y la decena que les correspondan. Si es necesario, estos títulos pueden aún ser subdivididos y numerados del 1 al 10, y así sucesivamente, dentro del número que le corresponda. El siguiente ejemplo ilustra una clasifica



ción de libros sobre artes útiles bajo el sistema de Dewey usado en las librerías.

Artes útiles	600
Ingeniería	620
Ingeniería Hidráulica	629

Muy rara vez se requiere que una secretaria instale un archivo bajo el sistema decimal. Si esto llegara a ser necesario, la secretaria deberá consultar los libros en que se describe el sistema de Melvil Dewey, los cuales se pueden obtener en casi todas las bibliotecas públicas.

1.6. ARCHIVO POR NOMBRE Y ASUNTO

Normalmente la secretaria archiva sus papeles de acuerdo con el nombre o el asunto, usando alguno de los sistemas básicos de archivo o una adaptación de ellos. Para algunos papeles usará un archivo por nombre dentro del sistema alfabético; para otros podrá usar un archivo por materia dentro del sistema numérico. En esta forma, la secretaria de un bufete de abogados usará un archivo numérico para los casos de litigios, con su índice de tarjetas bajo los nombres de las personas involucradas en los litigios. También usará un archivo alfabético con una carpeta para la correspondencia que no tenga ninguna relación con los asuntos en litigio. La secretaria de un gerente de ventas probablemente tendrá un archivo administrativo clasificado de acuerdo con el asunto y otro archivo clasificado por nombre para la correspondencia con los vendedores y gerentes de los diferentes distritos.

1.6.1 Archivo por Nombre

El método más fácil y rápido de archivo es el de clasificar la correspondencia por nombre y archivarla

alfabéticamente. Este sistema debe usarse siempre que sea posible porque no requiere ni índices ni listas para localizar los expedientes. Las reglas para los índices y ordenamiento alfabético de los nombres.

Expedientes. Abra un expediente para cada uno de los nombres de las personas con que se tenga correspondencia, si la cantidad de papeles justifica un expediente por separado. De tres a diez papeles justifican la iniciación de un expediente. Arregle la correspondencia dentro del expediente por orden cronológico poniendo la fecha más reciente hasta encima.

Un expediente para varios. Abra un expediente para varios, por cada una de las letras del alfabeto, y colóquelo detrás de los expedientes correspondientes a cada letra. Archive el material que no justifique que se le haga un expediente especial dentro de estas carpetas ordenándolo en esta ocasión en forma alfabética y no en forma cronológica. De esta manera se tienen juntos todos los papeles que haya relación con algún asunto. Si aumenta el número de papeles, entonces se les va abriendo su carpeta por separado.

Una correspondencia muy abundante con la misma persona. Si la correspondencia con alguna persona o empresa, sepárela por períodos. Usted puede comprar guías con fechas para montarlas sobre las carpetas o puede anotar las fechas en las etiquetas. (Fig.#1).

Correspondencia con personas del mismo nombre. En los expedientes para correspondencia con personas que tengan el mismo nombre, use etiquetas de distinto color. La diferencia en el color será la señal para tener más precaución al archivar o al buscar el material archivado. En esta forma, si usted usa en su archivo etiquetas de color azul y tiene usted un expediente para el Sr. Alvarez, Ro -

berto, con una etiqueta rosa, inmediatamente sabrá que también tiene otro expediente con etiqueta azul, para el Sr. Alvarez, Roberto, Jr.

1.6.2. Archivo por Materia

Hay algún material que no se presta para ser clasificado por nombre y que debe ser clasificado por materia. La instalación de un archivo por materia requiere un gran cuidado. No debe usted escoger los títulos que pondrá a los expedientes sino hasta que esté completamente familiarizada con el material que va a archivarse en su oficina. La lista debe ser al mismo tiempo lo suficientemente amplia y simple para evitar confusiones. Los títulos en los expedientes deben ser específicos, significativos y técnicamente correctos. Seleccione nombres cuando sea posible, ya que son más específicos que otras palabras.

Al aumentar el archivo por materia agregue o otros títulos importantes o subdivida aquellos que ya se encuentran en uso. Si es necesario, los subtítulos pueden a su vez ser subdivididos; pero para el mejor manejo por parte de la secretaria es necesaria una lista con los títulos y subtítulos. (Fig.#1)

1.6.3. Archivo por Asunto

Para los archivos por asunto es aconsejable generalmente llevar una lista o un índice tarjetero, alfabéticos, por asunto: (1) para evitar archivar material con un nuevo título cuando usted tenga ya un expediente para la materia; (2) para facilitar a un sustituto, un ayudante o a su jefe mismo, el localizar los expedientes en el archivo.

Lista alfabética. Haga una lista alfabética con los títulos principales, y los subtítulos; escriba los

títulos principales, y los subtítulos; escriba los títulos principales con puras mayúsculas y los subtítulos sólo con las iniciales en mayúsculas. Después de cada subtítulo, ponga entre paréntesis el título bajo el cual se encuentra clasificado el subtítulo. Deje el suficiente espacio entre materias para permitir agregar nuevos expedientes. Mantenga siempre la lista al corriente. La lista alfabética es muy útil cuando el archivo no es muy extenso y cuando no es frecuente el aumento de expedientes. He aquí un ejemplo del arreglo de una lista alfabética de un archivo por asunto:

Arrendamientos (Contratos)
CONTRATOS
Días de Fiesta (Personal)
FORMAS PARA CARTAS
GASTOS Y CUENTAS DE GASTOS
Hoteles, Reservasiones (Viajes)
INTERVENCIONES
Itinerarios (Viajes)
JUNTAS
Minutas (Juntas)
PERSONAL
SEGUROS
Solicitudes (Personal)
VIAJES

Indice Tarjetero Haga una tarjeta índice para cada título y subtítulo. Anote en cada subtítulo el título bajo el cual se encuentra clasificado. Cuando un título no sea lo suficientemente claro, describa en la tarjeta doble de referencia cruzada de las materias en las que no haya una correspondencia que justifique un expediente por separado, y haga lo mismo para aquellas materias que lógicamente deberían estar archivadas en cierto expediente pero que usted escogió para ellas otro título por alguna razón especial. En esta forma, la secretaria de un jefe -

de departamento tendrá un título principal como "PERSONAL"; pero como sólo tiene unos cuantos papeles relacionados a "Hora de comer", ha decidido archivar este material en el expediente de varios de "PERSONAL". En este caso se hace una tarjeta marcada "Hora de comer", en la que se indica que los papeles relativos se encuentran archivados en el expediente de varios de "PERSONAL". La tarjeta se archiva alfabéticamente.

1.6.4. Archivo Cronológico

Existe aún otro tipo de archivo, el archivo cronológico, que puede usarse además de, no en lugar de, otros sistemas de archivo. El archivo auxiliar contiene copias carbón ordenadas en forma cronológica, y de todas las cartas, memorandos, avisos y reportes que salen de la oficina. El archivo cronológico es útil cuando se trata de localizar un material, cuyo contenido se ha olvidado. Cuando por ejemplo, su jefe le dice "que fue lo que pedimos a la ciudad hace unos ocho meses", lo único que usted tiene que hacer es buscar en la correspondencia del archivo cronológico de esa época. El archivo cronológico también es útil para recordar qué pasó durante un período especial. Por ejemplo, cuando su jefe ha estado fuera de la ciudad más de una semana, un rápido vistazo al archivo cronológico lo ayudará a ponerse al tanto de lo que se trató por correspondencia durante su ausencia.

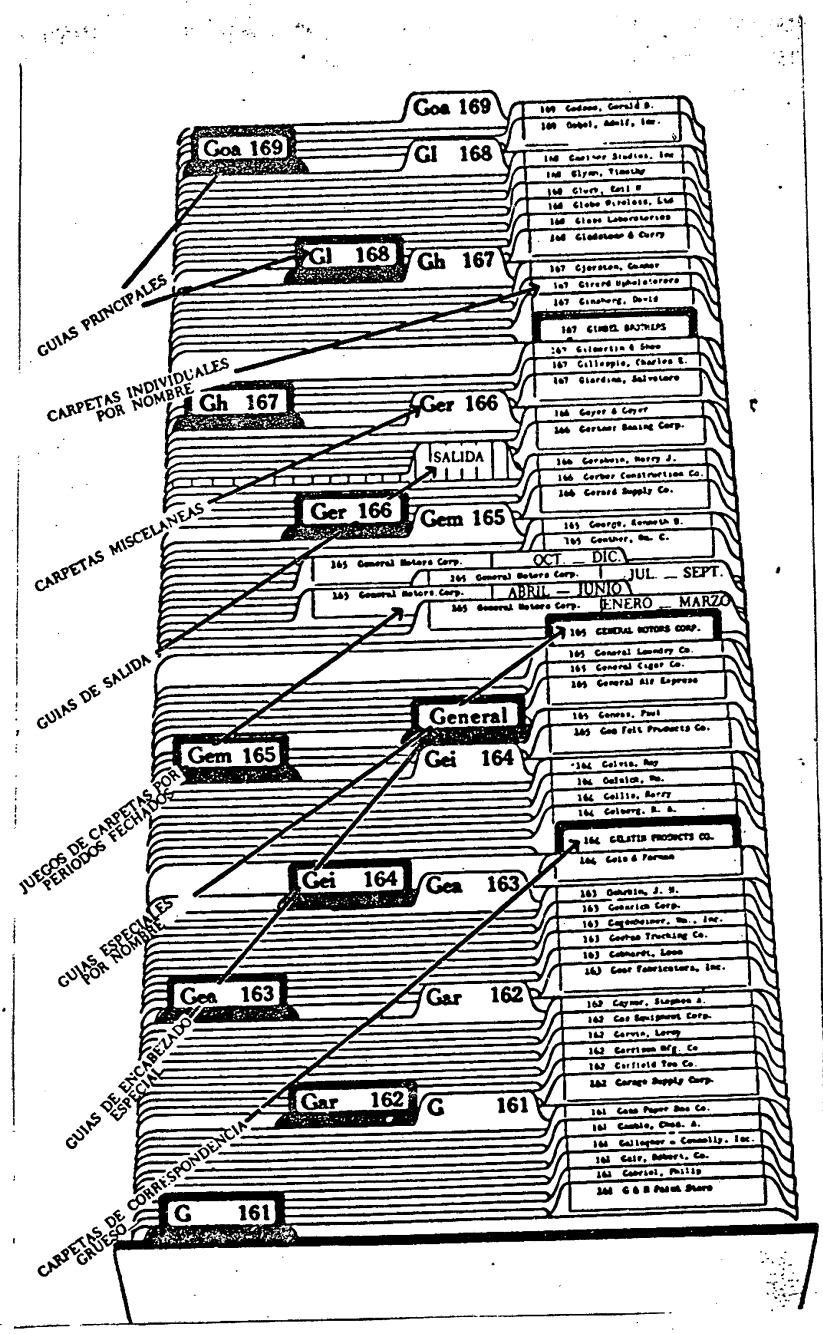


Fig.#1. Archivo por nombres, arreglado en orden alfabético y en cuatro posiciones.

CAPITULO II

ARCHIVADORES Y SUS FORMAS

2.1. LOS ARCHIVADORES

Existen en las siguientes modalidades:

1. Metálicos en forma de cajones, montados sobre muebles apropiados, con titulación horizontal.
2. Armarios metálicos con titulación vertical.
3. Muebles especiales, propios para contener carpetas y adaptados a las necesidades de la empresa.

Las carpetas presentan los siguientes tipos:

1. Carpetas con pestañas centrales o laterales para archivo vertical.
2. Carpetas colocadas dentro de un contenedor o bolsa colgante, con visión directa del título y ordenadas en archivadores verticales.
3. Carpetas colocadas dentro de un contenedor o bolsa colgante, con visión lateral y ordenadas en armarios archivo.
4. El archivo definitivo se realiza mediante la transferencia de las carpetas a las cajas destinadas al mismo y que revisten las formas que la empresa estima necesarias. (Fig.#2)

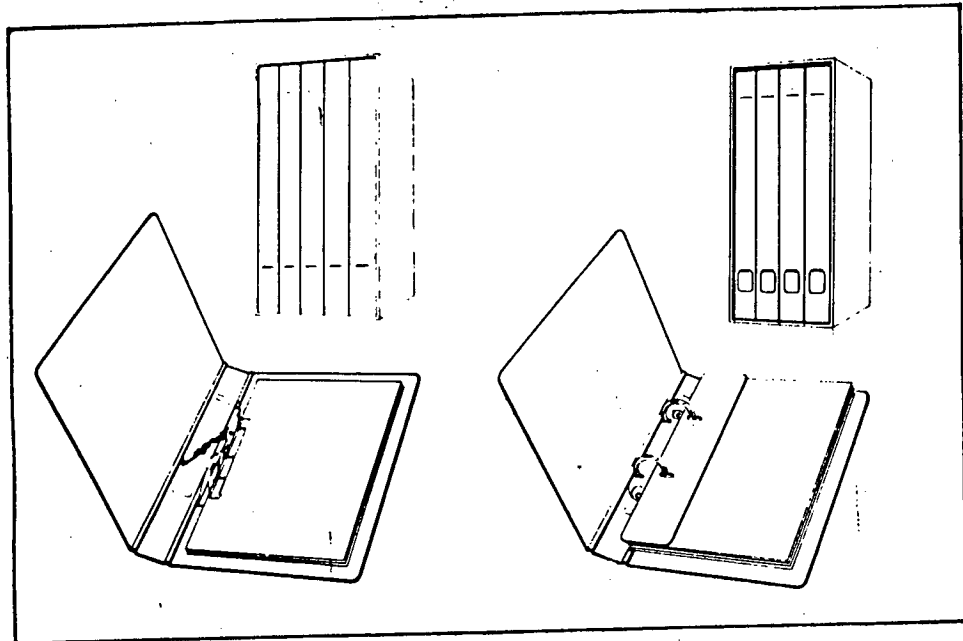
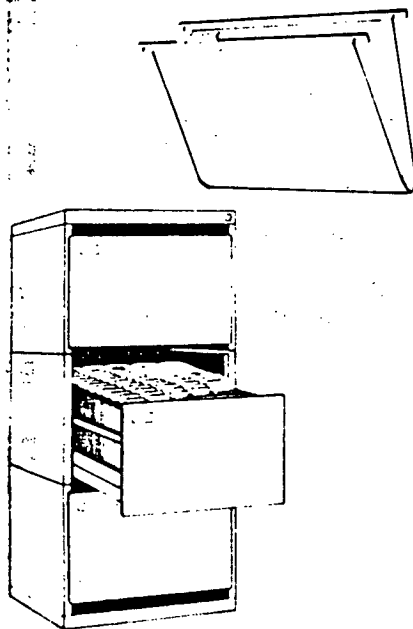
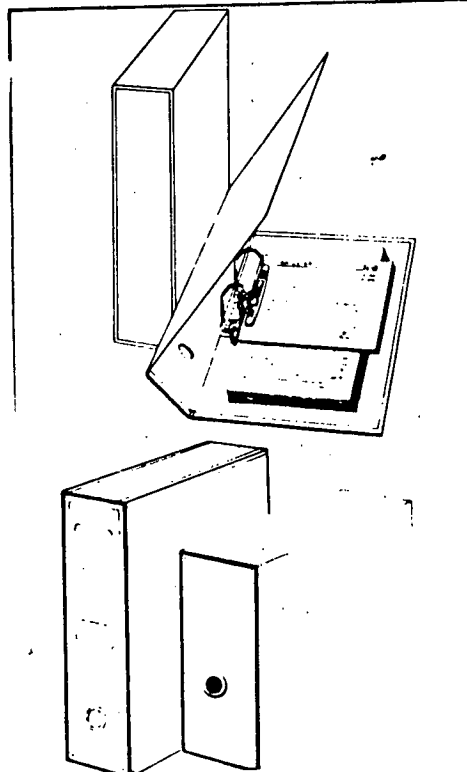


Fig. #2 Carpetas para formar conjuntos agrupados en cajas.



Mueble clasificador para carpetas colgantes Buffetti. Abajo, carpeta colgante 25.5 - 37 cm para guias distantes entre si 38.5 cm



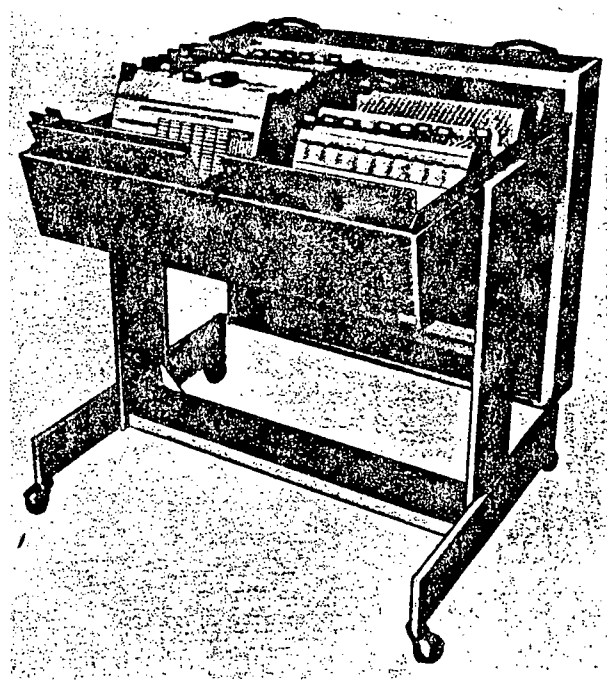
Archivadores de tipo corriente.



2.2. LOS FICHEROS

No deben confundirse los archivadores con los ficheros (Fig.#3). Estos últimos cumplen una función de clasificación y archivo, son de menor capacidad y se utilizan de manera exclusiva para contener fichas.

(Fig.#3)



Los ficheros son los elementos para clasificación y archivo que guardan fichas, en lugar de dossiers, carpetas o similares. Aunque a primera vista pudiera parecer que abarcan un campo de actuación algo restringido, lo cierto es que tienen muchas posibilidades, ya que muchas operaciones pueden controlarse por medio de fichas: prácticamente, todas las que puedan transcribirse y que

deban ser objeto de clasificación: registros de ventas y de compras, de clientes, de proveedores, de enfermos, de alumnos, de alquileres, etc. y toda clase de contabilidades.

A grandes rasgos, los ficheros pueden dividirse en dos grandes grupos, diferenciados principalmente por el tamaño.

- De sobremesa
- Y montados sobre carrito móvil.

Los ficheros de sobremesa, a su vez pueden ser:

- Corrientes, como el modelo de la (Fig.#4)
- Provistos de tapa, con cerradura o sin ella . (Fig.#5).

Fundamentalmente, un fichero se compone de tres elementos.

La Caja, rectangular, construida en un material rígido: chapa metálica, madera o plástico.

Las fichas, para rellenar y clasificar de acuerdo con la ordenación acordada en cada caso.

Los separadores, fichas un poco más gruesas, de cartulina o material plástico y en colores destacados, cuya misión es separar grupos de fichas dentro de la clasificación que contiene el fichero. En los separadores suele ir el índice indicativo de cada grupo: una letra, un número o un nombre personalizado, según el tipo de clasificación que se adopte.

Los ficheros de sobremesa son típicos de la secretaria. El mercado suministra infinidad de modelos de distintos tamaños para fichas desde 14 x 9 cm. hasta 25,5 x 22 cm., y con capacidad desde 230 fichas hasta 800 fichas. Para trabajos de clasificación normales, se utilizan ficheros sin tapa. Es el caso de la (Fig.#4).

Suponiendo que interese guardar el secreto es recomendable el empleo de ficheros tipo caja cerrada como el ejemplo de la (Fig.#5). La tapa tiene cerradura.

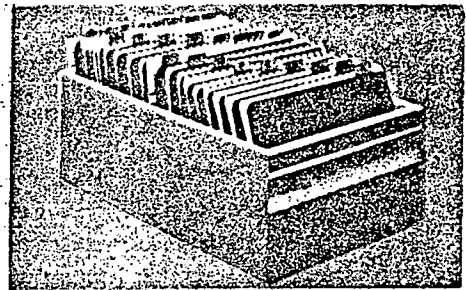


Fig. # 4 Fichero de sobremesa clásico. Modelo Buffetti.

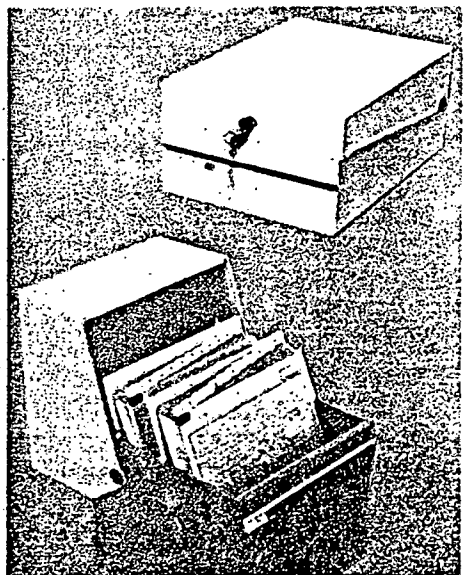


Fig. # 5 Fichero de sobremesa con tapa y cierre de seguridad. Modelo Buffetti.

Los ficheros montados sobre plataforma móvil (Fig.#6) tiene mayor capacidad, tanto en lo que afecta a las dimensiones de las fichas, como a su número.

Este tipo de ficheros es siempre metálico. La caja - monta encima de una plataforma móvil, que dispone de ruedas para su deslizamiento. La tapa del fichero es rebatible y pende de la parte posterior del carrito, como se puede apreciar en la fotografía.

2.3. ARCHIVO ROTATIVO "WHEEDEX"

Es un archivo visible - montado sobre un bombo circular con fichas individuales y guías alfabéticas. Su fácil - manejo y control se han convertido en el archivo ideal - mayormente porque, aunque comprenda miles de fichas pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro mediante el equipo de ruedas móviles.(Fig.#7)

Es el más eficiente de entre los tres tipos de archivos visibles, ya que, tanto el tipo gabinete como el tipo libro no reúnen tales ni tantas comodidades de servicio, - rapidez y fácil localización de fichas.

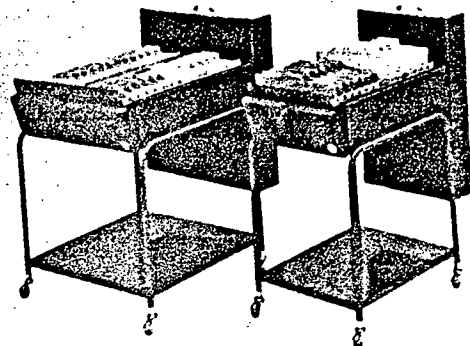
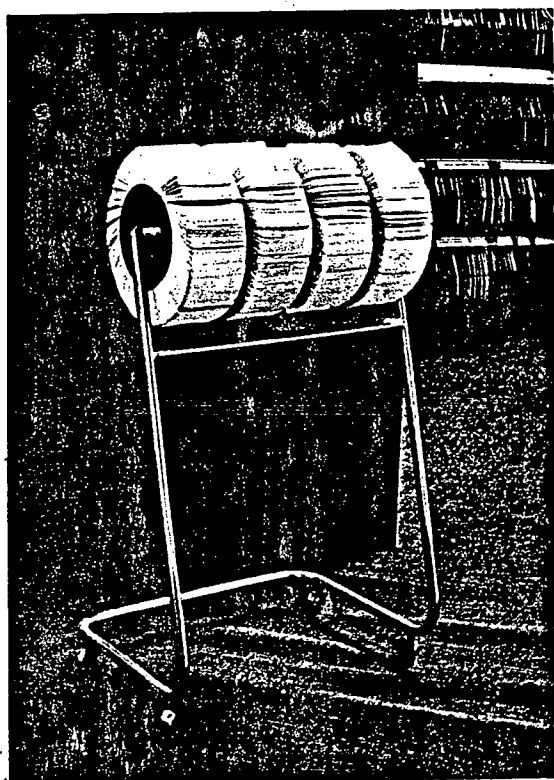


Fig. # 6 Ficheros de carrito móviles. Modelo Penta Selección.



Fichero rotativo, movable de mucha capacidad y fácil manejo, propio para recoger datos de uso muy frecuente en la oficina.

2.4. ARCHIVOS VERTICALES

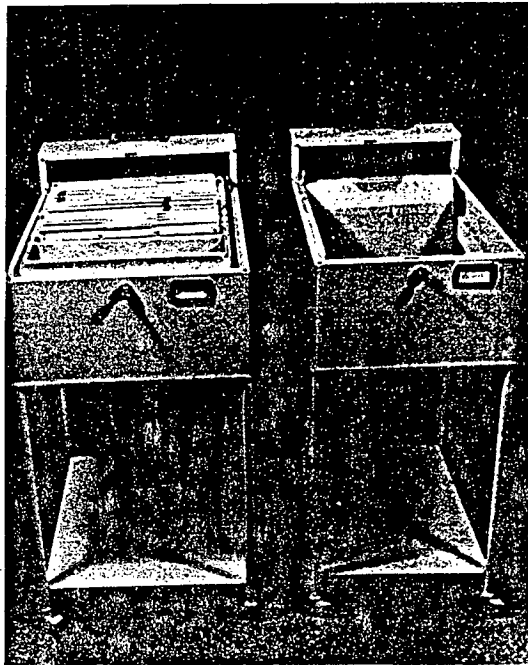
Existen varias formas, desde la simple caja para fichas que puede funcionar por cualquiera de los sistemas indicados hasta los de dos, tres y cuatro cajones, con dis - tintos cuerpos, de acuerdo con la cantidad de documentos a archivar. Para facilitar el movimiento de archivo suelen emplearse carpetas de distintos colores: blanco, para cartas; azul, para embarques; amarillo para avión; negro, para ferrocarril; verde, para carretera; rosa, para agencias; rojo, para fabricación, personal y administración interior.

Para el archivo vertical son necesarios tres elemen - tos: la guía, llamada también división o índice, la carpe - ta individual debidamente rotulada y la carpeta de varios. La guía consiste en un simple cartón prensado rectangular, de medidas ya estandarizadas, con una pestaña saliente con la cual se indica la letra, número o nombre detrás del - cual se colocan las fichas o carpetas. Si la clasificación va con sistema numérico, constará en cada guía la decena o signo convencional previo, seguido de la cifra o guarismo correspondiente.

La división o índice separa las carpetas por grupos - en forma lógica para facilitar la colocación de las clasi - ficaciones y su rápido encuentro.

Según el sistema adoptado, las pestañas pueden estar situadas en una o tres posiciones: extremo-derecha, centro y extremo-izquierda, que es la que facilita mejor la vi - sión. También se usa la posición escalonada descendente, dejando en cada guía - de izquierda a derecha - un margen igual al dado a la pestaña. Este sistema de magníficos - resultados en la distribución alfabética, colocando en cada pestaña una letra correlativa del abecedario. (Fig.8).

(Fig.#8)



Archivos verticales en caja metálica móviles mediante ruedas, que puedan trasladarse fácilmente según las necesidades del trabajo.

2.5. SUGERENCIAS PARA ARCHIVO Y LOCALIZACION RAPIDOS

Para obtener mejores resultados al escribir guías y e tiquetas para expediente, siga estas reglas:

Use las designaciones más breves posibles. Abrevie o mitiendo puntuación cuando sea posible. Los índices sobre la ceja del expediente necesitan ser legibles sólo a la distancia normal para leer. Las guías deben ser legibles a dos o tres pasos de distancia. Las etiquetas para el ca jón del archivero deben ser legibles desde seis a diez pa sos de distancia.

Use iniciales en mayúsculas cuando sea necesario. Las mayúsculas, especialmente en el tipo pica y elite, no au - mentan la claridad en la designación de las etiquetas; por el contrario, disminuyen el espacio alrededor de las le - tras y hacen más difícil la lectura. No subraye.

2.5.1. Las Etiquetas para los Expedientes

La parte más importante de la etiqueta es el tramo comprendido entre la marca en donde debe doblarse la etiqueta sobre la ceja de la carpeta y la parte a donde llega la orilla de la otra pasta de la misma carpeta al cerrarse. Este pequeño espacio, aproximadamente 3mm., es con frecuencia la única parte visible del expediente. Por lo tanto, escriba en el primer espacio debajo de la marca. La escritura debe comenzar desde el primero o segundo espacio cerca del borde izquierdo de la etiqueta, excepto cuando se vaya a escribir uno o dos caracteres. Si esto se hace así, todas las etiquetas de los expedientes presentarán en el cajón archivero un margen uniforme hacia la izquierda.

Use mayúsculas iniciales y margine la segunda y la tercera líneas de manera que la primera palabra resalte siempre.

Al escribir etiquetas para un archivo numérico por materias, deje espacio suficiente entre el número y la primera palabra; escriba el nombre de la materia en una forma compacta. Evite si es posible números excepcionalmente largos. Para la forma apropiada de escribir varias etiquetas. (Fig.#9)

MacGillicuddy, Thomas J
Tem - Principio con mayúsculas - Dejar margen mayor en las líneas segunda y tercera de manera que se destaque la primera palabra de la primera línea.
10.65 Archivos de temas numerados - Deje espacio entre el número y la primera palabra - Use forma de bloque para el tema.
10.65 Archivos de temas numerados - Vol. 3 doc - Con fecha o volumen No. - Dejar espacio a la derecha.
7002.43.00123 Evitar números de archivo excesivamente largos - Si se usan, marginar el tema en forma de bloque.

Figura #9 Arreglo apropiado para etiquetas de designaciones

2.5.2. Etiquetas para Guía

Para guías de archivo use el tipo más grande que pueda conseguir. Empiece a escribir en la etiqueta tan arriba como lo permita la ceja de la carpeta. Centre las palabras que tengan una o dos letras. Escriba cualquier otra designación a dos espacios del borde de la izquierda. Use abreviaturas o formas compendiadas y omita puntuaciones, excepto en números largos tales como 10 000, 175 000.

2.5.3. Referencia Cruzada

Con frecuencia es necesario archivar algún material lógicamente bajo más de una designación. En esos casos, archive el documento bajo el nombre o materia que crea más conveniente, y haga una referencia cruzada bajo el otro nombre. Por ejemplo, una carta del Sr. Ramos puede tratar un asunto relacionado con el Sr. Alvarez. El lugar más razonable para archivarla es bajo el expediente del Sr. Alvarez, pero debe hacerse una referencia cruzada para archivarla bajo el expediente del Sr. Ramos. Haga sus referencias cruzadas en hojas de color de una 8½" x 11". Estas hojas se pueden adquirir en blocks en cualquier papelería.

La hoja de referencia cruzada debe contener la información que muestra la (Fig.#10) Si el Sr. Ramos tiene un expediente regular, archive la hoja de referencia en ese expediente; si no lo tiene, archive la en el expediente de varios correspondiente a la letra R.

Normalmente se mantiene una referencia cruzada permanente cuando un nombre o una materia pueden ser archivados bajo más de una designación. Por ejemplo, debe llevarse una referencia cruzada permanente bajo Simón, Franklin & Company a Franklin Simón & Company. Cuando sea necesario llevar una referencia cruzada, haga una guía para

que le sirva de señal e insértela en su posición alfabética correspondiente entre los demás expedientes. La parte posterior de una carpeta vieja puede servirle para este objeto. La etiqueta para la referencia cruzada debe decir:

Simón, Franklin, & Co.
VER
Franklin Simón & Company

HOJA DE REFERENCIA CRUZADA

NOMBRE O MATERIA:

Ramos, S.J.

ASUNTO:

Recomendación del Sr. Alvarez

FECHA:

Mayo 11, 19....

(Ver)

NOMBRE O MATERIA:

Alvarez, Jorge

(Fig.#10). Hoja de referencia cruzada

Las etiquetas para referencia cruzada deben ser de diferente color de las que se usen para los expedientes regulares. Use las hojas de referencia cruzada con toda libertad.

2.5.4. Como encontrar un papel extraviado

Cuando usted, o alguna otra persona, ha archivado erróneamente algún papel, y tiene que encontrarlo, puede acortar la búsqueda encontrando en los lugares donde sea más probable que se haya puesto por error:

1. Busque en las carpetas que preceden o que siguen al lugar donde debería estar.



2. Busque bajo consonantes que se parezcan, ya sea escritas a mano o en la máquina por ejemplo, N, M, W, U y V.

3. Busque bajo otras vocales. Para un nombre que empiece con Ca, busque bajo Ce, Ci, Co, o bien Cu.

4. Las abreviaturas se archivan erróneamente con facilidad. Por ejemplo, una abreviatura de James Sanders se puede etiquetar incorrectamente y archivarse bajo Sanders, Jas., en vez de Sanders, James; o una abreviatura de Santo se puede haber etiquetado incorrectamente y archivarse bajo Sto. en vez de Santo.

5. Si el papel perdido contenía asuntos correspondientes a varios nombres, busque bajo cada uno de ellos, incluso en el caso de que se hubiera archivado bajo el primero de los nombres.

2.6 COMO PREPARAR EL MATERIAL QUE SE VA A ARCHIVAR

Para preparar el material para archivar, haga lo siguiente:

1. Si usted tiene más de un expediente, separe los papeles que correspondan a los diferentes expedientes: correspondencia personal, correspondencia de negocios, documentos y demás papeles.

2. Revise con cuidado todos los papeles que vengán en grapados para ver si éstos deben archivarse juntos.

3. Quite los clips.

4. Remiende los papeles rotos con cinta engomada "scotch".

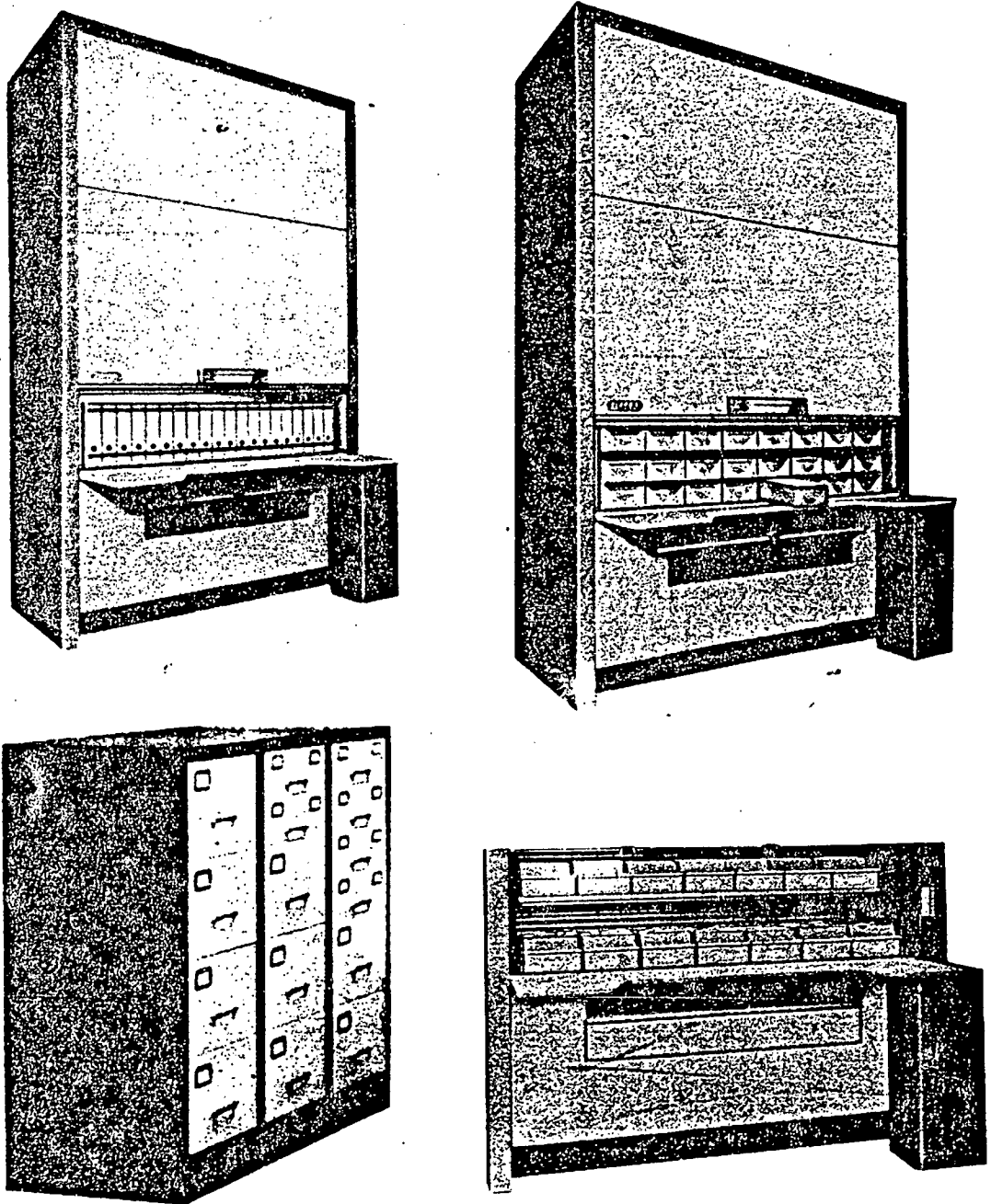
5. Anote en el papel dónde debe ser archivado. Para un archivo por nombre, subraye en color el nombre; para un archivo por materia, escriba en la esquina superior derecha del papel el título y subtítulo bajo los que será archivado. Anote la gufa o el número de expediente, en su caso, en la esquina superior derecha del papel.

6. Subraye o encierre en un círculo con lápiz de color

cualquier palabra o palabras importantes que le ayuden a localizar algún papel en particular, cuando sea necesario.

7. Haga las hojas de referencia cruzada que sean necesarias al ordenar los papeles que se van a archivar.

(Fig. #11)



Diferentes tipos de archivadores. Arriba, a la izquierda, para clasificadores; derecha, para fichas perforadas. Debajo, a la izquierda, archivadores verticales para carpetas; derecha, fichero rotativo.

CAPITULO III

EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

3.1. PERSONAL: QUIEN LO MANEJA

Para alcanzar perfección, prevalece la inquietante necesidad de lograr equilibrar esfuerzo y productividad en la organización y esto naturalmente exige una distribución acertada de funciones y responsabilidades, designación numéricamente equitativa de personal indispensable para atender las exigencias laborales, y patrones de rendimiento - que auspicien una coordinación informativa-operativa para lograr las metas que se han propuesto.

Por otra parte, hay que reconocer que la productividad no es otra cosa que lograr "organizar al personal, al equipo, materiales y recursos físicos existentes y las normas y sistemas de los procedimientos empleados, para tornar el esfuerzo en óptimo servicio, clientela satisfecha, y una ordenación laboral armoniosa de la cual nace iniciativa optimista, creatividad provechosa y prestigio institucional.

Desde este punto de vista y relacionado con la problemática del manejo del papeleo en la gestión administrativa, es fundamental reconocer que no existe empresa institución entidad alguna cuya productividad no dependa seriamente de la forma acertada del manejo del papeleo, tramitación ágil y custodia segura de los documentos, y de referencia eficiente de su archivo.

Así, en la planificación de un programa de administración de documentos y archivos, es imperioso contar con una

estructura sólida de organización perfectamente bien deli -
neada y conocida por todos los componentes de la entidad;
será necesario dotar al programa con un equipo de personal
en cantidad suficiente (de acuerdo a las demandas de la -
carga documentativa), eficiente en calidad y vocación; se
rá necesario e indispensable contar con el espacio y otros
recursos materiales acordes con la severidad de custodia -
que imponen los documentos que se manejan; y, por último ,
será requisito fundamental implantar sistemas operables, -
lógicos y razonables, de acuerdo con el tipo de servicio -
requerido, y económicos a la vez, para la atención de to -
dos los requerimientos cuantitativos de información usual
y referencia esencial para el desarrollo de las actividades
de la entidad. En esto no se puede desatender ni descui -
dar tres aspectos de interés especial para la técnica mis
ma de administrar documentos y archivos, cuales son, (a) -
control necesario sobre la creación de escritos, cantidad,
calidad, frecuencia, diseño, etc.(b) ordenamiento de la es
tructura referencial de los archivos para obtención de da
tos evitando duplicaciones y archivos de adorno, uniformi -
dad en la nomenclatura y prolijidad en el manejo, y (c) va
lorar los materiales en archivo justificando plenamente la
necesidad de mantenimiento y existencia de éstos en forma
temporal, transitoria o permanente, sea en su formato ori -
ginal o microfilmado.

QUIEN MANEJA EL ARCHIVO:

Alguien que tiene estas cualidades:

- a) Orden y prolijidad en su trabajo;
- b) Lealtad para con la oficina y que sabe guardar re -
serva en el trato de las comunicaciones.
- c) Iniciativa para saberse desenvolver solo; y,
- d) Perseverancia y paciencia en el manejo de papeles.

Alguien que tiene experiencia:

- a) En sistemas de clasificación de archivo; y,
- b) En organizar su trabajo.

Alguien que tiene la aceptación de parte de:

- a) Los jefes;
- b) Los compañeros de trabajo;
- c) Los subalternos; y,
- d) El público que requiere de sus servicios.

Alguien que tiene cualidades físicas, como:

- a) Anti-alergia al polvo; y,
- b) Estado de salud satisfactorio, especialmente visual.

3.2. LA RECEPCION Y APERTURA DE LA CORRESPONDENCIA

La correspondencia que ingresa a la oficina tiene que recibirla y abrirla quien maneja el archivo, para poder adjuntarle la última referencia y antecedente de fecha anterior que trata del mismo asunto, o a la cual hace referencia una carta en particular.

Que debe abrirse:

Todo sobre que llega dirigido a NOMBRE, CARGO O PUESTO que ocupa una persona en la empresa; si el sobre está dirigido a NOMBRE DE LA EMPRESA, y a la DENOMINACION DE UN CARGO de cualquier componente de la misma:

EJEMPLOS

Sr.Dr.Dn.	Señores	Señor (cargo)
Nombre.	Nombre de la	Empresa
Cargo	Empresa	Cuenca
Empresa	Guayaquil	
Quito		

Lo que no debe abrirse :

Toda comunicación o carta que tiene escrito el NOMBRE DE UNA PERSONA SIN EL CARGO Y LA DIRECCION POSTAL O DE CIUDAD de la oficina, o que expresamente indica las palabras RESERVADO, CONFIDENCIAL o PERSONAL; salvo el caso de existir una autorización por escrito para abrir este tipo de comunicación.

3.3. CLASIFICACION DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA

No todo lo que se reciba diariamente por correo o mensajero, tiene la misma importancia y es interesante por lo tanto, establecer:

Que debe atenderse preferentemente. Una guía general sobre este particular es que se atiendan las comunicaciones en el orden siguiente:

- a) cables, telex, radiogramas y telegramas;
- b) cartas, pedidos, oficios, esuelas y otros de este tipo;
- c) paquetes, propagandas y cartas personales.

Abierta la correspondencia también es necesario dividirla en dos grupos para el debido control, a saber:

- a) Lo que debe contestarse o lo que trata de asuntos que se deben atender en alguna forma: y,
- b) Lo que no es necesario contestar, y es material de información general.

3.3.1. Control

A lo abierto y clasificado para control, y, cuando hace referencia a una comunicación anterior, se le adjunta dicha comunicación que hay que extraer del archivo.

Para el control es preferible usar un pequeño formulario del tamaño de la ilustración que puede contener los datos que se indican en el grabado.

El formulario es en forma de libretín con original y copias, preferiblemente de colores distintos. Se prepara a mano en duplicado o a máquina y se llenan las informaciones de procedencia, fecha original, fecha recepción solicitud y nombre de quien debe atender la comunicación.

3.3.2 Distribución de la correspondencia dentro de la oficina.

Toda oficina tiene una persona que actúa como - MENSAJERO, y, como su nombre lo indica, debe atender a la distribución de los mensajes dentro de la empresa.

Esta distribución se hace todo el día, a un horario fijo, siendo esencial conseguir que todo escritorio tenga dos canastillas disponibles, una para que se sigan - acumulando los papeles de INGRESO, y otra, para aquellos - papeles que están listos para pasar a otra persona, para - ser despachados, o para ingreso al archivo.

Lo importante es que la distribución interna se haga normalmente y con uniformidad, tomando en cuenta el - horario de las oficinas de Correo y telégrafo para intercalar viajes del mensajero que deja y retira el correo.

El horario que se implanta debe ser conocido - por todos los componentes de la oficina para que se ciñan a las horas en que sale el mensajero para entregás de co - rrespondencia sea en la ciudad, al correo, etc. y natural - mente hay que adecuarlo a las horas laborables que se man - tiene, tiempos de recorridos necesarios para entregas, etc.

(Fig.#12)

PROCEDENCIA	
Fecha Original	Fecha de Recepc.
Asunto:	
--GERENTE	_____
--SUBGERENTE	_____
--VENTAS	_____
Atendido por:	
Despachado:	Archivado:

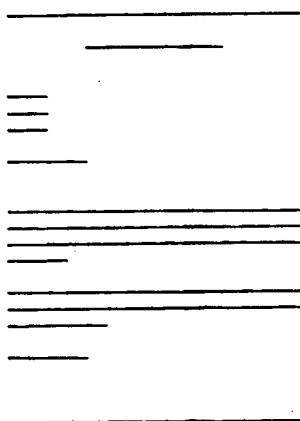
3.4. ELABORACION DE RESPUESTAS

En la elaboración de respuestas o de comunicaciones - que salen de la oficina, se demuestra claramente qué clase de personal está encargado de esta tarea, la prolijidad y rapidez con que se contestan comunicaciones, su nitidez y esmerada confección.

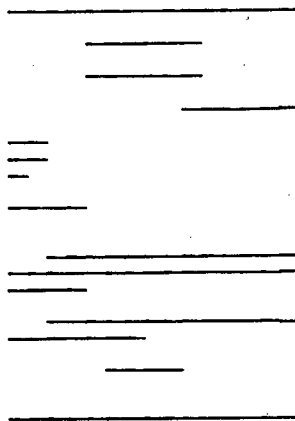
Para que el receptor o cliente tenga la mejor impresión, las comunicaciones deben ser cortas, claras, concretas y cordiales, aseadas y perfectas en su presentación.

3.4.1. Tipos de comunicación

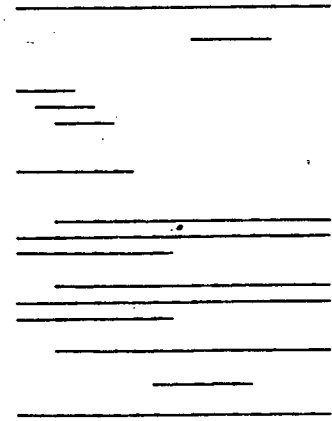
Hay varios tipos de comunicación y formatos - que se usan:



TIPO NOMA
(Un solo margen)



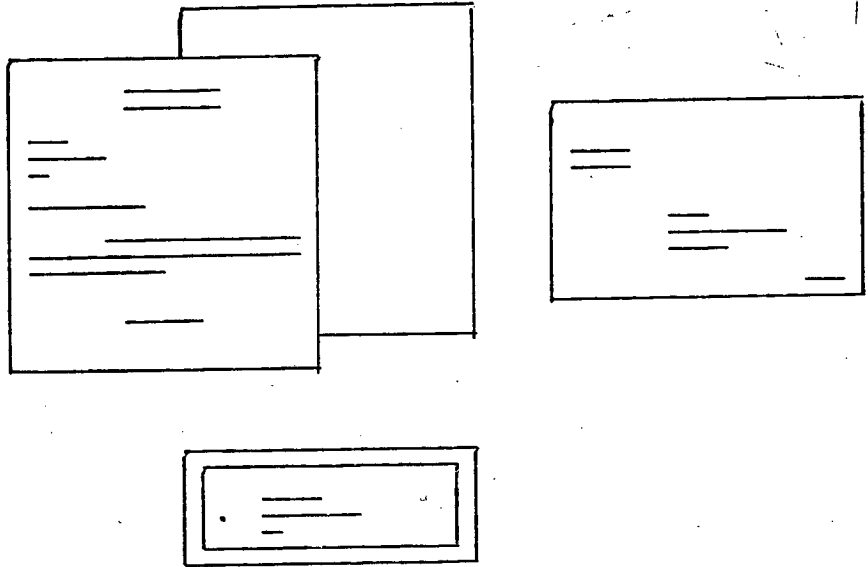
TIPO COLGANTE
(sangría)



TIPO ESCALONADO
(LADEADO)

Lo fundamental es que se determine un solo formato y que se lo use con uniformidad.

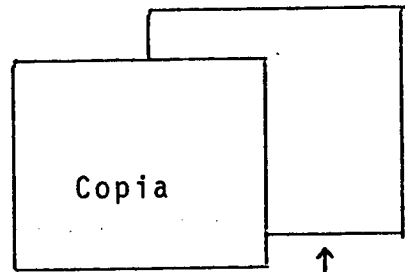
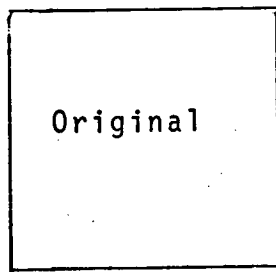
El tipo de papel y el sobre de envío correspondiente debe ser aéreo cuando se conoce que existe este servicio. El sobre siempre tiene que prepararse simultáneamente al finalizar la comunicación, o, se debe emplear el sobre-ventana.



De acuerdo con el sistema de archivo que se emplea en la oficina, toda comunicación tiene una, dos o más copias, pero se considera que el buen archivo, acoplado a un control eficiente de correspondencia, opera exitosamente y con economía, con una sola copia para archivo.

Al momento de finalizar la elaboración de una comunicación se engrapa la copia sobre la comunicación que se termina de contestar.

Al destinatario.



↑
Comunicación que se está contestando.

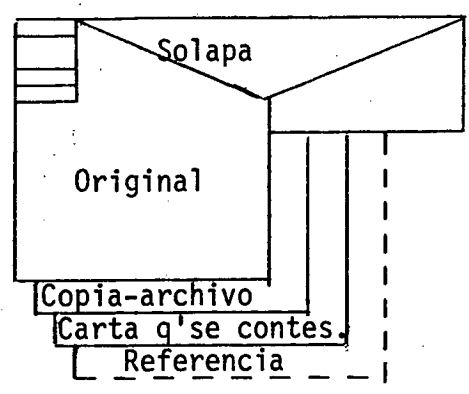
Cuando se elaboran dos copias, se procede en la misma forma dando importancia a la primera copia para el archivo general, y la otra para un sector de archivo auxiliar que generalmente se lleva por número, (si se numeran las comunicaciones), o por fechas en orden consecutivo.

Si existen archivos especiales (descentralizados del general) de pedidos, es natural que por cada pedido que se prepare, una copia adicional ingrese a ese archivo con todas las comunicaciones adicionales al pedido que se mantiene en ordenación por cliente, empresa, etc.

3.4.2. Arreglo de las partes de una comunicación para firmar.

Finalizada la preparación de la comunicación y de su sobre respectivo, se arreglan las diversas partes en la siguiente forma:

Formulario de control de "clip" trámite.
(Cualquier referencia anterior a la que se menciona en la carta que se contesta, va al ultimo.)



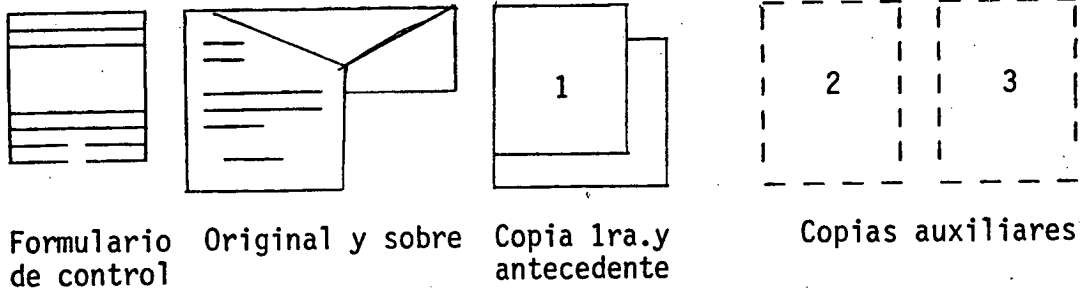
La persona que debe firmar y que está autorizada para hacerlo, recibe ordenados los papeles y puede referirse a la comunicación anterior con facilidad.

3.5. EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA FIRMADA

En el despacho de la correspondencia es fundamentalmente necesario verificar si el nombre y dirección están correctos, en la comunicación que está firmada, y si lleva o no adjuntos.

Para recibir para el despacho de la documentación firmada, se debe proceder de la siguiente manera:

a) Desglosar las diversas partes:



- b) Tomar el original, doblarlo en dos o tres partes , de acuerdo al tamaño y forma del sobre de envío.
- c) Sellar el sobre adecuadamente.
- d) Anotar en el formulario de control la fecha de envío de la comunicación (cuando ha sido controlada la comunicación anteriormente y si se trata de una respuesta).
- e) Sujetar con un clip el formulario de control a la copia de archivo que tiene engrapado adjunto, la comunicación que se contesta y que también puede tener anexo un antecedente previo;
- f) Poner la copia de la contestación con el formulario de control y antecedente (si hay) en la canastilla de archivo. (Otras copias auxiliares (si hay), también se depositan en esta canastilla).

3.5.1. Control de despachos

Todo despacho de comunicaciones debe controlarse adecuadamente, prefiriéndose utilizar un listado para a notar todas las comunicaciones que salen a un mismo tiempo, aunque a distintos destinatarios y lugares, para envío por correo, telégrafo, o para entrega personal.

En el listado debe aparecer las siguientes columnas.:

Fecha: _____

<u>Tipos de Comunicación</u>	<u>Nombre del Destinatario</u>	<u>Lugar de Destino</u>	<u>Precio del envío</u>	<u>Sitio para firmar o sello de recepción.</u>
(aéreo)				
(certificado)				
(encomienda)				

Es prudente elaborar en duplicado el listado de envío, para tener a la mano una referencia de los materiales que se están despachando por medio del mensajero.

3.5.2. Cancelación de controles de acción y respuestas:

Cumplida una acción solicitada y previamente controlada por medio del formulario de control de correspondencia, es necesario cancelar dicho control. Esto se hace una vez despachada la comunicación o, cuando verdaderamente ha sido cumplida la acción.

a) La copia del formulario de control previamente archivada se saca del tarjetero y se elimina manteniendo señalado el lugar del cual se saca la copia.

b) El original de control con datos del despacho se archiva en el mismo sitio de donde se ha sacado la copia del formulario.

Ahora el tarjetero contiene formularios originales que son los contestados y copia de diferente color, con lo cual se está señalando automáticamente lo que está pendiente, de lo contestado.

La copia o copias de archivo de la comunicación



se clasifican de acuerdo al sistema de archivo que se utiliza.

3.6. CLASIFICACION DE COPIAS PARA EL ARCHIVO

Cancelado el control de correspondencia y despachada la respuesta al destinatario, se procede a la clasificación de la copia o copias para el archivo.

3.6.1. Técnicas de Clasificación

La técnica de clasificación consiste de dos acciones.:

a) La acción mental que significa "pensar en el sitio" en que debe archivarse una comunicación; y,

NOTA 1: Si la oficina numera su correspondencia para despacho, este número aparece en el formulario de control original junto con la fecha del despacho de la respuesta, lo cual se anota antes de proceder a la cancelación de control.

NOTA 2: Es conveniente indicar en el formulario de control, la denominación del folder en que reposa la comunicación que fue controlada y que ha sido cancelada ahora.

b) La acción manual que quiere decir "anotar el nombre del sitio o folder" en que irá a archivarse un documento, dentro de la clasificación del sistema que se utiliza.

Luego viene la acción misma de archivar, que significa "depositar" el documento en el sitio respectivo dentro del folder o cartapacio, y de acuerdo al ordenamiento de los papeles dentro de este folder o cartapacio.

CAPITULO IV

EL MICROFILM

4.1. QUE ES EL MICROFILM.-CUALES SON SUS USOS:

Por microfilms se conoce la información documental - filmada; esto es, reproducida por medio de película foto - gráfica. El sistema es muy apreciado por las cuatro características que se citan:

1. Reducción de tamaño de los originales, lo que supone ocupar menor espacio para su archivado. Aproximadamente, el porcentaje es del orden de 50 veces más pequeño.
2. Facilidad de distribuir la información obtenida - por correo, en sobre normales, que pueden contener libros completos microfilmados.
3. Posibilidad de utilizarlo en el sistema de proceso de datos, microfilmando directamente la salida de datos de la computadora.
4. Seguridad del archivo, por ser más fácil preservar de accidentes las copias microfilmadas que los propios documentos originales. Aparte el hecho de poder obtener duplicados.

4.2. VARIANTES DEL MICROFILM

Para su archivado, el microfilm puede adoptar cuatro tipos de presentación reproducidos en la (Fig.#13).

- En rollos (cartuchos)
- Jackets.
- Microfichas.
- Tarjetas de apertura.

Los rollos son las películas tal como salen de la cámara filmadora; pueden ser de 35 mm. de ancho para reproducción de grandes superficies (planos de ingeniería o arquitectura, mapas, cuadros estadísticos, etc) o de 16 mm. para documentos de tipo general (desde talones bancarios - hasta cartas comerciales).

Se llama Jackets al conjunto formado por dos hojas de plástico soldadas de tal manera, que forman unos canales interiores horizontales donde se colocan las tiras de película cortadas a medida de su longitud. Con tan sencillo sistema se convierten los rollos filmados en fichas sumamente manejables y fáciles de archivar.

En un jacket de 105 x 148 mm., que es el más utilizado, pueden almacenarse de 60 a 75 documentos.

Las microfichas son hojas lisas de película en la que se dispone cierto número de imágenes microfilmadas, de acuerdo con una secuencia adecuada. Existen varios sistemas para obtener tales fichas, pero el más aconsejable es utilizar una cámara especial diseñada para sacar microfichas, denominada microfichadora.

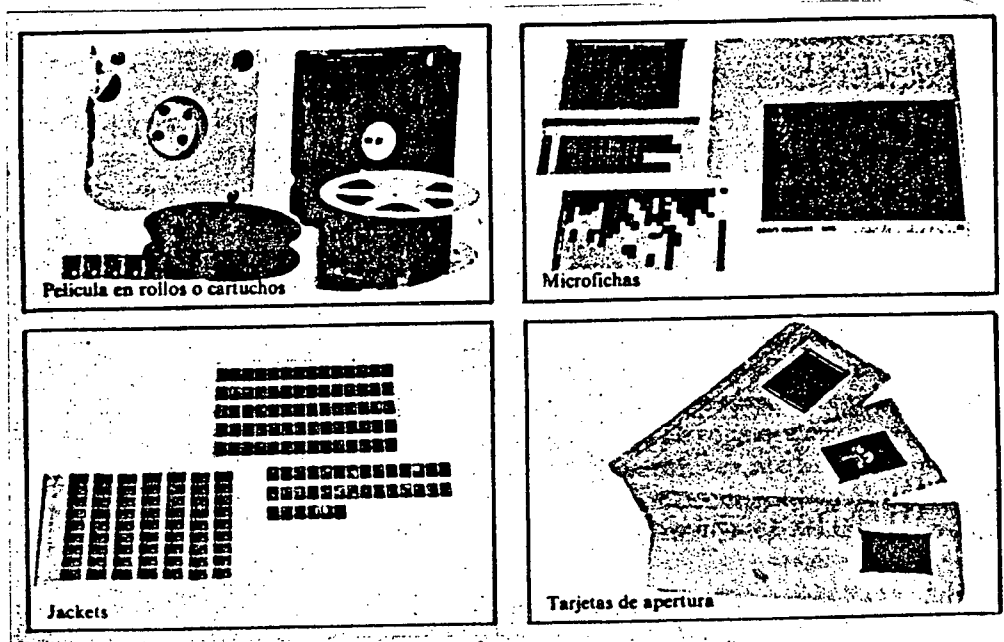
Las microfichas presentan diversos tamaños, de los que el más corriente es también el de 105 x 148 mm., como sucede en los jackets. Los fotogramas son en cambio, más reducidos, pudiendo contener hasta 420 unidades por ficha.

Finalmente, las tarjetas de apertura, propias para reproducir plazos grandes, son unitarias y presentan el film enmarcado en cartulinas de 83 x 187 mm. Las tarjetas pueden perforarse para su control manual o mecánico.

(Fig.#13)

(Fig.#13)

Las cuatro formas básicas del documento microfilmado.



4.3. PROCEDIMIENTOS DE MICROFILMACION

La reproducción fotográfica del documento original - puede conseguirse según dos sistemas de microfilmadora: el planetario y el rotativo, expuestos gráficamente en la - (Fig.#14).

La microfilmadora planetaria está indicada para obtener reproducciones de cualquier tamaño y forma de originales, incluso tomos encuadernados, tales como libros, álbumes, cuadernos, etc. Las reproducciones son tomadas de los originales que, uno a uno, coloca la operadora bajo el objetivo de la cámara filmadora.

La microfilmadora rotativa, por el contrario, es automática. Puede fotografiar rápidamente una gran cantidad de documentos, siempre que los mismos sean de tamaño similar - y grueso de papel parecido.

El sistema es adecuado, por tanto, para reproducir series de cheques, letras de cambio, acciones, pólizas, obligaciones, etc.

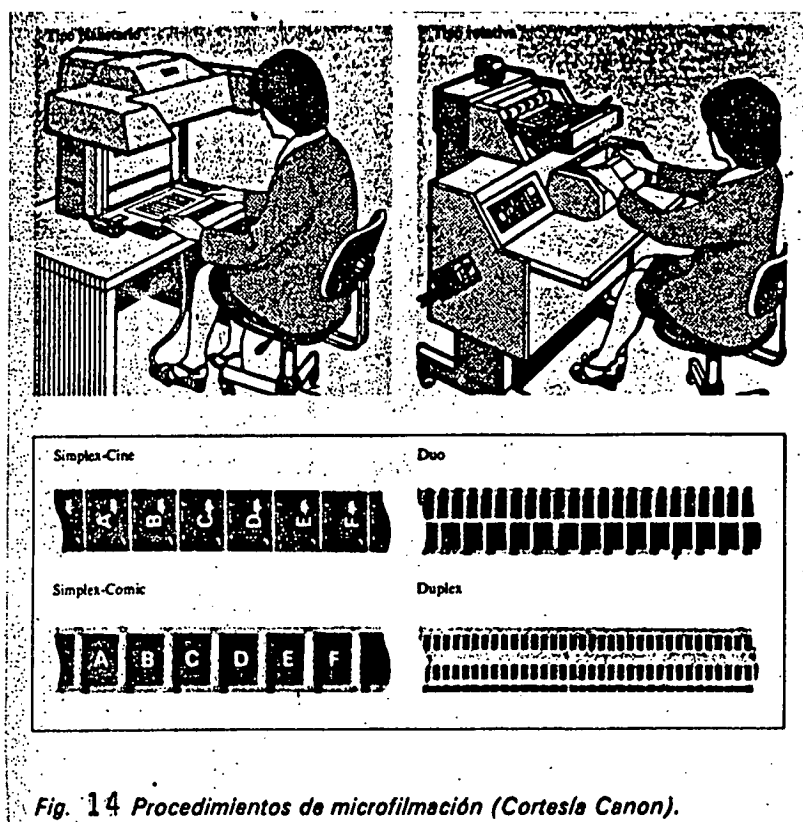


Fig. 14 Procedimientos de microfiliación (Cortesía Canon).

4.4. TIPOS DE FILMACION

Las películas son microfilmadas según tres variantes:

- Simplex (cine cómic)
- Dúo
- Duplex

Todas ellas están reflejadas en la parte inferior de la (Fig.#14).

Por el sistema Simplex, se van fotografiando imágenes sucesivas a lo largo de la película, que ocupan la anchura de la misma.

En el Dúo solo se fotografa la mitad del ancho de la cinta. Al terminar el rollo, se invierte su colocación en la cámara para filmar la otra media parte.

Y por último, el Dúplex filma ambos lados del documento al mismo tiempo, lado por lado a lo largo de la anchura del rollo.

4.5. EL PROCESADO AUTOMATICO

Las cámaras filmadoras tienen integrada una unidad de procesamiento cuyo esquema se puede apreciar en la (Fig.#15) - Esta procesadora tiene por misión revelar la película, fijarla, lavarla y secarla, en etapas sucesivas que se realizan automáticamente.

Muchas procesadoras disponen de un procesamiento monobaño, que simplifica las operaciones.

Como última etapa tiene lugar la conversión, o sea el cambio de formato del microfilm realizado con fines prácticos. Por ejemplo, pasar del rollo a jackets, de lo que se encarga una máquina especial denominada enjacketadora. De rollo a microfichas, de lo que se encarga una montadora de fichas. De rollo a rollo, para obtener duplicados, lo que hace la duplicadora. máquina que se encarga igualmente de sacar duplicados de los jackets y de las microfichas.

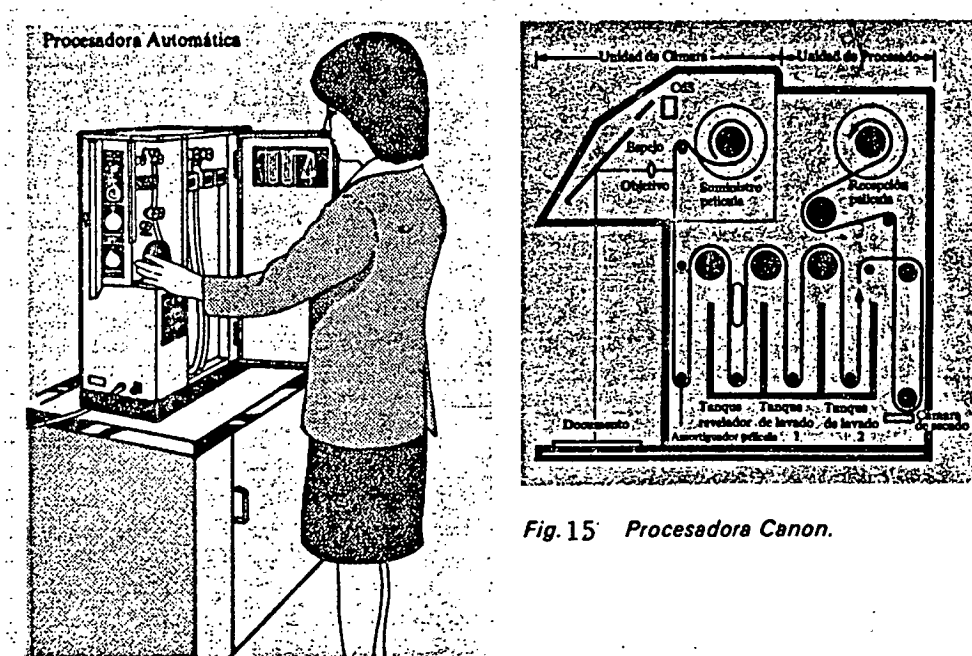


Fig.15 Procesadora Canon.

Las duplicadoras, según el tipo de película que utilizan, pueden invertir la imagen, convirtiendo los negativos originales del film en positivos.

C O N C L U S I O N E S

Y

R E C O M E N D A C I O N E S

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Indudablemente que el problema del archivo es actualmente de cantidad por que siguen patentándose innumerables equipos y maquinarias que permiten multiplicar en forma asombrosamente fácil, un solo papel. Esto si es un problema en nuestros días, "demasiado" papel.

En cuanto a lo anotado anteriormente se podría evitar preparando menos copias y solamente aquellas que son de utilidad. No archivar papeles que no tienen importancia para la oficina como son: invitaciones, acuses de recibo, catálogos y propagandas que se actualizan solas, etc. La parte más efectiva es, sin embargo, la limpieza y saneamiento anual del archivo para eliminar aquellos papeles que han dejado de tener importancia legal, financiera, administrativa, o de referencia general.

Por otra parte es muy importante el hacer trabajar un archivo, esto sería imponiendo si es preciso, ciertas obligaciones y disciplinas para todos aquellos que tienen que ver algo con el archivo, en la elaboración de cartas, en el manejo del archivo y su cuidado, en la valorización de los papeles y en la tramitación de las comunicaciones escritas. Para esta completa realización de actividades en una oficina de archivo, debe señalarse algunos puntos negativos que no deben suscitarse, pero que sin embargo, en la actualidad llegamos a vivirlas. Por ejemplo hay muchas personas que piensan así: "Puesto que lo he de manejar yo, con que lo entienda yo basta". ¿Qué ocurriría cuando algún otro empleado necesite consultar algo? Pues, aquella persona diría: "Que lo consulte por intermedio mío pensará" Pero, ¿Cuándo la persona encargada del archivo esté ausente de la empresa, cualquiera que sea el motivo, el archivo no podrá utilizarse?... Es una posibilidad que puede darse y que, resultaría inadmisibile.

Además, el ligar de manera tan íntima el archivo a la Secretaría (concreta), podríamos decir que la marcha de la empresa dependería, en cuanto a información y consulta, de una persona que en cualquier momento desaparecería. Entonces es cuando vendría otra persona a sustituirla. Y como el archivo no lo conoce sino quien lo organizó a su manera o personalidad, no entendería de qué va la cosa y se vería avocado a deshacerlo y volver a organizarlo. En conclusión podríamos decir que un archivo, aún cuando lo maneje una sola persona, tiene que fundarse en unas normas generales, fácilmente asimilables, para que cualquiera esté en condiciones de consultarlo cuando llegue el momento.

B I B L I O G R A F I A

LILLIAN DORIS Y BESSE MAY MILLER. Manual Completo de la Secretaria, Edt. Cia. Editorial Continental, S.A. de C.V., Mexico.

ELIZABETH MCMILLAN. Curso Completo "La Secretaria Moderna", Edt. Instituto Parramón Ediciones, S.A. Lepanto, 264 Barcelona-13, España.

LUIS M. ENSENYAT DAURA Y J. L. ARTIGAS RIAMBAU. El libro de la Secretaria, Edt. Editorial Hispano Europea, Barcelona, España.

PEER LTDA. Secretaria, Edt. Secretaría Nacional de Información Pública, Ecuador.

I N D I C E

Pag.

DEDICATORIA	III
AGRADECIMIENTO.	V
EL TEMA Y SU JUSTIFICACION.	VI
HIPOTESIS	VII
INTRODUCCION.	IX

C A P I T U L O I

CLASIFICACION Y ARCHIVO	1
1.1. Naturaleza del Archivo	1
1.2. Importancia del Archivo.	2
1.3. Estudio de la Clasificación.	3
1.4. Decálogo del buen Clasificador	3
1.5. Principales sistemas de Clasificación.	4
1.5.1. Clasificación Alfabética.	4
1.5.2. Clasificación Numérica	5
1.5.3. Clasificación Geográfica.	6
1.5.4. Sistema Decimal	6
1.6. Archivo por Nombre y Asunto.	7
1.6.1. Archivo por Nombre.	7
1.6.2. Archivo por Materia	9
1.6.3. Archivo por Asunto.	9
1.6.4. Archivo Cronológico	11

C A P I T U L O II

ARCHIVADORES Y SUS FORMAS	13
2.1. Los Archivadores	13
2.2. Los Ficheros	15
2.3. Archivo Rotativo "Wheedex"	17
2.4. Archivos Verticales.	18
2.5. Sugerencias para Archivo y Localización rápidos.	19

2.5.1. Las Etiquetas para los Expedientes.	20
2.5.2. Etiquetas para Guía	21
2.5.3. Referencia Cruzada.	21
2.5.4. Como encontrar un papel extraviado.	22
2.6. Como preparar el material que se va a archivar .	23

C A P I T U L O III

EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA	25
3.1. Personal: Quien lo maneja	25
3.2. La Recepción y Apertura de la Correspondencia. .	27
3.3. Clasificación de la Correspondencia Recibida . .	28
3.3.1. Control	28
3.3.2. Distribución de la correspondencia dentro de la oficina.	29
3.4. Elaboración de Respuestas.	30
3.4.1. Tipos de Comunicación	30
3.4.1. Arreglo de las partes de una comunicación para firmar	32
3.5. El despacho de la correspondencia firmada. . . .	32
3.5.1. Control de Despachos.	33
3.5.2. Cancelación de Controles de acción y res- puestas	34
3.6. Clasificación de Copias para el archivo.	35
3.6.1. Técnicas de Clasificación	35

C A P I T U L O IV

EL MICROFILM	36
4.1. Que es el Microfilm: Cuales son sus usos	36
4.2. Variantes del Microfilm	37
4.3. Procedimiento de microfilmación.	38
4.4. Tipos de Filmación	39
4.5. El proceso automático.	40

C A P I T U L O V

Pag.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	41
BIBLIOGRAFIA	43
INDICE :	44