

118 pag

Universidad de Chile
BIBLIOTECA CENTRAL

Revisado el 4-VII-84

Valor \$ 200=

Nº de inscripción 1984. C355 SE.19



851 X 159

651
Documentación
Com.
Secretaría de Archivos

$\frac{651.5}{651}$



**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR
DE LOJA**

FACULTAD DE ECONOMIA

**ESCUELA DE SECRETARIADO
EJECUTIVO**

**ESTUDIO SOBRE LA MODERNA ADMINISTRACION
DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO Y EL MANEJO
DE LA CORRESPONDENCIA.**

**MONOGRAFIA PREVIA A LA OBTEN-
CION DEL TITULO DE SECRETARIA
EJECUTIVA.**

Judith Alicia Castro Hidalgo

Directora: Leda. Fanny Piedad de Abarca

**Loja - Ecuador
1984**



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. FANNY PIEDAD ROMAN DE ABARCA,

DIRECTORA DE LA MONOGRAFIA,

C E R T I F I C A :

Que el presente trabajo ha sido
realizado bajo mi asesoramiento y debidamente revisado,
por lo que queda autorizada su presentación.

Loja, Junio de 1984



Lcda. Fanny P. Román de Abarca.

La responsabilidad del trabajo investigativo, conclusiones y recomendaciones que se exponen, son de exclusiva responsabilidad del autor.

Loja, Junio de 1984

Alicia Castro H. de Costa

J. Alicia Castro H. de Costa,

A U T O R A.

DEDICATORIA

A DANIELITO, MI HERMANO, QUIEN VIVIRA POR
SIEMPRE EN MIS PENSAMIENTOS Y MI CORAZON.

A MI ESPOSO VICENTE COSTA Y A MI HIJO
ANDRES COSTA C.

A MIS PADRES ROSA Y BALTAZAR Y A MIS HER-
MANOS BALTAZAR, MAGALENY, INES Y PATRICIO.

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

Con la más imperecedera gratitud, expreso mi sentimiento de agradecimiento a la Universidad Técnica Particular de Loja, mis profesores, y muy especialmente a la Lcda Fanny Piedad Román de Abarca, que como directora de la Monografía me ha brindado su apoyo, consejos orientando el desarrollo de mi trabajo y corrigiendo los conceptos, la técnica y la redacción.

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

La UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA viene cumpliendo un papel de suma relevancia en la preparación de carreras universitarias eminentemente técnicas. Yo, al haber egresado de la Escuela de Secretariado, soy una más de las beneficiadas en la obtención de una carrera profesional que me permitirá servir con eficiencia a la colectividad, a la cual me pertenezco.

Al presentar esta monografía, con la que aspiro a mi título profesional, quiero hacer expresa mi gratitud a la Universidad Técnica Particular de Loja, y muy especialmente, a la Escuela de Secretariado.

Confieso que con el presente trabajo no pretendo entregar un modelo duradero, ya que las corrientes de la ciencia y la técnica avanzan con rapidez insospechada. Los constantes descubrimientos, los nuevos inventos, la continua creatividad van desplazando paulatinamente los modelos anteriores; y eso es lo que precisamente ocurrirá con este modesto aporte. No obstante, creo que es un documento de utilidad inmediata para las secretarias, aunque su vigencia sea efímera.

Este estudio es un intento de aproximación al tema propuesto; vale decir, un aporte más de lo que se ha hecho hasta ahora en materia de archivos, y lo que suponemos que se debe hacer en materia archivística moderna.

El presente trabajo está dividido en seis capítulos que, progresiva

mente van desde la necesidad de concretar conceptos básicos, claros y concretos de lo que significa archivo, archivalía, documentos y otras categorías esenciales que abarcan la extensión del tema de estudio. El trabajo enfoca también los aspectos referentes a los documentos y su clasificación. Luego se esboza lo que se ha hecho y lo que se piensa hacer en cuanto a clases de archivos, sistemas, inventarios, restauración etc. Y se concluye el trabajo con la presentación de un ejemplo práctico acerca de como funciona una institución pública de nuestra ciudad. Y por último, el correspondiente capítulo de conclusiones y recomendaciones.

CAPITULO I

ESTUDIO SOBRE LA MODERNA ADMINISTRACION DE DOCUMENTACION Y

ARCHIVO Y EL MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA

1. CONCEPTOS GENERALES

1.1. NATURALEZA Y SIGNIFICADO ETIMOLOGICO DEL ARCHIVO

Desde tiempos muy lejanos la humanidad ha sentido esa necesidad de grabar en signos o figuras su misma vida, la expresión de sus pensamientos y lenguaje, desde los tiempos prehistóricos se conservan grabados en cavernas.

La necesidad de reproducir más fácil y abundantemente el lenguaje humano, hizo emprender la búsqueda de materiales más manejables y fácil acoplamiento.

Se usaron tablillas de arcilla en Mesopotamia, griegos y romanos emplearon tablillas de madera cubiertas de cera.

Fue así como nació el primer archivo egipcio entre juncos y plantas de papiro en el año 3500 AC. Fue evolucionando luego al pergamino, piedra, madera y por último al papel, éstos se guardaban en cofres de oro, plata, etc. Antiguamente no se archivaba sino que se guardaban los documentos, éstos eran difíciles de crear ya que eran hechos a mano, y por lo tanto no existía cantidad de papeles.

Como gran parte de los términos científicos de las lenguas europeas y por consiguiente americanas la palabra archivo proviene del griego por intermedio del latín. Lo más probable, es que derive de la raíz griega archeión, que significa la sede o el palacio del magistrado

la curia, donde reside el archon, o sea, la persona que manda. Tanto el archon como el archeión necesitaban que se guardasen los documentos y libros relacionados con sus actividades y funciones.

En el latín la palabra griega toma la forma de arcivum archivium, y del latín pasó luego a muchas lenguas europeas. Los romanos usaban con el arte de escribir o con el mueble o lugar donde se guardaban, y se custodiaban documentos públicos y particulares: graparium, chartarium, tabularium, sacrarium, etc.

1.1.1. Qué es Archivo

La palabra " Archivo " es usada impropia cuando con ella se quiere dar aspecto de conjunto a una o a varias colecciones de documentos, y aún a revistas y artículos que tratan sobre un tema determinado. En este sentido impropio, en algunos países varias revistas se llaman " Archiv ", o " Archives ", término convencional que realmente no correspondería en estos casos; pero se los emplea por una semejanza aparente con los verdaderos archivos: se relacionan con un conjunto más o menos orgánico de una investigación o documentación, estudiadas y publicadas, junto con artículos sobre un determinado tema.

Existen muchas definiciones universalmente que difieren en su contenido unas de otras. Las hay serias, las hay jocosas. Entre las segundas quiero apuntar una de los humoristas españoles que la definen como, " Cementerio burocrático donde tantas veces van a parar las instancias, quejas y reclamaciones de los administrados." (1) Se debe tratar de alejar lo más que se pueda de esa imagen y aceptar

(1) Revista del Archivo General de la Nación (Buenos Aires)

que los archivos no son cementerios de documentos, sino centros de ser
vico colectivo.

En su significado actual el término " archivo", en el uso común y corriente, tienen varios significados: 1) el edificio donde se conserva la archivalía y otra documentación, si está destinada específicamente a ese fin; 2) los locales, el local o el mueble donde se deposita la archivalía dentro de una entidad o institución, junto con la archivalía; 3) la institución que conserva y utiliza la archivalía de una o mas entidades; en este caso el término se refiere al edificio y a la archivalía; 4) el material como tal, es decir la archivalía.

Siendo la archivología una disciplina relativamente moderna y de reciente extensión al campo internacional; y, en especial debido a la diferente naturaleza, posición y significado legal jurídico de los archivos en los distintos países, se ha hecho que no exista entre los archiveros un posible acuerdo para definir lo que es un archivo. Me parece que la más lógica es la expuesta por el Dr. Aurelio Tanodi, en su Manual de Archivología que dice: " Se entiende bajo el término de archivo, las secciones de entidades y las instituciones que reúnen, conservan, ordenan, describen, administran y utilizan la archivalía y, eventualmente, los documentos históricos que no son archivalía." (2). Analizando dicha definición tenemos en primer lugar, que al hablar de secciones de entidades nos estamos refiriendo a los archivos que están bajo la custodia de la misma institución productora y en se-

(2) Manual de Archivología Hispanoamericana (Teorías y Principios)
Aurelio Tanodi.

gundo lugar, que al mencionar las instituciones nos referimos a las uni
dades cuya finalidad es la de conservar, reunir, ordenar, describir, ad
ministrar y utilizar la archivalía



Fig. 1

De una u otra forma, queda entendido, por consiguiente que el archivo es el papeleo que conforma el cimiento legal, la base financiera , la estructura organica y de referencia técnica sobre la cual se construye y opera una organización, ya sea como sección, entidad o como institución autónoma, tiene como finalidad: reunir, conservar, ordenar, describir, administrar, para el servicio de consulta de la comunidad. Un archivo permite el desenvolvimiento normal y uniforme de las funciones de una oficina contribuye a mantener el ritmo de trabajo de su personal y fortalecer los planes y proyectos futuros, como fuentes de información y evidencias del pasado. Fig. 1

1.1.2. Objetivos

Por tratarse de documentos (sean de la índole que sean: textuales, sonoros, imagen), de unidades que ocupan un lugar en el espacio que tienen que ser instaladas, manejadas, utilizadas y conservadas, hacen intervenir no solo edificios, transportes, oficinas, servicios varios, sino también y esencialmente, hombres y mujeres que tienen que ocuparse en todas las actividades encaminadas a poner en potencia los documentos almacenados y tener la atención siempre prolijas y esmeradas de quien lo maneja, sin esta consideración no hay archivo que valga. Los objetivos por lo tanto, que todo archivero tiene marcados en su función son los de RECOGER, CONSERVAR Y SERVIR la documentación.

La primera etapa es bien la RECOGIDA de la documentación que es útil a la administración productora y base de la gestión que desarrolla, así como también una vez pasado el tiempo de vigencia administrativa y de valor directo para los administrados, como bien cultural en que se convierte, su consulta para la educación y la investigación.

Una vez recogida se procede a su CONSERVACION de una manera segura y ordenada, de modo tal que lo invertido en la producción y reunión de los papeles no resulte desaprovechado si, una vez en el archivo, se les hace objeto de algún menoscabo o, lo que a veces también sucede, los tales han dejado de ser un montón inservible de papeles en una oficina para seguirlo siendo en el propio archivo. La seguridad y el orden que permitan su localización y empleo en el momento oportuno son condiciones imprescindibles para que nos encontremos en un archivo y no en un cementerio donde, si bien impera el orden, no se puede decir lo mismo en cuanto a la conservación. Siendo así que los soportes de los documentos están constituidos por

materia perecedera en la mayoría de los casos, su conservación requerirra unas instalaciones y, en ocasiones unos tratamientos que deben ser puestos a punto para cumplir con las dos premisas apuntadas conservación y orden.

Cuando los fondos documentales estén convenientemente instalados y ordenados puede comenzarse a SERVIRLOS como parte primordial de la custodia, que es una operación activa y no de tranquila caja de caudales cerrada a toda curiosidad ajena. Pero por supuesto para que este servicio sea eficaz y lo más completo posible la persona que lo realice tiene que estar en condiciones de saber que custodia, compromiso arduo si no conoce su cuantía, su valor y sus condiciones. Es decir que para que el servicio sea bueno el archivero debe ser capaz de informar y de asesorar, dos actividades esenciales y diversas para cuya realización es imprescindible, primero, que sepa bien que guarda y, segundo que lo ponga siempre al alcance del consultante, próximo o lejano.

Esta responsabilidad, como es fácil de comprender, necesita para su completo cumplimiento unos saberes que van más allá de leer unas listas de envío de documentos de localización de una clave. Para poder informar y asesorar en una masa grande o pequeña de documentos hay que saber qué son estos?, cuál fue su producción?, que fines le hicieron nacer?, qué autoridades tenían a su cargo?, que contenido encierran y su conexión con otros papeles: es decir se trata de una labor técnica de un archivero. Todas estas operaciones, distintas tendrán que ser desempeñadas por distintas personas con preparación y conocimientos diversos que aunando su trabajo, permitan al archivo llevar a cabo su cometido.

1.1.3. Clases de Archivos

Podríamos clasificarlos en relación con las instituciones de origen: en públicos, eclesiásticos y privados y en relación con la antigüedad y consulta de sus fondos en administrativos e históricos.

Los archivos PUBLICOS custodian oficialmente la archivalía producida por las instituciones. Los archivos ECLESIASTICOS más numerosos y antiguos pertenecen a la iglesia, muchos de los cuales se remontan a la época colonial, mientras que las entidades privadas son en su mayoría de fechas recientes, pero muy numerosas y de diversas índoles, de entidades económicas, sociales y culturales. etc.

Los archivos ADMINISTRATIVOS E HISTORICOS los tomamos en el sentido de auxiliares; estos tienen fines netamente prácticos de documentos activos, pasa a la archivalía a los archivos administrativos, conservada para la utilización administrativa contable y legal. Por lo que se refiere a los archivos históricos, los mismos constituyen buen material y a pesar de que dichos documentos no son el resultado de un trámite administrativo, su conservación en los archivos o repositorios históricos, en forma de colecciones se justifica en razón de su valor.

1.1.4. Trabajo del Archivo

Vamos pues, a ver cuáles son las funciones antes enunciadas que habitualmente se efectúan para cumplir con los objetivos esenciales de los archivos.

1.1.4.1. Recepción de Fondos

El recibir la documentación tiene a nuestro parecer, dos aspectos diferentes, que se producen, precisamente por la distinta situación en que se pueden encontrar los fondos documentales. Por un lado lo que titulamos recepción activa, es decir aquella que debe ser estimulada y normalizada. La programación de los expurgos así como la recogida de los documentos debe hacerse en forma sistemática y periódica, para tratar de solucionar los difíciles problemas de la perdurabilidad de los papeles, que hoy se producen en cantidades enormes.

Se debe tratar de llevar a cabo la recogida de documentos que por muy distintas razones están fuera de los archivos y que deben ser integrados en los archivos.

La recepción de los documentos por el archivero es una rutina operante, que en muchos centros se ha realizado desde hace años. Toda recepción implica un trámite de entrega previo, que es una actividad meramente administrativa a la que sigue la entrega real de los documentos con los inventarios correspondientes.

1.1.4.2. Custodia

La etapa de ingreso finaliza con esta inscripción de entrada, y da paso a la segunda de las funciones esenciales custodiar. Esta no es de inactividad, sino de servicio múltiple, no sólo habrá que preocuparse de la adecuada instalación de los documentos sino, además de conservarlos y, naturalmente de ponerlos a punto para el servicio.

Se debe pensar en la participación de la persona responsable de la custodia, en los planos y disposiciones del

edificio, así como en la selección del equipo y del material, para que no exista pérdidas por el deterioro de los documentos.

1.1.4.3. Servicio

Es la tercera parte que es la que manifiesta, puesto que es el momento en que éstos se ponen al alcance de los consultantes; es decir el servicio.

Cuando los empleados de un archivo tienen que responder a una petición concreta de servicio, de los ciudadanos en general, esta petición implica un trámite administrativo, que ha de seguir ciertos canales y observar determinados requisitos. De hecho hay que proceder a la búsqueda y entrega de los documentos que no son ya administración sino servicio rutinario del archivo.

El servicio sería muy deficiente si como labor fundamental del archivo no se considera la confección de instrumentos de información como la guías, carpetas, inventarios, índices y catálogos.

1.1.5. Quién Maneja el Archivo

Los especialistas, que por tratarse de archivos se llaman archiveros, son aquellas personas con titulación y preparación que los capacita para ejercer la profesión de custodios de los archivos,

Los administrativos, tanto si se trata de técnicos como auxiliares, son los que tienen a su cargo la marcha de los archivos. Como cualquier otra unidad de la administración, sea ella pública

o privada, el archivero desarrolla una serie de actividades que llevan consigo la producción de documentos, con su trámite y comunicación con siguientes y que deben ser llevadas a cabo por administradores. Según sea la envergadura de este trabajo, derivado de la categoría del centro archivístico, la clase y el número de administrados variará.

En tercer lugar hay que poner los trabajos subalternos, que no por serlo menos importantes. Sin ellos no hay función técnica ni administrativa que pueda llevarse a cabo. Los porteros, vigilantes, limpiadores, etc. representan la labor rutinaria de cada día en el traslado de los documentos, el cuidado de éstos, el servicio a los consultantes y al personal; sin esta asistencia no hay centro que marche. Aquí como en las otras tareas, el interés y el amor por lo que se hace significan que la función total del archivo pueda alcanzar el grado de perfección que la perdurabilidad y la consulta exigen.

Por último, sin que esta posición matice el valor e importancia, conviene reseñar la intervención de los técnicos encargados de la conservación y difusión de los documentos es decir, conservadores, restauradores y fotógrafos.

Al archivo lo maneja, la secretaria que está enterada de los intereses y fines de su oficina, que sabe como organizar y dirigir un archivo, para que sirven los papeles de oficina y sobre todo interpretarlos. Que tiene como cualidades: el ORDEN, LA PROLIJIDAD, LEALTAD, INICIATIVA y PACIENCIA en el manejo de los papeles; experiencia en todo lo relacionado con los archivos, además, como cualidad fundamental: la vocación por su trabajo. Fig. 2

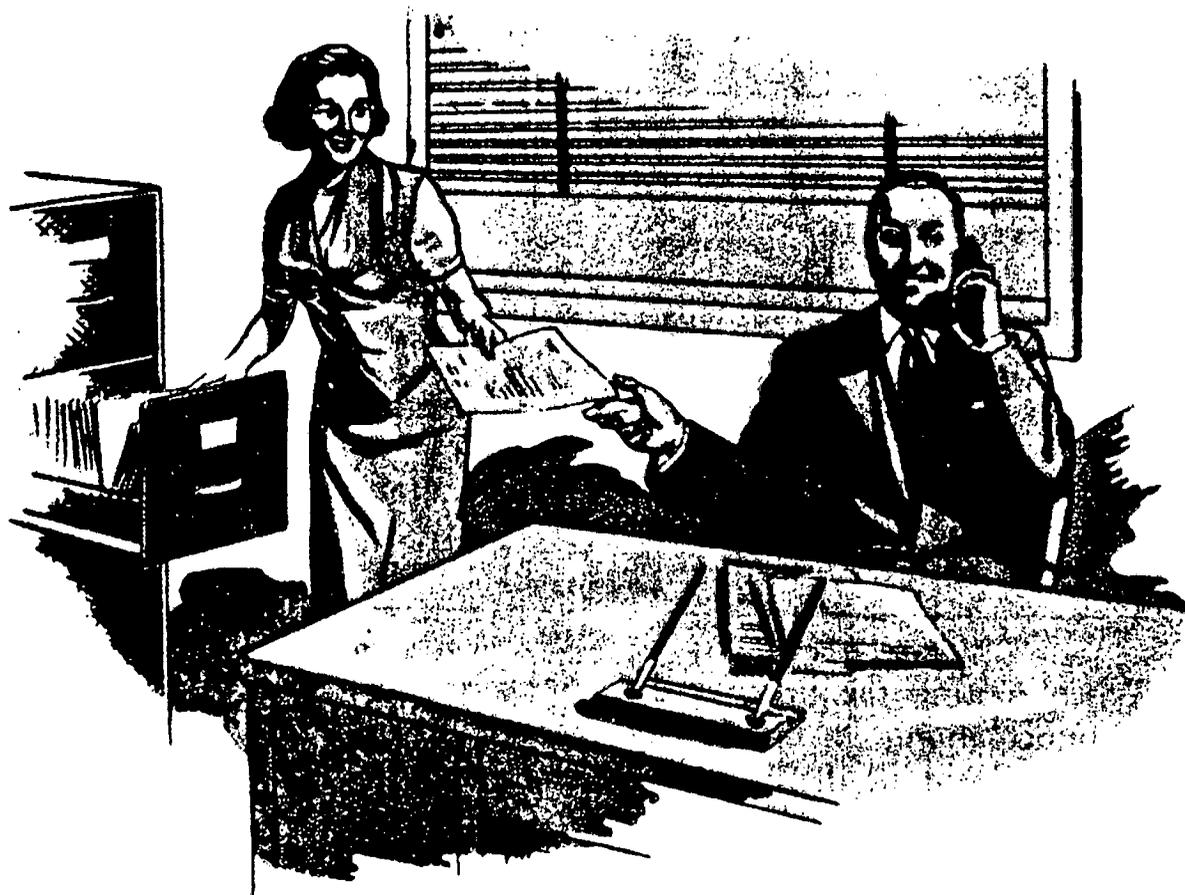


Fig. 2

1.1.6. El Lugar de trabajo del Archivero

En todo lugar de trabajo debe existir: espacio y comodidad, medios necesarios para la realización perfecta y el buen funcionamiento del mismo. Es de vital importancia buscar un sitio apropiado ventilado con luz, aire suficiente y espacioso, para que las personas que manejan el archivo lo tengan bien organizado. Debe existir facilidad para realizar el trabajo encomendado en el menor tiempo posible. Fig. 3

El orden y la limpieza son factores muy importantes (que se los debe tomar muy en cuenta), ya que estos son punto clave

para una marcha positiva en la empresa u organización. El primero para saber localizarlos inmediatamente cuando se los necesite; y, el segundo mantener el cuidado de los documentos, tanto por parte del personal administrativo como de los consultantes.

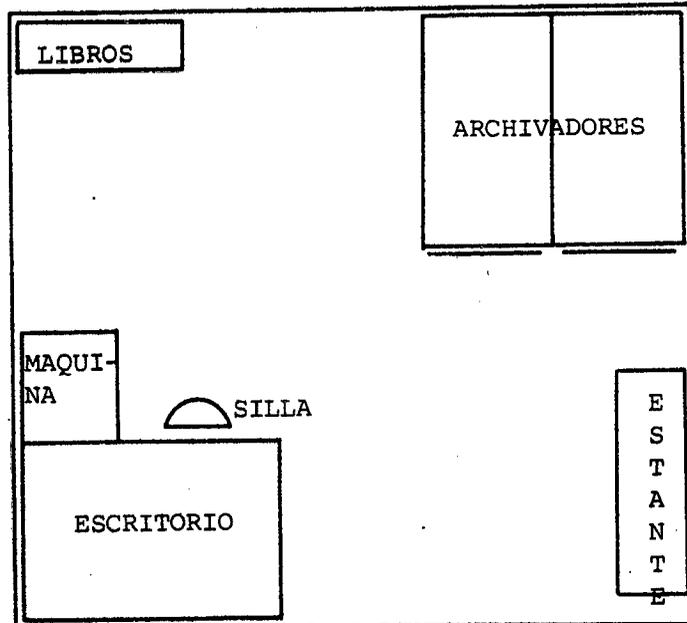


Fig.3

Se debe contar con edificio propio, que su diseño permita una posible ampliación según el crecimiento normal de sus fondos documentales, y que este dotado de equipos técnicos modernos adecuados para la eficacia de su servicio.

1.2. QUE ES ARCHIVALIA

El contenido esencial ineludible, de los archivos como secciones o instituciones, es la archivalía, que muchos tratadistas identifican con el concepto de archivo. Me parece por ello que es conveniente, delimitar los dos términos.

Según el Dr. Aurelio Tanodi entiende por Archivalía:

Todo material escrito, gráfico (dibujos, mapas, planos), multigrafiado, reprografía, sonoro, audio-visual

(películas) proveniente de una entidad, producido o re recibido en función de sus actividades o, en general, re lacionado con su vida administrativa, desde el momento en que se cumplió su función inmediata que originó su creación, y se conserva con fines administrativos, jurídicos y científicos o culturales. (3)

La archivalía puede ser conservada en unidades completas incompletas o dispersas ordenadas o desordenadas, sin perder su carácter esencial, de provenir de una entidad como parte integrante de su vida orgánica. Gran parte de la archivalía, especialmente de los siglos pa sados, se conserva en colecciones, llamándole en estos casos documentos históricos, comprende además otros materiales que nunca formaron parte de un activo pero que tienen valor y su conservación es importan te para los fines científicos; éstos se conservan, con preferencia, en los archivos, bibliotecas, museos.

Resumiendo, todo lo anteriormente escrito, queda establecido que el material propio y específico del archivo es todo ese conjunto de escritos, gráficos, multigrafiado, reprografiados, etc, etc, que resultan del funcionamiento de una administración, el cual adquiere el carácter de archivalía desde el momento en que finalizan los correspon dientes trámites administrativos. Antes de la conclusión de éstos el referido material se considera como una archivalía en potencia. Así, por ejemplo, al tratarse de un legajo personal se considera como una archivalía en potencia mientras la persona respectiva permanece en la institución, para convertirse en archivalía simplemente cuando dicha

(3) Manual de Archivología Hispanoamericana (Aurelio Tanodi)

persona cesa en sus funciones ya sea por jubilación, renuncia o fallecimiento. En el caso de un Juicio, a su vez la archivalía en potencia puede abarcar un período de tiempo breve o extenso de acuerdo con la duración de este.

1.3. CONCEPTO DE ADMINISTRACION

Debido a la estrecha unión que existe entre los archivos y la administración es necesario contar con un concepto claro de lo que es la administración.

Etimológicamente la palabra proviene del latín, " Ministrare " que quiere decir servir, y de la preposición a, ad, que significa " Ha cia " en sentido de movimiento. Por lo tanto administración significa acción y efecto de administrar o servir para el cumplimiento de un fin.

Una persona física en particular o una familia pueden " administrar " sus bienes, un comerciante, un artesano, un industrial pueden ejercer, sólo o por intermedio de uno o más funcionarios o empleados administrativos, su negocio, taller o industria; en el caso de tener un administrador, con una oficina, la administración se ramifica dentro de las actividades del organismo de su comercio, industria, etc., constituyendo un órgano, que tiene sus funciones propias las cuales son desempeñadas por el funcionario administrativo; así las entidades o empresas, por pequeñas que sean tienen su administración ejercitada directamente por el propietario, gerente, o director.

1.3.1. Qué es Administración de Archivos

Un historiador considera: " que la administración de archivos tiene por objeto reducir el volumen de los documentos " (4)

La administración de archivos es la que establece con trol sobre los archivos; administra y toma las decisiones sobre la conservación, procesamiento, uso, custodia y la condición de documentos existentes y aún no depositados en el archivo, es decir, el manejo interno del archivo.

La administración de archivos enfatiza el control constante de los procedimientos que utilizan escritos particularmente con el objeto de prevenir la creación de formularios, u otros instrumentos escritos no esenciales o ineficientes.

Enfatiza la necesidad de prestar constante atención a todo ciclo vital de los documentos, desde su creación inicial hasta su eliminación final o su asignación a los archivos.

Administra el mantenimiento de los edificios archivísticos, se preocupa por el crecimiento de sus fondos, así como también el adiestramiento profesional del personal que se emplea en los archivos. La administración de archivos supervisa y controla las fases de la labor archivística: adquisición, ordenamiento, conservación y restauración de documentos de los archivos.

En general la administración de archivos significa el desarrollo de las funciones, metas y tareas archivísticas de los documentos en circulación activa a fin de asegurar su completa realización.

1.4. PRINCIPIOS BASICOS DEL ARCHIVO

Existen tres principios básicos:

1.4.1. Orden

Explica la forma cómo llegan los papeles o documentos al archivo y de qué tratan.

1.4.2. Arreglo

Se refiere a la forma de mantener correctamente, ordenadamente los documentos o papeles dentro del archivo.

1.4.3. Referencia

Significa que todo archivo se organiza porque hay que utilizarlo en algún momento.

Si los papeles y documentos de una empresa o institución están siempre desarreglados y llegan al archivo incompletos y sin identificación, el archivo no puede servir eficientemente a la entidad.

El archivo, por necesidad, tiene que servir a todos los que laboran en una oficina y en pro de ella, se reúnen en él, todas las informaciones necesarias para el negocio y el archivo debe estar listo para dar las respuestas en el momento que sea necesario.

Una entidad debe acatarse de acuerdo a las diferentes series de documentos que se manejan. Una empresa que requiere de archivos, de targetas numeradas, mal puede organizar un archivo por nombres; y, al contrario si sus actividades son sobre asuntos específicos, mal puede servir un archivo por nombres o números, sino por los asuntos de que tratan las comunicaciones, los otros pueden ser auxiliares.

Los documentos que se conservan consecutivamente por número, procedencia o nombres, no son ningún problema para archivarlos; pero existen archivos que contienen una variedad de documentos diferentes, hay otros que tratan un sinnúmero de asuntos y generalmente se considera de correspondencia general, que dificultan y dan lugar a una serie de errores para la pronta ubicación de la información. Por eso es muy importante saber clasificar un documento, es necesario hacer una lista de clasificaciones y tenerla lo más cerca posible.

1.5. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS

Un archivo permite el desenvolvimiento normal y uniforme de las funciones de una entidad, ayuda a mantener el ritmo de trabajo de su personal, lo fortalece y de él depende su existencia y proyectos futuros.

Los archivos son importantes por ser la base legal de una ornización administrativa y técnica, jamás puede funcionar si este no existiera. Archivo entonces debe existir en toda actividad humana grande o pequeña que produzca documentos, garantizando de esta manera un servicio rápido eficiente y seguro de referencia y consulta en el mo -
mento necesario.

El éxito en la realización de las gestiones dependerá en gran parte de la efectividad del funcionamiento del archivo en el suminis -
tro de la comunicación que se necesita en cada caso.

Por lo tanto, el archivo es fundamental en cualquier trabajo de planificación económica, social, cultural, tecnológica, ya que constituye la base de información para el futuro.

El archivo da fe de las actas que conserva en su poder siendo su custodio; y, por tanto, defensor de los derechos de los ciudadanos y de los pueblos.

Produciéndose la documentación en todos los niveles y esferas públicas, privadas, estatales, provinciales, municipales, etc, hay que establecer los mecanismos para que se recoja, conserve y sirva para el presente y para los actos futuros.

Los archivos son fuentes de información privilegiada del estado, son elementos de soberanía, que ha de reunir sus documentos tanto internos como externos han de conservar su constitución, títulos de su patrimonio tratados, convenios internacionales.

Así mismo, el archivo es el responsable de todo el patrimonio documental de la nación, deberá por tanto, no sólo prestar atención a la documentación histórica sino también a la que se produce en cada momento, puesto que la de hoy es el acervo cultural del mañana, por consiguiente merece los mismos cuidados que la de los siglos pasados.

1.6. IMPORTANCIA DEL ARCHIVERO DENTRO DE LA ADMINISTRACION

Se hace incalculable el valor de la presencia del archivero dentro de la administración, debido a la estrecha unión que existe entre los archivos y la administración, ya que ésta va a ser la principal depositaria del haber documental de todos los pueblos.

Existen dos actividades humanas, como formas concretas y culturales, que constituyen en práctica pilares fundamentales de la problemática archivística, estas manifestaciones son administración e his

toria. La administración se basa en un interés inmediato, práctico con factor creativo de la archivalía, mejor dicho el creador de los papeles, documentos y formativo de los archivos; y, la historia, que es la que induce a la conservación de dicho material (papeles y documentos), es de un interés cultural científico y como factor de persistencia a través de los siglos, debido al interés que despierta en los hombres el pasado humano.

El archivero por lo tanto tendrá interés en la administración desde el punto de vista eminentemente archivístico, o sea considerándola como un elemento de las instituciones destinado a coadyugar al cumplimiento de los fines y objetivos de éstas. De todo esto se puede deducir que si no existe una persona plenamente capacitada dejaría pasar estos detalles que con el correr del tiempo serán irrecuperables.

Al respecto Ariel Ricks de la administración de documentos nos dice:

que aunque ésta ha sido el producto de un proceso evolutivo, su efecto sobre la función archivística ha sido revolucionario, un cambio que ha realizado la profesión archivística y ha mejorado los servicios ofrecidos a los historiadores y otros investigadores. (5)

La administración de documentos a dado a los archiveros una mayor seguridad de que las políticas y actividades del gobierno son documentadas adecuadamente, que los documentos estarán organizados lógicamente y ordenadamente, que prácticamente los documentos inútiles no existirán y en todo caso no se encontrarán mezclados con los que tienen

(5) Revista del Archivo General de la Nación (Buenos Aires)

valor. Todo esto, recaba la presencia del archivero en el ciclo de la existencia de los archivos, desde que son creados hasta que son destruidos o almacenados para su retención permanente, con lo que se estaría garantizando una documentación adecuada, una prevención de lo innecesario, una eliminación sistemática, un procesamiento eficiente, un almacenamiento económico; y, una identificación y conservación de los documentos de valor duradero.

1.7. IMPORTANCIA DE LA FORMACION DEL PERSONAL DE ARCHIVOS

Partamos de la premisa de que el " nivel deseable " para toda persona que desempeñe funciones directivas o administrativas, debiera tener buenos conocimientos en cuanto a técnicas fundamentales de manejo de archivos.

El archivo es la columna vertebral de toda organización, el elemento de cuya estructura y manejo depende el funcionamiento de un sistema determinado. Además, el éxito o el fracaso de una entidad está en relación directa con la capacidad y preparación de sus conductores o ejecutores. El grado de confiabilidad en el personal auxiliar es muy relativo, y hasta peligroso, cuando el ejecutivo ignora aquello que debe ser manejado y ejecutado por el personal auxiliar. Esto nos lleva a la conclusión de que el director y/o ejecutivo, debería ser él mismo un experto, un guía y consejero, un analista y evaluador de los hechos, un profundo conocedor del orden, nivel y clasificación de los documentos que forman la estructura formal de su organización, y no un simple firmador de aquellos.

Hablamos sobre el grado de confiabilidad del personal auxiliar. En efecto siendo éste un factor clave en toda organización, debiera ser el personal más altamente calificado. Pero hay que ubicarse

en el plano de la realidad en esto de "eficiencia", cuando se escogen a los los aspirantes. Primero, no se puede confiar sólo en el título que exhiben, porque, si bien es verdad que el título debiera decirnos "Esta es la prueba de que sé lo que debo hacer"; no obstante, aunque el título nos demuestra que el aspirante posee la "ciencia", pero éste no siempre será garantía de "eficiencia" peor de "experiencia". Esta se la adquiere en el campo de la acción, de la actividad práctica, o lo que es lo mismo: en la interrelación constante entre el "ejecutor" y el "objeto" de la ejecución. Entonces, qué hacer ante esta realidad de la que no siempre pueden prescindir las organizaciones?

Sólo queda un camino: capacitar al personal por medio de cursos prácticos, que no dan ni los institutos de especialización ni aún los universitarios. Fig. 4



Fig. 4

La preparación del personal es el punto más importante en todo sistema de organización que dispone de estructuras archivísticas. Si no cuenta con profesional capacitado y eficiente, todos los planes que se hagan serán inútiles, por más técnicos que sean en el campo

de la ejecución serán esfuerzos inútiles.

Un plan no es bueno cuando ha sido elaborado sino cuando es bien ejecutado. Creemos que la educación técnica, ya sea a nivel, o con carreras universitarias intermedias deben propender a la preparación de archivólogos que están aptos para el desempeño de las delicadísimas funciones de estructurar, ordenar, mantener y manejar archivos. No es extraño en nuestro medio el desastre que en este campo vivan tantas instituciones, especialmente del sector público, donde campea la improvisación y la total ignorancia en el manejo de archivos. Las quejas del público se presentan por centenares; unos reclaman por datos cambiados, otros reclaman por omisiones, pérdidas, tardanzas excesivas, descuido, desorden, falta de mantenimiento. etc. Reiteramos que la causa de todos los problemas emanados de incapacidad tienen su remedio en la preparación eficiente del personal.

Cabe destacar que la importancia de contar con archivólogos, es su preparación en todos los campos del quehacer archivístico. Esta actividad, a más de ensanchar grandemente la cultura general de quien la posee y de familiarizarle con las ciencias auxiliares o afines, le permiten desempeñarse eficientemente en cualquier función auxiliar o directiva, que exigen en la industria, el comercio, la ciencia, la educación etc. Es de suyo comprensible que estos y muchos otros campos de la actividad humana, mientras más complejos son, su archivo ofrecerá también mayores complejidades. De modo que sería recomendable que todos los cargos gerárquicos, desde los mas elevados hasta los de mediana importancia, sean llenados por archivólogos.

CAPITULO II

LOS DOCUMENTOS

La palabra documento tiene diversos significados: se la usa en la vida común, cuando se trata de un documento personal que acredite la autenticidad de la persona o de un pagaré. En diversas disciplinas o ciencias se lo usa de acuerdo a las necesidades específicas.



Fig. 5

2. CONCEPTO DE DOCUMENTO

El documento es una fuente de información producida por una Entidad, este es un testimonio escrito, redactado en forma determinada, sobre los hechos o precedentes de naturaleza jurídica; es un hecho escrito con existencia propia e independiente, mediante el cual quedan garantizados los hechos jurídicos.

Entre los documentos podemos citar: las cartas, oficios, la correspondencia etc. Conviene considerar como documentos a la correspondencia de las personas que influyen en la vida pública, aunque sea de personas de actuación humilde, en la vida común y diaria, el pensar u obrar de determinada clase social o ambiente de artesanos, obreros, empleados etc. Junto con la correspondencia, se puede incluir todo el legado escrito, producido o recibido por tales personas, ordenando sistemáticamente formando el archivo.

2.1. CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS SEGUN EL ORDEN PARA ARCHIVAR

En la empresa existen una gran variedad de documentos. Estos pueden diferenciarse por su forma, interés, tiempo de validez, etc. varían desde el simple folio manuscrito hasta los impresos más complicados, tales como el papel con zonas copiativas, impresos con ticket desprendible etc., pasando a los registros contables.

Todos estos documentos no pueden clasificarse de la misma forma, es por eso que se los puede dividir en tres grupos.

2.1.1. Documentos de Enlace

Se denomina documentos de enlace, aquellos que están destinados a la transmisión de informaciones y que circulan de servicio en servicio. En general, están constituidos por cartas, notas, impresos simples y su conservación no suele superar el ciclo de operaciones del que forman parte.

Estos documentos sirven de enlace no solo entre los distintos servicios de la empresa, sino también entre la empresa y el exterior, tal es el caso en la mayor parte de las cartas.

Los documentos de enlace son numerosos y variados entre ellos podemos citar: Toda la correspondencia (cartas, informes, etc.), pedidos, facturas, listas de horarios de personal, fichas de trabajo, hojas de control, diseños, bonos en general, peticiones de trabajo, etc.

2.1.2. Documentos de Posición

Son aquellos que quedan clasificados en lugar determinado durante todo el tiempo que dura su conservación. Existen dos grupos:

2.1.2.1. Las fichas y los Registros

Generalmente las informaciones contenidas en los documentos de enlace como son: fichas de personal, fichas bibliográficas, fichas de clientes, etc.; y, entre los registros contables: o ficios de control, etc.

2.1.2.2. La Documentación

En este grupo encontramos las informaciones necesarias para la empresa que proviene generalmente del exterior; en particular: libros, periódicos catálogos y folletos; documentos publicitarios; muestras, etc.

2.1.3. Documentos Prescritos

Los documentos de enlace y difusión son documentos di námicos, se utilizan frecuentemente, sin embargo, después de un cierto período de tiempo, en general bastante corto, su interés puede desaparecer bruscamente (negocio concluido, artículo interrumpido).

Entonces es necesario retirarlos de la clasificación, aún que no deben por ello distribuirse todos. Es en este estado cuando pasan a lo que se conoce generalmente como " documento prescrito ". Antes de esto, es necesario, primero, depurar los documentos existentes, es decir, separar todos los ya inútiles o que no compartan información esencial, transferir solamente aquellos que ofrecen un interés técnico o histórico.

Según se trate de documentos de enlace, de posición o prescritos, el sistema de clasificación será diferente. Por eso he dedicado un capítulo más adelante exclusivamente a la clasificación o

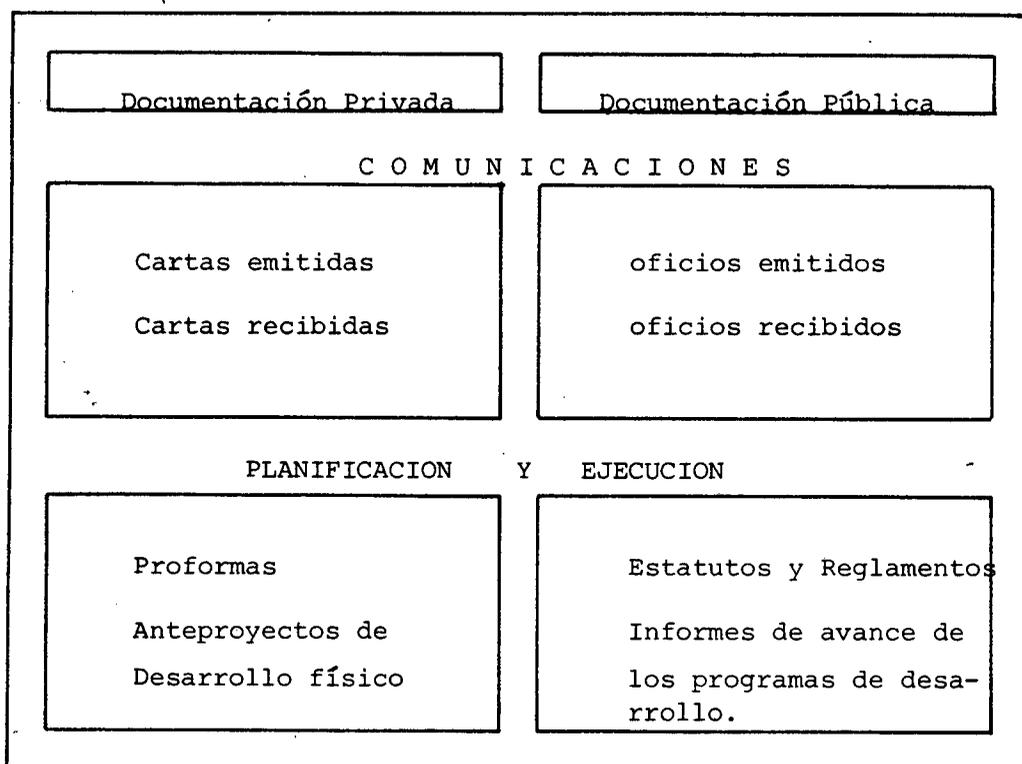
sistemas de archivo.

2.2. LA CLASIFICACION

La Metodología de la Investigación señala que la clasificación es : " La distribución de los objetos en clases de acuerdo con la semejanza que entre ellos exista. La distribución se realiza de manera que cada clase ocupa un lugar fijo y exactamente determinado en relación con las demás clases ".(6)

De modo que si nosotros aplicamos esta definición genérica de clasificación a las técnicas de archivo, podríamos decir que la clasificación es una operación metodológica que nos permite agrupar los documentos por sus clases, de modo que el conjunto sea una unidad perfectamente ordenada y estable. Entendiéndose por " Unidad " el archivo.

Podríamos señalar un ejemplo muy simple:



(6) Fundamentos de Lógica. Antonio Castro G.

2.2.1. Problemas de la Clasificación

La clasificación de documentos está contenida en dos palabras: encontrarlos pronto. La tarea es ardua: pensemos en el volumen de papeles que invaden las oficinas.

El desarrollo cada vez mayor de las tareas administrativas conduce a una montaña creciente de papeles, cuya clasificación plantea un verdadero problema.

Otro verdadero problema es el de conservar demasiados papeles. Excepción hecha de aquellos que, por disposición legal, estamos obligados a guardar, cuántos documentos sin interés son clasificados con riesgo de sepultar aquellos otros papeles que presentan un valor documental cierto!.

Es necesario, por ejemplo, conservar las copias de las cartas en las que se concierta una cita?. Y, sin embargo, son numerosos los empleados que, temerosos de arrojar un papel que les pueda ser reclamado, han tomado la costumbre de clasificarlo todo.

Así, poco a poco, la clasificación se paraliza y, por juiciosa que haya sido la elección del sistema y del material, irá perdiendo paulatinamente su eficacia. Por otra parte, además del hecho de que es difícil, si no imposible, encontrar un documento en un dossier repleto de piezas inútiles, no hay que perder de vista que toda clasificación resulta cara en personal, espacio y material.

Pero es cierto que los problemas de clasificación que se plantean diariamente en las oficinas no siempre son fáciles. Ningún método es universal, y cada organización debe adaptarse a las necesida

des del momento.

Es por ello que el estudio de un sistema de clasificación, así como los medios materiales correspondientes, no deben ser empíricos. Toda organización, debe apoyarse sobre un análisis completo. Este análisis permitirá elegir con todo conocimiento de causa el mejor sistema a adoptar para responder, de una manera eficaz, a las necesidades de los usuarios.

El especialista encargado del archivo se planteará las preguntas para clasificar.

QUE ?	porqué ?
QUIEN ?	porqué ?
DONDE ?	porque ?
CUANDO ?	porqué ?
COMO ?	porqué ?

¿ Qué es lo que debe clasificarse y por qué ?

En principio la clasificación tiene dos fines bien distintos:

- Poder encontrar fácil y rápidamente todos los documentos que se necesiten, y ser capaces de volverlos a clasificar con comodidad; y
- Conservar los documentos en forma segura, sin riesgo de que se deterioren.

Es necesario distinguir bien estos dos puntos:

- En el primer caso, se trata principalmente de papeles con informaciones de actualidad a las que habrá que referirse a menudo. Encontraremos aquí todos los dosiers en curso, pedidos, facturas no saldadas, los ficheros, etc.

Para estos documentos es necesaria una clasificación apropiada. No hay que olvidar que un documento mal clasificado es, prácticamente un documento perdido.

- En el segundo caso concierne a aquellos documentos que no se buscan más que excepcionalmente. Su conservación consiste en orden, y guardarlos durante un tiempo más o menos largo de acuerdo con su naturaleza y con las prescripciones legales en vigor.

Quién debe clasificar ?

Para que una clasificación tenga máxima eficacia, es también necesario que sea una sola persona la responsable. A ella deberán ser pedidos los dosiers que se precisen, y debe ser esta misma persona quien, guarde los documentos en su sitio una vez utilizados.

Dónde clasificar los documentos ?

Son las preguntas anteriores las que podrán orientar en la elección del emplazamiento reservado a la clasificación de los documentos. El lugar elegido para el archivo será diferente, además si varias personas o departamentos pueden necesitar los mismos informes, el problema se planteará de manera distinta a como lo haría si la clasificación interesara a un solo usuario. De todas formas, debe intentarse disminuir al máximo los desplazamientos. Muchas veces se acostumbra a efectuar un estudio anexo más detallado, a fin de señalar las personas que consultan más frecuentemente los dosiers de clasificación.

Estos informes facilitarán la tarea del organizador para quién implantar una clasificación es un motivo de inquietud mayor debido a la carencia de superficie disponible.

Cuándo se debe clasificar ?

Si se persigue tener siempre al alcance de la mano una clasificación up to date, es indispensable clasificar paso a paso los documentos que no se utilizan diariamente. Se reservará para esta tarea un momento " tranquilo " de la jornada por ejemplo al principio o al fin de la misma. Así efectuada con regularidad cada día, la clasificación no representará una tarea enojosa.

Cómo clasificar ?

Es éste uno de los puntos más delicados, Hay que elegir la clasificación más adecuada así como el sistema de clasificación que ocasionará menos gastos, asegurando al mismo la máxima eficacia. Más adelante se encontrarán las principales clasificaciones existentes, así como los sistemas de clasificación más en uso.

Debemos aconsejar una y mil veces a los usuarios que deben analizar las posibilidades que ofrecen los diferentes sistemas , de forma que no tengan el disgusto de constatar después de la aplicación de uno de ellos, que el método escogido no responde a sus propias necesidades.

2.2.2. Cualidades de la Clasificación de documentos

La clasificación debe ser segura, inmutable, económica y rápida.

- Segura Es indispensable poder encontrar infaliblemente un documento

clasificado con anterioridad.

- Inmutable Lo que equivale a decir que cada pieza no debe encontrarse más que en un lugar, cuya elección no debe depender de aquel que efectúa la operación.

- Económica La forma de clasificación deberá determinarse no solamente teniendo en cuenta el uso a que se destina, sino considerando también:

- El precio del material propiamente dicho;
- La superficie ocupada;
- El tiempo necesario para la búsqueda.

- Rápida El tiempo empleado en la búsqueda o en la reclasificación de un determinado documento deberá ser lo más corto posible. Dicha rapidez dependerá del sistema de clasificación, así como de los medios de señalización.

2.3. ETAPAS O FASES DE LOS DOCUMENTOS

Son tres las fases de formación y proceso vital de la archivalía, que algunos autores la identifican con el archivo.

2.3.1. Fase Pre-archivística

Corresponde a la archivalía en potencia dentro de la entidad productora puede ser originada en la entidad o recibida de afuera.

Cuando decimos que ha sido creada dentro de la entidad, nos estamos refiriendo a la organización, funciones y fines (sesiones, reuniones de directorio, órdenes de los jefes a las dependencias

subalternos, comunicaciones, etc.).

Cuando la entidad productora recibe documentación de afuera, con todos estos papeles se forman los expedientes o series que aumentan o crecen con la circulación interna, luego se sigue el trámite que requieren y se archivan.

Las hojas, cartas, expedientes, libros, etc. durante su tramitación, no constituyen archivalía, aquí se puede separar lo necesario, remitir algo a otras oficinas, agregar hojas, etc., la permanencia en la secretaría u otra oficina depende de la duración del asunto que trata.

2.3.2. Fase de Archivalía Concreta

Cuando la archivalía en potencia ya cumplió su función inmediata, pasa al archivo administrativo, donde se transforma en archivalía verdadera con fines de consulta o utilización potencial.

Esta documentación es conservada en los archivos de las respectivas entidades con fines prácticos al servicio de la administración, luego se origina la última etapa.

2.3.3. Fase de la Conservación y Utilización Permanente

Esta fase es cuando la archivalía pierde su importancia práctica y recibe otra eminentemente cultural, se transforma en fuente de información científica, o sea, en documentos históricos. Se puede guardar en las secciones de las entidades productoras o en los archivos históricos.

2.4. ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS Y ARCHIVO

Todo acto administrativo o de negocio, autoriza, desarrolla, justifica; etc. en un documento público, y su diseño, control, cuidado o sea su tecnificación beneficia a la colectividad en general.

La administración de documentos es importante no solo por su perspectiva y contenido histórico, si no por su importancia actual como uno de los fundamentos de las Instituciones, toda vez que éstas no son sino hombres y procesos y ambos tratan preferiblemente con papeles. Se debe considerar que una de las inversiones más costosas hoy en día es la del papeleo, preparación, trámite, archivo y cuidado.

El trabajo de documentación y archivo ha evolucionado, como consecuencia del incremento de la actividad pública y privada, las formas más empíricas que aún existen en algunas instituciones, hasta constituirse en técnica bien definida, que es la moderna Administración de Documentación y Archivo. Esta nueva técnica no puede limitarse a la etapa final, y menos interesante de la clasificación de papeles para el archivo, sino que abarca todas las fases del diseño de formas y la preparación de escritos; los métodos y sistemas de trámite y control del mismo; la clasificación de documentos para el archivo, hasta la última fase de valorización de los papeles llegados a los archivos para su eliminación inmediata, su almacenaje temporal o su ingreso eventual a un depósito permanente o archivo histórico.

La técnica Moderna de la Administración de Documentación y Archivo, es la respuesta a las exigencias en el trabajo, garantía y prontitud en los trámites, economía del personal, espacio, y equipo.

Existe en las oficinas superproducción de papeles y por consiguiente el desperdicio de personal, tiempo espacio y equipo, debería

haber un mejoramiento en el sistema de documentación y archivo como son la elaboración de diseños de formularios, oficios, telegramas, etc. que usa la institución. Esta acumulación de miles de papeles se los organiza sin hacer una clasificación, van destinados a depósitos inadecuados, estos vuelven a usarlos después de varios años, cuando quizás ya los de valor están deteriorados.

Este grave problema resulta por una falta de control centralizado del ingreso y egreso de correspondencia, comunicaciones, etc. Estos papeles sin trámite alguno van de escritorio en escritorio hasta que alguien atienda y conteste el trámite, los jefes o quienes estén a cargo de esto deberán tomar alguna decisión o acción en el asunto como proveerse en su institución de un personal adiestrado y suficientes equipos y materiales adecuados en espacio físico convenientes y reglamentos que cumplan, tanto los jefes como los empleados.

2.4.1. Errores que afectan a la Administración de Documentos

Los errores más comunes que afectan a la Administración de Documentos son generalmente los de: personal, equipo, correspondencia y de los archivos.

2.4.1.1. Personal

Es un error el responsabilizar a una sola persona del manejo del archivo, deben ser dos o tres, no más, ya que cualquier persona está sujeta a una ausencia inesperada del servicio. El personal de archivo debe ser capacitado, recibir una preparación completa, en todo lo referente al manejo de los mismos, y pueda atender eficientemente al trabajo encomendado.

Lamentable es el error que cometen algunas instituciones, al asignar al cuidado y manejo de los archivos a personas

de avanzada edad y ya cansadas de trabajar, sin capacidad mental necesarias para atender sus labores, difícilmente pondrán en práctica nuevos sistemas, ni tendrán iniciativa para este trabajo, además cada vez se cambiará de personal y esto ocasionará problemas. Tendrá que ser reemplazado por un administrador profesional, individuo capaz experimentado y apto para planificar, organizar, dirigir y evaluar la función de administración de documentación y archivo.

Existen algunos empleados que hacen su archivo en los escritorios, esto indica poco interés en el trabajo. Los documentos del archivo no son beneficio de una sola persona, sino para todos quienes prestan sus servicios en la entidad e inclusive para las personas que no tienen nada que ver con la institución

Muchas personas dictan y firman correspondencia dentro de la misma empresa, esto es un error ya que cada uno contestará de diferente manera. Otro lamentable error es el de permitir el acceso de cualquier persona a los escritorios, debe existir una persona encargada de transportar la correspondencia a los diferentes departamentos.

2.4.1.2. Equipo

El equipo de archivadores es insuficiente de tamaños no apropiados, y de material malo. El problema se lo soluciona fácilmente, haciendo un inventario general. Este inventario determinará el volumen de materiales que deben conservarse permanentemente, por un tiempo limitado o para ser eliminados. El tamaño del equipo deben ser de acuerdo a las dimensiones de los documentos, en todo caso un tamaño estándar de todo el equipo será mucho mejor.

2.4.1.3. Correspondencia

La correspondencia es entregada directamente a los jefes, quienes la abren, la leen y la tramitan cuando creen conveniente, (el cargo de funcionario no incluye el hecho de que lo haga todo).

Existen comunicaciones que requieren respuesta y no la tienen, esta es una falta principal que descalifica a una entidad como seria y responsable.

No hay error más grande que dejar sin respuesta las comunicaciones que deben ser contestadas. El control para que esto no suceda, debe llevarse a cabo en la sección de documentación y archivo, desde su ingreso hasta su despacho.

Las comunicaciones que reciben no retornan al archivo, incluyendo originales. Por ello existen pérdidas de documentos mientras se encuentran en trámite, esto indica la falta de control desde el momento en que se las recibe a las comunicaciones hasta cuando se despachan los asuntos. El departamento de documentación y archivo debe controlar este desorden, evitarse la circulación de documentos originales sin antes sacar copias, y saber el sitio exacto donde están los documentos.

2.4.1.4. Archivos

Los archivos individuales en varias oficinas dificultan las informaciones, esto resulta un servicio ineficiente e inútil que trae como consecuencia que nadie sepa donde se encuentran los documentos. La unión de todos los archivos es la solución.

Se encuadernan los documentos, se los ata en grupos como salen de los archivadores y se los almacena en bodegas. Estos métodos demuestran un mal procedimiento, debe efectuarse un inventario para ver si es o no necesario para el almacenamiento.

El préstamo de documentos del archivo debe controlarse, poner un plazo fijo para su devolución.

El organizar un sistema de archivo crea una confusión y trae consigo problemas de personal, su entrenamiento, adquisición de equipo y materiales, arreglo eficiente de los archivos y, en especial, el costo de la operación misma; sin embargo todo lo anterior puede efectuarse a aquellos que requieren inmediata atención.

Existen muchas razones por las que los empleados no quieren el cambio de sistemas o procedimientos en una oficina. Se imaginan, y están convencidos de que todo marcha bien y han hecho una rutina de su trabajo, no permiten críticas constructivas, pero existen muchas ventajas para que se haga lo contrario.

2.4.2. Ventajas

Son muchas las ventajas que tienen los empleados al adaptarse a los cambios nuevos en la oficina. Existiría un personal bien entrenado y capacitado para el manejo de documentos y archivos habrá un sistema adecuado para el control, ingreso, distribución, trámite, despacho y valorización de documentos y archivo. Se beneficiarán con una clasificación correcta y fuentes de información de aquellos documentos que se encuentran en trámite y de aquellos que no necesitan trámite alguno y se hallan en el archivo, además la localización inmediata de éstos y el control relacionado con el aumento normal de los

mismos.

Se usará mejor los medios de trabajo, espacio, equipos y materiales, con ello habrá atención al público que requiere de información.

2.4.3. Efecto Revolucionario de la Administración de Archivos.

Aunque la administración de documentos ha sido el producto de un proceso evolutivo, su efecto sobre la función archivística ha sido revolucionario, un cambio que ha realizado la profesión archivística y mejorado los servicios ofrecidos a los historiadores y otros investigadores.

De la misma manera que la función archivística influyó sobre el desarrollo de la administración de documentos, ésta ha reciprocado obligando a hacer contribuciones a los archivos. La administración de documentos a dado a los archiveros, una mayor seguridad de que las actividades del gobierno son documentadas adecuadamente que los documentos relacionados hallarán frecuentemente archivados juntos, y que los expedientes, serán organizados de manera más lógica y ordenada, que menos documentos inútiles y transitorios se mezclarán con los documentos permanentes y valiosos, y que habrá menos posibilidades de destrucción de documentos de valor duradero. Estos son algunos beneficios más obvios, aunque hay muchas más implicaciones sutiles que se pueden transcribir.

2.5. UNA VOZ DE ALARMA: EL EXPURGO

Son muchos los pedidos de asesoramientos en materia de selección, sin poder indicar la bibliografía especializada y las normas

recomendables para determinadas clases de repositorios y tipos o series documentales. Se ha hecho muy poco en tal sentido y queda a realizar una tarea ardua con la finalidad de salvar grandes cantidades de documentos actuales como históricos, expuestos al expurgo indiscriminado y, por otra parte, librar las oficinas y depósitos de masas de papeles prescindibles..

Es de urgente necesidad tratar la solución del problema de la selección de documentos, es uno de los problemas archivísticos más difíciles; es el más delicado de todos, porque significa la sentencia de vida o muerte de masas documentales. Un documento una vez eliminado, incinerado o vendido a la fábrica de papel, no surge más, se pierde para siempre como prueba legal o de una gestión y el informe que en cierra desaparece en las cenizas.

En todas las épocas los documentos sufrieron las consecuencias de la destrucción sea directamente por elementos naturales, sea por la determinación del hombre, quién ha seleccionado lo que consideraba de valor y eliminaba lo inútil y dañino para sus intereses. Sin embargo, apenas con el desarrollo de los modernos principios archivísticos, asentados sobre bases científicas, metódicas, se ha tomado en consideración sistemática la cuestión de la enorme acumulación de documentos y surgió la necesidad de establecer procedimientos y elaborar normas para la selección que debe abarcar la totalidad del material ar chivístico.

La producción de documentos crece con un ritmo alarmante y su acumulación en los archivos tiene varias causas; es suficiente re cor dar las ramificaciones administrativas, la fabricación de papel barato, máquinas multcopiadoras, que exigen o facilitan la confección de

montones de montones de legajos, expedientes, formularios, etc.

Se ha dicho con acierto, que ni el Gobierno ni las empresas están en condiciones de conservar todo lo que produce el papeleo; no le alcanza edificios y locales para su albergue ni personal para su ordenación y fichaje. La falta de espacio y de personal con las principales causas que originan, forzosamente, la eliminación de los documentos.

El expurgo se relaciona estrechamente con la consulta de documentos, su utilización concreta y potencial. En su primera fase, el documento desempeña la función de auxiliar administrativo (en su más amplio sentido) o de prueba legal. Cuando pierde su vigencia, su utilidad inmediata, para la cual fue escrito, puede considerársele inútil, desde el punto de vista práctico y si no hubiese otra razón de conservación su aniquilación no tendría consecuencias lamentables.

Sin embargo, tal documento puede tener utilidad científica como fuente de información para los estudios históricos, sea para el pasado de la entidad productora, sea para otras investigaciones.

Existen tres posiciones frente al expurgo: La primera es la de algunos historiadores, que desean que se conserve todo; otra por los que abogan por una selección metódica, en base a los principios bien estudiados y prácticas bien controladas; y tercera, los que quieren eliminar todo, y practican la eliminación indiscriminada.

Las personas que practican y propugnan la eliminación total, dan sus razones: cada papel podrá tener interés como fuente histórica, aun aquellos que parecen insignificantes para nosotros. La práctica

ha mostrado que documentos, que para los historiadores anteriores no despertó ningún interés, hoy son buscados y estudiados. La generación actual lamenta con razón la pérdida de archivos enteros, que se aniquiaban con plena indiferencia de los historiadores de entonces, de documentos relacionados con asuntos económicos, administración pública, de grandes empresas industriales y financieras. Hoy en día es difícil encontrar una serie documental que no despierte curiosidad en algún estudioso.

Por consiguiente, todos los documentos modernos podrán tener valor como fuente histórica en el futuro.

Otra posición teórica reconoce que cada papel podría en el futuro próximo o lejano transformarse en fuente histórica, pero su eventual valor en tal sentido parece o es tan insignificante, que dadas otras razones no conviene preservarlo. Dan algunas razones muy concincentes.

En los siglos pasados, los acervos documentales fueron, en muchos aspectos, las únicas fuentes de información y, por su cantidad las más numerosas. Por consiguiente, su utilización es imprescindible para el conocimiento del pasado, sea en originales, sea en copias auténticas. Desde tiempos pasados y siempre en forma creciente los repositorios tienen un gran competidor: la prensa, los diarios, periódicos informativos, series impresas de leyes, actas de sesiones y resoluciones, datos estadísticos, etc., llenan más las hemerotecas y bibliotecas. El carácter de fuente única ha desaparecido para gran parte de la información archivística.

Sin embargo, es de reconocer que el documento es original o

autenticado tiene valor probativo e informativo de primera mano, la descripción periodística de hechos que se comprueba el documento de archivo no es, generalmente, tan exacta, u a menudo, tan completa y fidedigna, por lo cual no se debe eliminar todo.

Las fuentes históricas no nos dan testimonio completo, de todos los hechos del pasado, sino una muy pequeña parte y esto, de mane-
ra incoherente y unilateral. Tampoco se puede exigir el registro y descripción completa de todo lo que ocurre en nuestros días. Muchos acontecimientos aún los de vital importancia no dejan huellas; es suficien-
te mencionar las conversaciones personales directas o por teléfono, que no dejan pruebas.

Con la máquina de escribir, multcopiadoras, y reproductoras hasta los últimos adelantos en la materia, se producen muchas copias y reproducciones. También se producen cuantiosas masas de formularios y series documentales que contienen muy restringida información, sintetizada en muchos casos en datos estadísticos y otros. Tales son en gran parte, los papeles contables, de legajos personales, de censos etc.

La tercera posición es eminentemente práctica y completamente anticientífica. Considera el documento exclusivamente como auxi-
liar de una gestión concreta, efectuada en una entidad, sea pública o privada. Este papel escrito, una vez cumplida la función para la cual fue creado, no sirve más para nada y sólo ocupa lugar, que pudiera emplearse para algo que tiene mayor utilidad. Son muchas las personas que piensan así, y en el caso de contarse entre ellas los empleados, funcionarios y altas autoridades, que tienen el poder de disponer de los documentos archivados, no es de extrañarse, que se dan órdenes o permitan tácitamente las eliminaciones parciales o totales de los

fondos archivísticos. Esta opinión, que no toma en consideración, el valor del documento como fuente de prueba o información histórica, ha causado y sigue ocasionando verdaderos estragos.

Hoy en día prevalece absolutamente la posición intermedia entre la conservación total y la eliminación completa. Se considera como un operativo la selección documental.

Es de urgente necesidad tratar seriamente, con toda responsabilidad, la cuestión de la selección de papeles en las instituciones públicas y privadas. La realidad está en el poco material que existe en los archivos y que no abastece la creciente afluencia de masas de expedientes, legajos, planillas, etc. En tales condiciones, no se puede exigir un buen ordenamiento, conservación y una agil consulta.

Salvo excepciones, la falta de personal capacitado con una preparación específica para la selección, o que, por lo menos, haya una experiencia más o menos satisfactoria en la comprensión y valorización, de los documentos bajo su custodia, agrava la situación. Hay que sumar a estas deficientes, la poca importancia que se da a los documentos archivados por parte de las autoridades, funcionarios, o simples encargados, que, en caso de falta de espacio, para albergar nuevos acervos documentales, o necesidad de disponer de locales para nuevas oficinas, no vacilan en destruir totalmente los papeles, que talves lamentaremos en nuestros días y en el futuro.

El problema de la selección, es si no el más urgente e intrincado, uno de los más difíciles y requiere grandes esfuerzos, serios estudios y sistemática planificación, con el fin de llegar a soluciones satisfactorias.

No es fácil elaborar las normas concretas para la selección. La principal dificultad consiste en la naturaleza de los archivos y de sus documentaciones, que son muy diversas como las instituciones donde se originan y las funciones y actividades que desempeñan. Cada entidad tiene algo particular en su estructura, organización y funcionamiento, factores que dependen aparte de las normas y costumbres generales que las rigen, de los hombres que las ejecutan; y todo este complejo se refleja, de una u otra manera, en los papeles.

A, pesar de todo, los procedimientos administrativos cuentan con muchas reglas bien establecidas, que los hacen rutinarios, y producen las series documentales de molde, idénticas o muy parecidas en las instituciones de diferentes estructuras.

2.5.1. Mantenimiento, Evaluación y Eliminación de Documentos

El mantenimiento, evaluación y eliminación de documentos, es el proceso de retirar los documentos menos activos del espacio de la oficina y de los equipos de archivar, normalmente caros, para ser guardados en instalaciones de almacenamiento más económicas. Generalmente los archivos provisionales y los archivos están en el mismo edificio, el archivo provisional sirve también como paso intermedio en la revisión y procesamiento de los documentos para su conservación archivística. Excepto en cuanto a los documentos que se determine que tienen valor archivístico, los documentos de los archivos provisionales son destruidos cuando no se necesitan más.

El problema del archivo es actualmente de cantidad porque existen demasiados papeles. Debemos tratar de solucionarlo, preparando menos copias y solamente aquellas que son de utilidad, usando una copia para varios propósitos; no archivar papeles que no tienen

importancia temporal para la oficina, como son: invitaciones, acuses de recibo, catálogos y propagandas que se actualizan solas etc. SE debe eliminar aquellos papeles que van perdiendo importancia financiera, administrativa, histórica, legal o que son de referencia general.

El mantenimiento, evaluación y eliminación de documentos, es uno de los más importantes y delicados problemas de la ciencia archivística, ya que se lo debe hacer en base de un estudio minucioso de los documentos, para saber los que tienen valor y merecen ser mantenidos, porque ellos serán la memoria de la empresa, y de aquellos que ocupan lugar sin necesidad después de un período de tiempo deben ser destruidos.

Existen reglas tanto para la evaluación como para la eliminación de documentos, éstas son dictadas por órganos legislativos o por los gobiernos/ministerios, en tanto que las disposiciones específicas son concebidas por las mas altas autoridades archivísticas y/o las autoridades u organismos públicos en donde se originan los documentos.

Como regla general, se concede a las instituciones archivísticas una gran libertad respecto al evaluo; y destrucción de sus propios documentos.

Para mejores resultados la evaluación deberá hacerse cada año por el personal que está encargado del mantenimiento, custodia, y manejo del archivo, el evaluo y la destrucción se realizará principalmente con la autoridad o jefe de oficina, efectuarán una evaluación minuciosa de todos los documentos archivados, para calificar su importancia, determinar la frecuencia de consulta de los diferentes

asuntos y su período de retención, recomendar que determinados documentos sean eliminados.

La comisión se encargará también de examinar el volumen de documentos y su incremento en relación con los equipos disponibles a fin de evaluar si su capacidad está de acuerdo con el crecimiento normal del archivo, y equiparse cuando estos sean necesarios.

La destrucción y evaluación de los documentos estará dirigida por la comisión presidida por la autoridad máxima de la entidad o su delegado, el asesor jurídico de la entidad, el secretario general, el jefe central de documentación y en general todos los empleados que generan los documentos, esta comisión determinará la importancia histórica, administrativa, económica, técnica etc., de los documentos y aprobar la eliminación de aquellos que hayan perdido su valor, y expresarán su conformidad y responsabilidad, mediante un acta en la que firmarán todos los de la comisión encargada. En la que también se registrará el número y fecha de la evaluación y destrucción de los documentos .

ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS

3. ARCHIVOS

3.1. TIPOS DE ARCHIVO

Según los estudios de organización existen tres tipos básicos de archivos que son:

3.1.1. Centralizado

La administración de documentos y archivo o sea todo el flujo de la correspondencia, se efectuará en una sola sección, bajo la supervisión o vigilancia así mismo de una sola persona o autoridad en la materia.

3.1.2. Semi-centralizado o Semi-descentralizado

Este tipo de archivo, distribuye las funciones entre los diferentes departamentos, bajo la supervisión de sus respectivos encargados, que actúan bajo las órdenes de una sola persona especializada en la materia.

3.1.3. Descentralizado

Este requiere la participación de todos los jefes de las unidades administrativas para la supervisión en materia de documentación y archivo; de este modo cada unidad requiere de un reglamento propio de actividades, pero esto da como resultado un costo bastante elevado.

Tanto el tipo de archivo semi-descentralizado y descentralizado requieren de mayor equipo y material y por supuesto de más

personal, al efecto , la coordinación del trabajo se restringe, y este es posible cuando existe una buena organización.

3.2. CLASES DE ARCHIVO

3.2.1. Archivo Vivo o Activo

El archivo vivo o activo llamado también archivo administrativo, se forma dentro de las dependencias mismas de la empresa, con los documentos que están en plena actividad y se usan frecuentemente, y son generalmente material de referencia de uno a tres años.

La consulta es el hecho más importante en el manejo de los archivos, sin la posibilidad de que alguna vez se los va a usar los documentos no merecen guardarse; y sin la conservación de documentos existen tres principios básicos que sugiere en los archivos vivos:

- En el principio del orden, que indica el sistema de arreglo en relación con las fuentes de las que vienen los documentos al archivo y los asuntos de que tratan.

- El principio de arreglo físico, se refiere al equipo y espacio para la mejor conservación.

- El principio de referencia quiere decir que la consulta de los documentos por los mismos funcionarios y por particulares que tienen interés real, es el fin hacia el cual todo manejo de archivos se dirige.

Todo sistema de archivo depende de un análisis de funciones de la oficina, y de la clase de documentos que han de ser archivados y de las necesidades de servicios de referencia. Es aquí donde pueden trabajar juntos al funcionario y el archivero.

Para que los papeles estén en orden en el archivo,

es necesario arreglarlos durante el trámite. El archivo de mayor garantía es el de doble sector: Debe existir un archivo principal y uno auxiliar.

El archivo principal debe organizarse para retención definitiva o temporal de hasta por lo menos tres años, según sea el valor de los documentos, consta de las primeras copias o sea las originales de documentos, correspondencia y comunicaciones.

El archivo auxiliar, consta de las segundas copias de la correspondencia y comunicaciones enviadas o recibidas, es por eso que estas deben ser de distintos colores y su retención no debe ser más de dos años.

3.2.2. Archivo Muerto e Inactivo

El archivo inactivo o muerto llamado también archivo histórico, se lo denomina así porque los documentos son solicitados ocasionalmente para fines de información y referencia, que ha dejado de tener valor de uso continuo aun cuando contienen materiales de mucha importancia histórica y referencial para la oficina.

3.2.2.1. Depósito del Archivo Inactivo

La documentación que forme parte del archivo inactivo se organizará en orden cronológico y guardarán la misma clasificación u ordenamiento que hayan mantenido en el sector activo, y se las debe conservar en cajas de retención diseñados de acuerdo con las dimensiones de los diversos grupos de documentos que se archiven.

El depósito del archivo debe ser ordenado

Estantería de Cartón Prensado para Archivos Inactivos

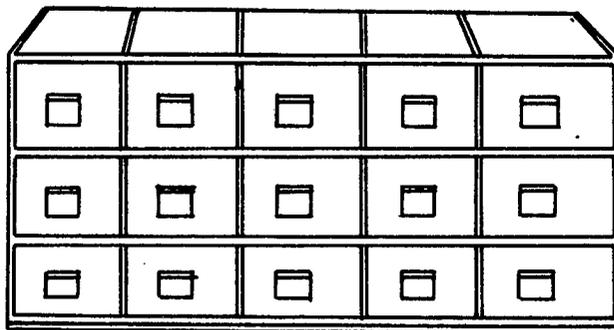


Fig. 6

contener todos los materiales saneados que deben permanecer en forma original por cierto tiempo, o para siempre. El lugar debe ser escogido con cuidado, que exista aire, ventilación, temperatura normal y espacio suficiente, para garantizar la preservación de los papeles allí puestos.

3.2.2.2. Evaluación del archivo Inactivo

Todo documento inactivo entregado por los distintos departamentos serán evaluados periódicamente por el personal que dirige el departamento de documentación y archivo, preferiblemente cada año. Evaluación quiere decir " asignar un período fijo de existencia de los materiales en los archivos " y destacar aquellos que no son de valor legal, histórico, administrativo, técnico o financiero , ésto es indispensable porque no es posible almacenar archivos indefinidamente.

Para ello se debe elaborar una guía de evaluación, en ella se define claramente que tiempo deben subsistir diferentes tipos de comunicaciones para calificarlos como permanentes (indefinidos) transitorios (que son los de uno a tres años) y temporales (tres a veinte años).

- Permanentes.- Aquellos documentos que por su trascendencia e importancia, son conservados en el archivo permanente e histórico de la empresa, y estos documentos no pueden ser eliminados.

- Transitorios.- Son los documentos que en el lapso de tres años, pierden su valor y deben ser destruidos al finalizar su período.

- Temporales.- Estan comprendidos entre los tres años a veinte, después de este período tendrán que ser eliminados, previo un estudio, y a provación de quienes estén a cargo de la destrucción de los documentos.

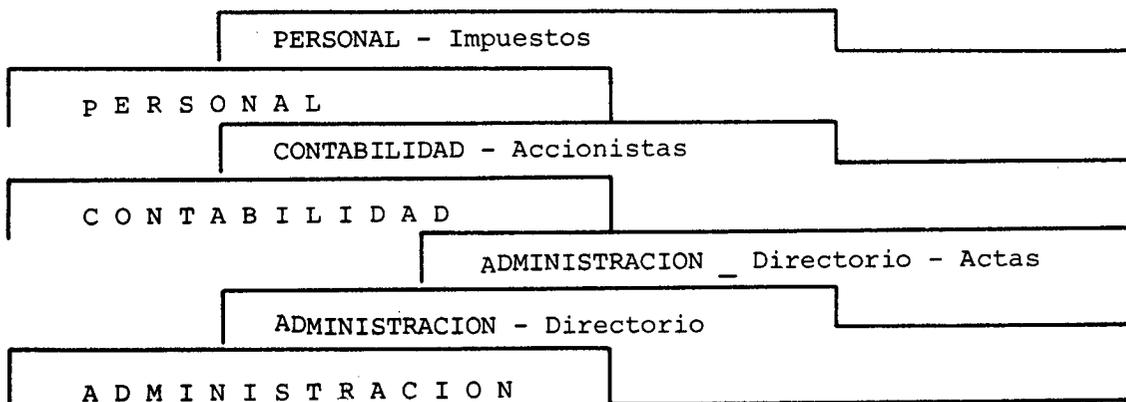
3.3. SISTEMAS DE ARCHIVO

3.3.1. Sistemas por Asunto

3.3.1.1. Sistema Alfabético por Asunto

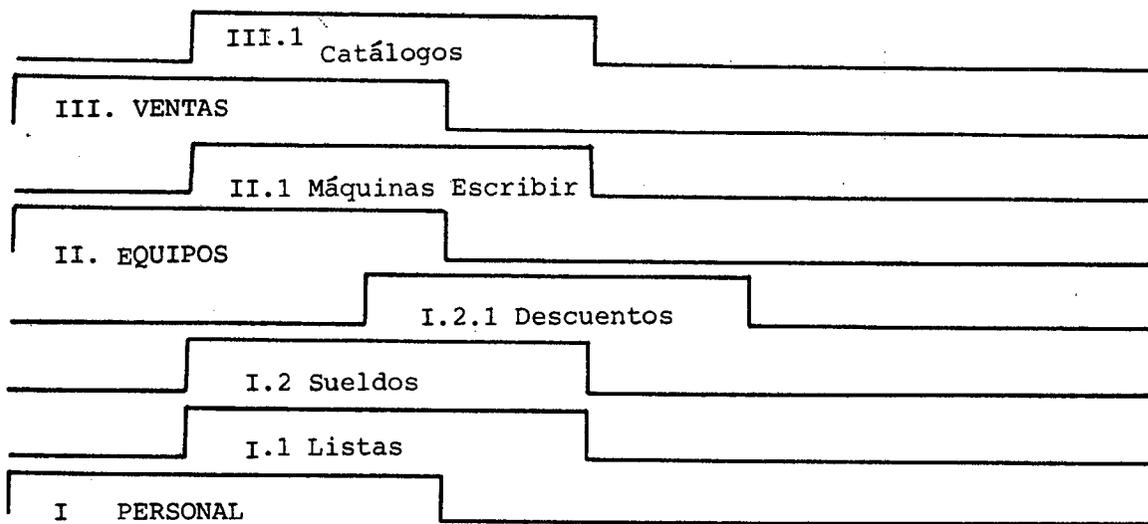
Como su nombre lo dice, exige la ordenación de los asuntos de acuerdo al alfabeto: Administración, Contabilidad, Personal etc.

Las divisiones y subdivisiones del sistema acompañan a cada sección mayor, siguiendo la ordenación alfabética. Las clasificaciones solamente pueden ocupar tres posiciones: Sección Mayor, División, y Subdivisión.



3.3.1.2. Sistema Numérico

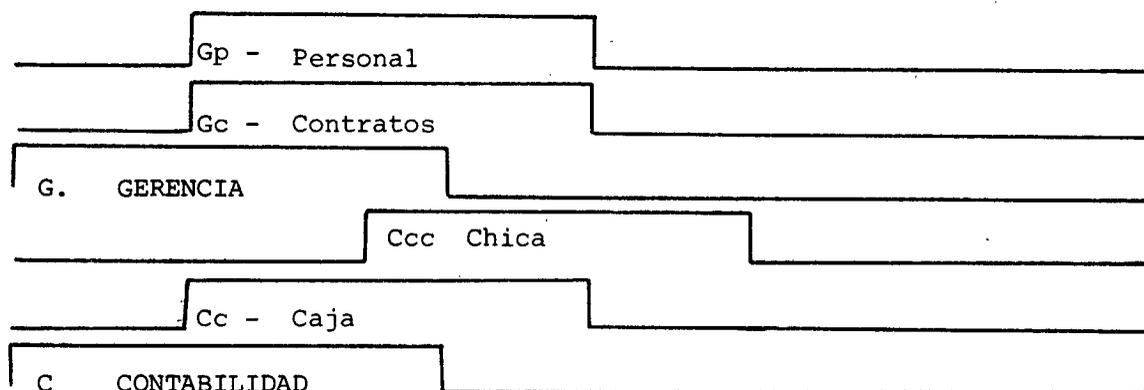
Este sistema se basa en la asignación de claves de números romanos a las secciones mayores y para las divisiones y subdivisiones números arábigos, separados por un punto: I. PERSONAL, II. EQUIPOS, III. VENTAS.



3.3.1.3. Sistema Alfabético - Orgánico

Se la representa a la sección mayor, que es la estructura interna de la empresa. Las letras mayúsculas sirven para identificar a cada unidad. Su ordenación es estrictamente alfabética de las letras claves, éstas son las únicas en las pestañas o guías de la carpeta, facilitando enormemente el manejo del mismo.

Las divisiones o subdivisiones dentro de una sección Mayor se refieren al asunto o asuntos que maneja esa unidad y se firman con otras letras minúsculas adjuntas a la clave mayúscula de la sección mayor: Ccc- CONTABILIDAD Caja - Chica.

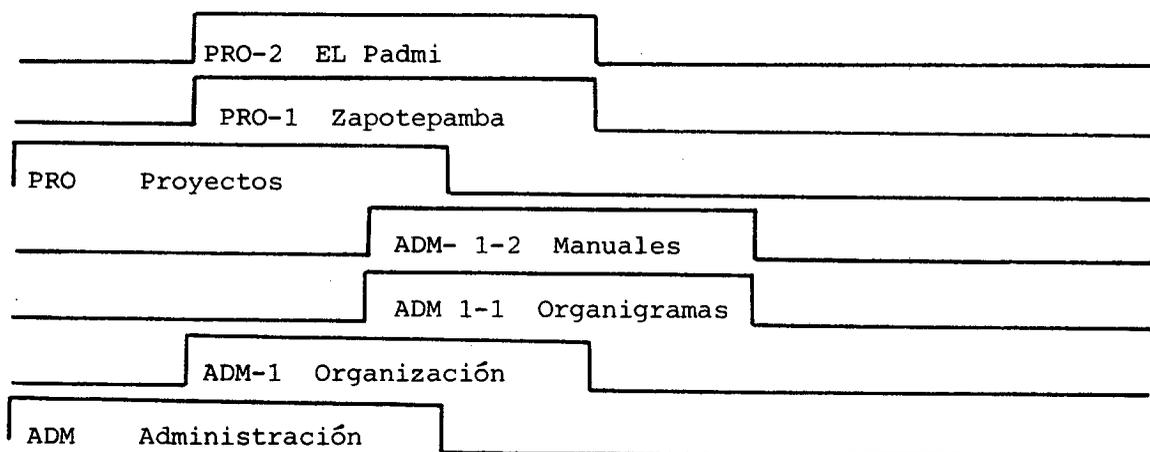


3.3.1.4. Sistema Alfa/Numerico

Este sistema se deduce en el uso de abreviaciones de tres letras mayúsculas que representan el significado de la sección mayor, que se ordenan alfabéticamente.

Las Divisiones se diferencian por el uso de números adjuntos a la abreviación y no se observa el orden alfabético.

Las subdivisiones se forman utilizando la clave de la abreviación, el número de la División correspondiente; luego se separa con un guión y se empieza otra numeración.



3.3.2. Sistema de Archivo de Nombres (Reglas)

Reglas Especiales

3.3.2.1. Se archivan las letras de izquierda a derecha: A,B,C,D,E,..... No se considera letras especiales CH, LL,RR, estas van sueltas de acuerdo al orden que les corresponda en el alfabeto. Castro, Chavez, Lara, LLerena,.

3.3.2.2. Una vez clasificado el nombre del archivo , aquel cuya letra inicial determina su lugar en la letra alfabética, se lo escribe totalmente en mayúscula para mejor visibilidad, conviene separar con una coma (,) o espacio los apellidos de los nombres.

ABAD, María	BENITEZ Costa, Cesar	CABRERA, J.
ABAD María	BANITEZ Costa Cesar	CABRERA J.

3.3.2.3. Se debe invertir el orden de las diferentes unidades alfabéticas que componen un nombre:

a) PERSONAS

Apellido Paterno	Materno	Nombres
Paladinez	Rosas	Luis

b) ENTIDADES PRIVADAS

Nombre propio	género o artículo	definición
ECUATORIANA	La	Compañía de Transportes

EXCEPCION

- Los nombres de religiosos, realeza, instituciones u organismos del gobierno se conservan sin alteración.

HERMANO SANTIAGO

MADRE TERESA

PRINCIPE ANDRES

- El nombre de personas con razón social de un negocio o empresa se mantiene igual:

JACINTO AUGUAD

JUAN EL JURI

- Las iniciales reconocidas de una empresa, entidad pública o privada:

BEDE

CEPE

ENAC

Reglas Generales

- 3.3.2.4. Para efectos de archivo, se ordenará los apellidos considerando todas las letras, de izquierda a derecha:

ANDRADE Sanchez, Ivan Andrés

ANDRADE Solorzano, Ivan Andrés

- 3.3.2.5. Cuando dos unidades son idénticas; determinan el orden, la primera letra de la siguiente unidad:

ABAD, Alicia

ABAD, Julia

- 3.3.2.6. Las iniciales que aparecen en un nombre también se consideran como una unidad alfabética:

CASTRO ,Patricio Jorge

CASTRO M, Patricio Jorge

CASTRO Malo, Patricio Jorge

3.3.2.7. Cuando existe un solo apellido entre otros que tienen dos, prevalecerá el orden de aquellos que tienen uno solo:

BURNEO , Miguel José

BURNEO Andrade,

3.3.2.8. Los homónimos perfectos se diferencian con el número de cédula de identidad o con alguna referencia que permita identificarlo perfectamente a la persona que se trate:

COSTA Jaramillo, Rosario E. 1101427159 nacida el (19-03-45)

COSTA Jaramillo, Rosario E. 1206343429 nacida el (12-05-75)

3.3.2.9. No se considera apodos, diminutivos, traducciones o abreviaciones:

Pepe Rodriguez, se convierte en : RODRIGUEZ, José

Gmo. Ochoa, se convierte en : OCHOA, Guillermo

Helen Smith, igual pero invertido: SMITH, Helen

ANDRESITO Costa se convierte en: COSTA, Andrés

En el caso de no poder establecer el nombre, ni el apellido, se utilizará con referencia cruzada.

SANTIAGO, Alejandro (R.X) ALEJANDRO, Santiago

EXCEPCION :

En registros policiales y de prontuarios se puede archivar por los apodos de los delincuentes, recomendando mantener referencia cruzada por sus propios apellidos.

Chino José Abad se convierte en: ABAD, José (alias CHINO) R.X.

CHINO (ABAD, José).

3.3.2.10. Nombres que incluyen números, se convierten en letras:

Cooperativa 18 de noviembre: DIECIOCHO DE NOVIEMBRE, Cooperativa

Colegio 9 de Octubre: NUEVE DE OCTUBRE, Colegio

3.3.2.11. Nombres que tienen guiones o apóstrofes, para efectos de archivo pierden el guión y apóstrofe.

Helen Smith - Jones SMITH Jones, Helen

D' Ambrosio, Carlos DAMBROSIO, Carlos

3.3.2.12. Grados, Títulos profesionales y definiciones de hijo, heredero, Jr., etc., no forman parte del nombre, pero pueden aparecer al final:

Dr. Daniël Alvaro Hidalgo Chavez = HIDALGO Chavez, Daniel Alvaro

3.3.2.13. Nombres de casada o viuda se archivan por el apellido del marido o marido fallecido, nombre de pila, apellido de soltera, " de ", o " vda. de " al último.

Alicia Castro de Costa : COSTA, Alicia Castro de (R.X.)

CASTRO, Alicia de Costa

CASTRO, de Costa Alicia

Lucrecia Espinoza vda. de Rosas: ROSAS, Lucrecia Espinoza vda. de X

ESPINOZA, María vda de Rosas(R.X.)

ESPINOZA, Vda. de Rosas Lucrecia

3.3.2.14. Apellidos que contienen DE, DEL, LA MC. Etc. se archivan como una sola unidad, se desconocen los espacios.

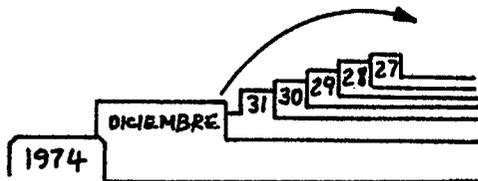
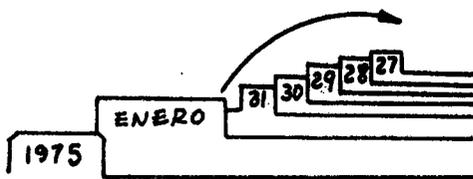
Patricio Del Pozo DELPOZO, Patricio

Janneth De Los Reyes DELOS REYES, Janneth

Magaleny Mac. Donald MACDONALD, Magaleny

3.3.3. Sistemas Cronológicos

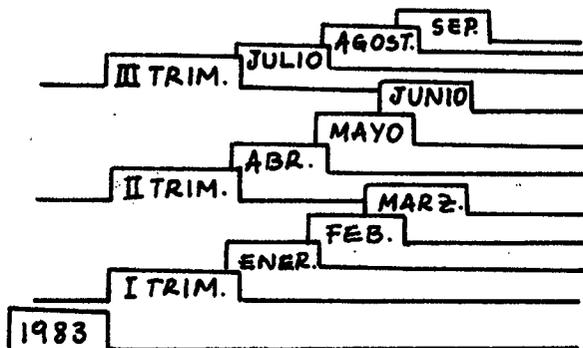
3.3.3.1. Sistema Cronológico Simple



Se basa en la ordenación cronológica por a ños, meses, y días, de acuerdo con la cantidad de material para archi- vo. Si no es necesario dividir por años, se omiten los separadores de años, de igual manera si no es necesario subdividir por días del mes , se omiten el sistema calendario dentro del mes y se limita la ordena- ción a meses.

3.3.3.2. Sistema Cronológico Trimestral

El sistema cronológico Trimestral se orga- niza por años, trimestres, meses y días.

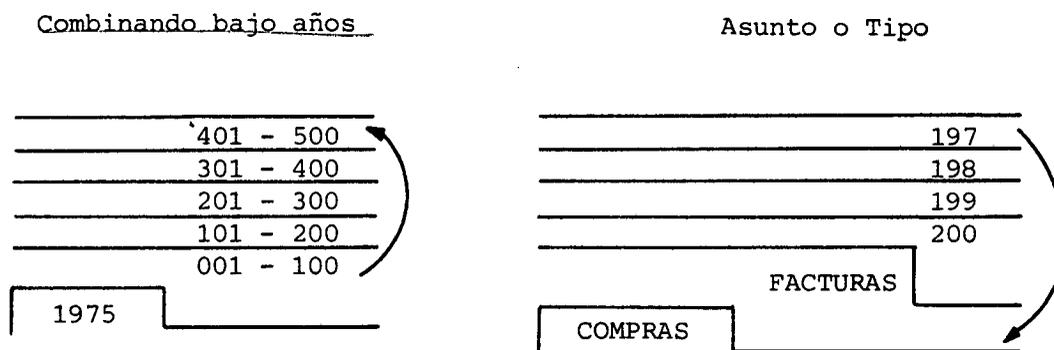


3.3.4. Sistemas Numéricos

3.3.4.1. Sistema Correlativo Completo e Incompleto

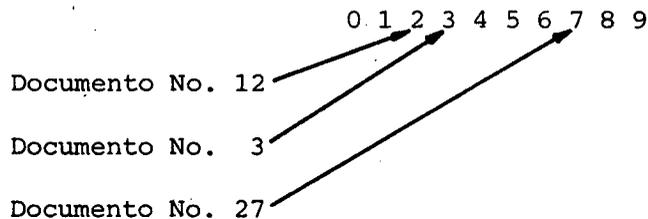
Este sistema es solamente para series numéricas completas e incompletas y cuya referencia se requiere numéricamente.

Conviene separar las diversas series con guías, para cada 50, 100 o 150, etc. números. Hay circunstancias que permiten que la ordenación sea ascendente de numeración alta o baja, de adelante hacia atrás, o viceversa.



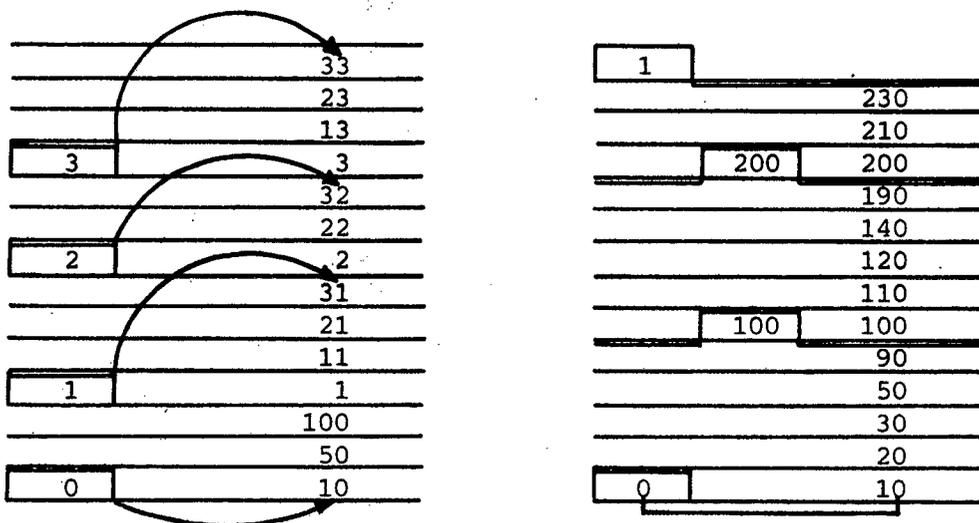
3.3.4.2. Sistema 0-9

Este sistema numérico de 10 separadores que identifican series del 0 al 9. Los documentos numerados se archivan por la única o la última cifra así:



Una serie perfectamente completa ilustrará un archivo numérico por decenas que permite que al añadir numeraciones,

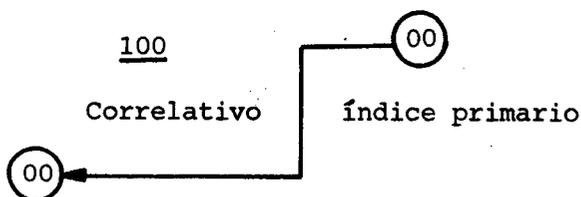
éstas se repartan a través de los diversos folders, o casillas



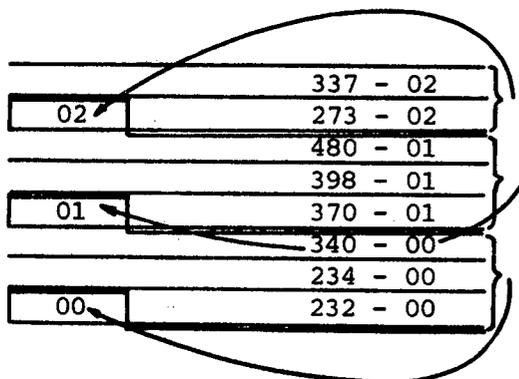
3.3.4.3. Sistema Dígito Simple y Doble

Se utiliza el sistema dígito terminal simple y doble, para series numéricas de mas de cuatro cifras, consiste en usar como guía la última pareja de cifras y utilizar las series correlativas para las primeras cifras, o dos parejas.

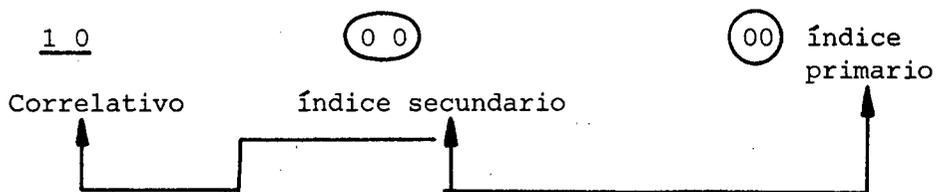
El Sistema Dígito Simple para cinco cifras



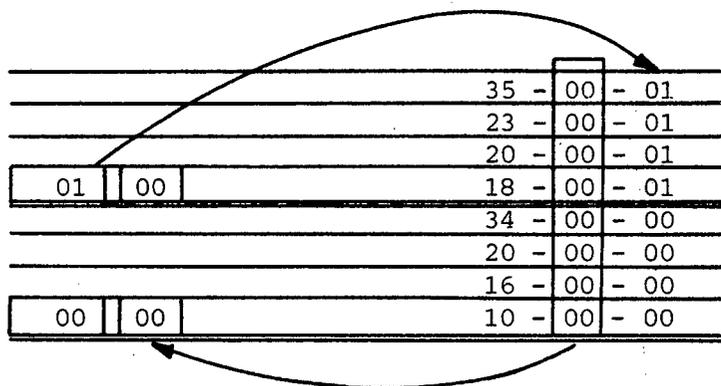
Dígito Terminal Simple (para 5 cifras)



El Sistema Dígito Doble para seis cifras

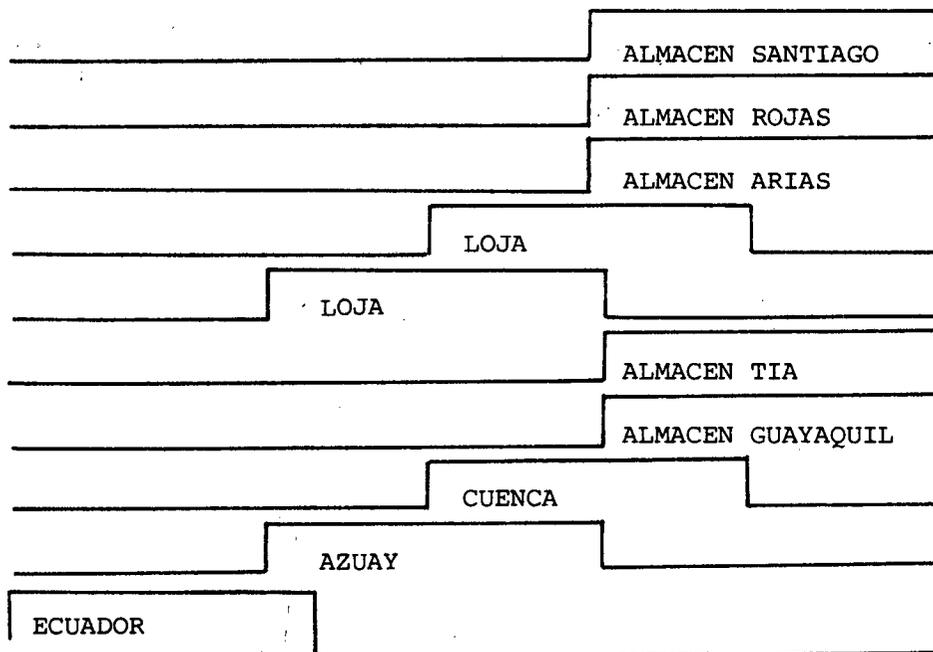


Dígito Terminal Doble (para seis cifras)



3.3.5. Sistema Alfabético Geográfico

La guía principal es la esencial en este sistema para ubicación geográfica, primando el orden de: país, estado o provincia, ciudad y nombres de personas o empresas, compañías siempre en orden alfabético.

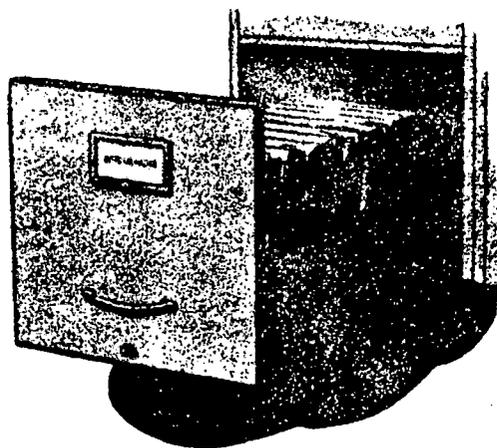


3.3.6. Sistemas de Referencia

Este sistema es aplicación de cualquiera de los otros sistemas anteriores, para propósitos específicos.

Tarjetero

Este sistema tarjetero de referencia siempre sería de mucho valor en una oficina que requiere de datos rápidos y concretos sobre personas, asuntos, instituciones etc. éste siempre separado del archivo.



3.3.7. Sistemas Especiales

3.3.7.1. Formularios

Los formularios, especialmente cuando son muchos, deben archivarse convenientemente, recomendándose que, a más de mantenerlos en orden para distribución rápida, también exista un archivo por el asunto tratado, y por la clave o número asignado al formulario.

3.3.7.2. Recortes

Es necesario archivar recortes de prensa y cuando éstos son muchos, conviene establecer un archivo separado. Debe

pegarse el recorte sobre el papel barato del mismo tamaño de los documentos del archivo en general, y citar el nombre del periódico, y la fecha en que apareció el recorte (aunque un recorte no tiene valor documentativo).

3.3.7.3. Matrices

Las Matrices también deben ser archivadas cuidando clasificarlas por su tipo o asunto y de mantener un ejemplar de muestra adherida a la matriz. Se debe poner la fecha de emisión y número emitido, y de usar papeles separadores entre una y otra matriz.

3.3.7.4. Catálogos

Cuando existe cantidad de catálogos, conviene clasificarlos por separado en folders, cajas o cartapacios. Se debe adoptar un sistema de carpetero de referencia, con la información de la casa o firma de origen.

3.3.7.5. Fotografías

Cuando el volumen de fotografías es considerable es necesario organizarlas en una serie individual. En sobres transparentes se debe poner el negativo, si existe, y pegar el original en un sobre. Generalmente las fotografías se deben organizar por el asunto del que se trata, pero puede clasificarse por un sistema numérico acoplado a un tarjetero de referencia a la persona, asunto, etc.

3.3.7.6. Planos

Los tubos de cartón o cartulina especialmente diseñados para archivar los planos. Se ordena con un sistema de

codificación sencilla para referencia rápida y segura, se prefiere la ordenación por tipo de plano. Este sistema requiere de un sistema de referencia tarjetero, para facilitar el mantenimiento de datos extensos en su contenido.

3.4. INVENTARIOS

Los auxiliares más importantes de los archivos son los inventarios, tanto que no debe existir un archivo sin ellos.

El inventario es una descripción exacta y precisa de todo el material que se conserva. Sirve para dar constancia de la archivalía y otra documentación guardada en el archivo, y a su vez facilita el control porque el inventario es el mejor medio para controlar y supervisar la existencia documental; además es útil en la consulta e investigación.

Como principales auxiliares de constancia de las existencias documentales, los inventarios son imprescindibles a los archivos mismos para sus tareas internas, y en la investigación posterior de los investigadores. Una vez efectuado el ordenamiento de un archivo la primera tarea del personal técnico es la confección del inventario, ya que en base a éste se realiza el control, es conveniente que el inventario se realice cada año, para fiscalizar pérdidas y subsanar las dislocaciones, es necesario realizar un control detallado de expedientes.

Todos los archivos deberían emprender la confección de inventarios, considerando esta obra como la primordial y básica después del ordenamiento y la conservación. Todas las demás tareas

internas deben pasar a un segundo plano; los directores o las autoridades deberían exigir su confección, seguida por la elaboración de ficheros, o realizar esto paralelamente tal como se realiza la inventarización.

Los verdaderos inventarios empiezan a constituirse en el archivo en formación o de depósito, es decir, en la entidad productora. Estos inventarios están sujetos a las modificaciones derivadas de la acumulación, crecimiento de series y de la selección (conservación provisora o temporal y permanente).

El inventario puede ser presentado en forma de: libros (inventario-registro), cuadernos hojas sueltas del mismo tamaño posteriormente encuadradas, o en fichas (inventario-fichero). Se prefieren los libros porque es más difícil que se extravíen las hojas; en los ficheros en cambio el extravío es más posible interrumpiéndose así la continuidad.

El inventario fichero puede ser manuscrito, multigrafiado, e impreso, al igual que las demás clases de inventarios. La mayoría de los inventarios antiguos son manuscritos, hoy en día los inventarios son impresos.

3.4.1. Cómo redactar un Inventario

Es lógico que los inventarios reflejan la organización del archivo, sea de una entidad o del archivo general y que respetan fielmente su escritura. Mayormente los archivos son reflejo de la vida orgánica de las entidades, y el inventario repite brevemente: si el ordenamiento en el archivo es alfabético, numérico, topográfico (geográfico), cronológico o por materias, el mismo orden se encontrará

en el inventario.

Los inventarios reflejan el ordenamiento interno de los archivos, sea por proveniencia o sistemático, por materias, cronológicos, alfabéticos, decimal u otro numérico, etc. depende de la organización de la entidad y del ordenamiento del archivo, la forma en que se elaborará su inventario o sus inventarios; éste debe reflejar fielmente el orden interno, y conviene que se vaya preparando, si fuese posible, durante el mismo ordenamiento o inmediatamente después de él, siendo la misma persona encargada de esto la que debe confeccionar el inventario, porque conoce mejor el estado del archivo. Esta persona debe también estar al tanto de los fines y funciones de la entidad y de la organización del archivo, porque con mayor facilidad confeccionará la síntesis esquemática (a menudo es más difícil hacer una síntesis que una descripción detallada) en un inventario, y con mayor claridad comprenderá las partes componentes del archivo con contenidos y otras características.

Los inventarios deben ser además, confeccionados por personal técnico, de una manera consciente y exacta; precisa saber de qué se trata, leer e interpretar bien, no omitir ni alterar nada. Si el inventario no se confecciona con conciencia, experiencia y fidelidad se puede inducir a error o no encontrar la información de lo que existe realmente. Por otra parte, inventarios mal confeccionados ocasionan al investigador una pérdida de tiempo precioso.

Los buenos auxiliares no sólo facilitan la tarea del estudioso, sino también ayudan a conservar mejor los originales, los cuales debido al uso de los auxiliares, son manejados menos frecuentemente.

Estas son las reglas a seguir para confeccionar un buen inventario.

- El personal que realice el inventario debe ser el mismo que ordena el material del archivo porque conoce los documentos, sus uniones, las frases, títulos originales; éstos deben ser conservados por lo menos entre paréntesis, y sirven para conocer la historia del archivo.
- Cada grupo de inventario debe tener un número progresivo (de orden) no mezclado con letras o subdivisión numérica;
- La numeración corresponde al puesto de cada grupo en el inventario, que depende de la serie (título) y fecha;
- La series tienen el título original que corresponde al momento en que se confeccionaron las actas.
- En cuanto a la fecha, se anota la datación inicial es decir, la fecha más antigua de la serie o grupo. Indicaciones varias: cantidad y conservación de las unidades;
- Observaciones
- Prefacio: precede al inventario un breve comentario sobre la vida de la entidad, relación con otra documentación, razón del trabajo y método empleado.

Sigue un índice de personas, lugares y materias que cierra el inventario. La forma externa del inventario. La forma externa del inventario debe ser de cuaderno o registro; las fichas son provisionarias si se confeccionan.

Los inventarios históricos son muy valiosos, deben

conservarse con cuidado y conviene publicarlos, especialmente si describen en fondos o series en la actualidad desaparecidos, disminuidos, desordenados, mezclados, etc. En base a estos inventarios es posible rehacer los antiguos fondos o series en su estructura original y orgánica, o establecer lo que se ha perdido y extraviado; además de sumo interés para la historia de los archivos y también de las entidades productoras.

275

3.5. RESTAURACIÓN

Antes de saber cuáles son los métodos para una buena restauración, debemos saber cuáles son las causas del deterioro de los documentos.

Los agentes del deterioro de los documentos son: Físicos, químicos y biológicos.

Físicos: Luz, temperatura, humedad, falta de ventilación, accidentes (terremotos, agua, fuego guerras).

Químicos : Acidez, polución atmosférica, polvo, acción de las tintas, cuero y cola de encuadernación.

Biológicos: Hongos, insectos, roedores, hombres.

Mas vale prevenir que curar. Un buen programa de restauración se articula con un buen programa de preservación. De poco vale restaurar para exponer luego los documentos a las mismas deplorables condiciones que padecían antes. Por otra parte los costos y la posibilidad de restauración con mayores y más difíciles que la preservación.

Existen algunas reglas que tanto el archivero como el

restaurador debe conocerlas:

- La originalidad del documento no debe ser modificada.

El restaurador debe conservar en todo lo posible el color y el aspecto original, no se deben cortar los bordes deflecados, a fin de no modificar el formato, los pliegues que existían antes de escribir el texto no deben ser desplegados, porque esto dificultará la lectura y es antiestético. Se debe restaurar sólo cuando es necesario, el orden de las páginas de un volumen no debe modificarse.

- La naturaleza y la importancia de la reparación deben ser evidentes. (cuando al documento le falta un pedazo se le añade con las siguientes precauciones.).

Que sea del mismo color, material, que el sentido de las fibras sea idéntico, ya que, de otro modo, la dilatación del parche y del documento será distinta, jamás teñir el añadido, queriendo semejar el original; esto es falsificación; debe notarse la diferencia.

- El texto escrito no debe ser alterado ni deteriorado.

Si hace falta un fragmento del texto no debe ser completado o, si se completa debe resaltar la diferencia, si la tinta ha palidecido no es lícito revivir el texto escribiéndolo por encima. La única alternativa válida es microfilmarlo, todo cuidado es poco con las tintas solubles en agua. Estas tintas deben protegerse antes de todo tratamiento.

- El proceso utilizado debe ser reversible.

Muchos sistemas de restauración antiguos se han abandonado por haberse descubierto que dañaban o disminuían la vida del documento.

- El proceso adoptado debe asegurar un máximo de refuerzo a

- Los materiales utilizados deben ser durables y permanentes.

La cantidad de los productos debe ser de primera, los productos deben ser compatibles entre sí, no se deben emplear productos que no hayan ensayado antes, es enorme la masa de documentos a restaurar. Si la restauración no es permanente, no tendremos posibilidad de restaurarlos por segunda vez.

3.5.1. Pasos de un documento a Restaurar

Todas las instituciones que se preocupan por la conservación de sus archivos deben poseer un taller de reparación instalado en un local bien ventilado y dotado de instalaciones que permitan el ensayo de materiales.

3.5.1.2. Identificación.

El documento entra al taller y se hace una ficha de identificación y diagnóstico, se hace un examen del documento.

3.5.1.2. Fotografía de Ingreso.

Para ver en que estado ingresa el documento y en que condiciones se encuentra luego de restaurado Fig. 8 y 9, por precaución en caso de que el documento llegara a perjudicarse.

3.5.1.3. Esterilización.

Se hace esta desinfección para evitar la contaminación de los documentos que están en el taller con los que recién llegan y no se sabe que puedan tener, se los tiene que fumigar para esterilizarlos.

3.5.1.4. Primera Limpieza.

Es simplemente quitar el polvo que los documentos traen comúnmente del lugar donde están archivados, que desgraciadamente muchas veces en vez de archivos parecen ser simples depósitos, la limpieza se hace con una aspiradora.

3.5.1.5. Desgloce.

No se puede hacer la restauración de un volumen si no es página por página, se cortan los hilos que unen las páginas a las tapas, con una chapa caliente de hierro y sobre ella se calienta el lomo del libro para que la cola que une los libros entre si cristalice. Cuidando que las páginas no se dañen se quita fácilmente la cola y con un algodón lleno de agua caliente se quitan los restos sacando totalmente los hilos ya temos separadas y numeradas todas las hojas para restaurar.

3.5.1.6. Humidificación Desección.

A veces nos encontramos con papeles enrollados, secos, que se quiebran al intentar abrirlos. Otras veces el caso es al revés, los documentos han estado sumergidos y antes de tratarlos se deben secar. En ambos casos los documentos se ponen en cámaras especiales con humedad controlada.

3.5.1.7. Segunda Limpieza.

Con las gomas similares a las usadas para limpiar empapelados de paredes, suavemente y del centro hacia afuera, en todas direcciones, se saca la suciedad de lápices, dedos etc. El polvo debe ser sacado antes del lavado pues el agua tiende a precipitarlo.

3.5.1.8. Eliminación de Segundos Soportes.

Se somete al documento a un baño de agua caliente. Si la hoja tiene papeles engomados o encolados o contiene otras sustancias adheridas que no salen con agua a temperatura ambiente, seguramente saldrán con agua a 80°C.

3.5.1.8. Lavado.

Puede ayudar mucho en remoción de manchas un último lavado con detergentes neutros. Muchas veces los lavados al quitar la parte de la acidez, aumentan la resistencia del papel.

J).

3.5.1.9. Planchado.

Es un paso importante que lleva tiempo con el planchado eliminamos dobleces, arrugas y ondulaciones. Es un medio muy importante de prolongar la vida de los documentos pues si se usan doblados se debilitarán y acabarán por romperse a lo largo de los dobles y resultará más costosa. El planchado es fácil, se basa en humedecer el material y luego prensarlo.

2 espacios.

K).

3.5.1.10. Eliminación de Manchas.

Hay muchos disolventes de manchas, pero antes de usar cada uno debe ser probada la solubilidad de las tintas. Se limpia la mancha con algodón mojado en el disolvente elegido. El papel se coloca sobre secante blanco. A medida que se aplica el disolvente debe irse moviendo el secante para que siempre la mancha esté sobre el secante blanco, la mancha va pasando el secante y el tratamiento se da por terminado.

L).

3.5.1.11. Blanqueamiento.

Este tiende a debilitar el papel y hacer pa lidecer la tinta, primero se debe hacer el tratamiento sobre la hoja que no tenga valor. El blanqueamiento se recomienda sólo si el documento es tá en buen estado y si la mancha es muy evidente.

M)
3.5.1.12. Reparación de Cortes y Desgarros.

Se unen cuidadosamente cada parte exactamente con la otra, con luz debajo se pegan la unión debe ser exacta.

N)
3.5.1.13. Injerto.

En este paso la hoja recupera las partes fal tantes ya sea en los bordes o en el centro.

O)
3.5.1.14. Laminación.

Se describe primero a máquina por ser la más difundida en los grandes laboratorios. Consiste en sellar por calor y presión un documento con una película y el papel de seda.

P)
3.5.1.15. Reconstrucción.

Cuando se restaura un grabado o dibujo, para no dejar el pedazo faltante que resalta a la vista como una zona vacía, se trata de reproducirlo usando siempre un tono menor que el origi nal. Lo mismo para la parte escrita, se puede completar si hay base his tórica para hacerlo. Esto no es falsificación ya que debe notarse la di ferencia.

2.7.3.2

3.5.2. Documentos sobre Pergamino Y Vitela

(sin suscripción)

Son más difíciles de restaurar que el papel, presen - sentando cierto número de problemas ya que son más sensibles que el

papel, al calor y la humedad.

Se fumigan adecuadamente, se limpian con mucho cuidado, se planchan, luego estando húmedos se ponen sobre pergaminos nuevos encolando con poliéster. La reparación exige una gran habilidad y es muy costosa por ello se debe hacer sólo en documentos importantes.

3.5.3. Conservación de Microfilms

Dura tanto como el mejor papel, si se guarda en buenas condiciones, el tratamiento comprende: fijado, lavado y secado. Un tratamiento con oro parece impedir la formación de manchas. Los microfilms deben ser colocados en armarios no inflamables, resistentes al polvo y preferentemente de acero.

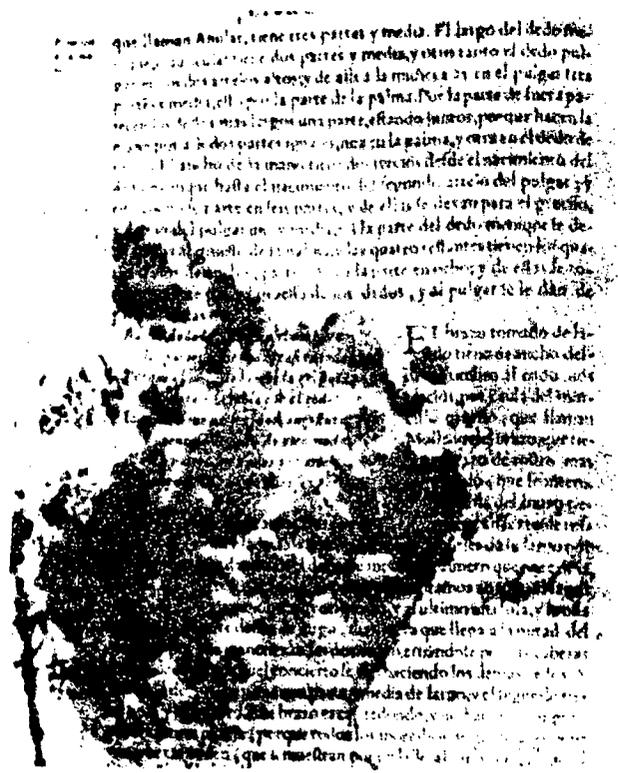


Fig. 8

Documento antes de la restauración.

Entre los muebles y equipos encontramos: escritorios, estanterías, carpeteros, ficheros.

3.6.1. Escritorios

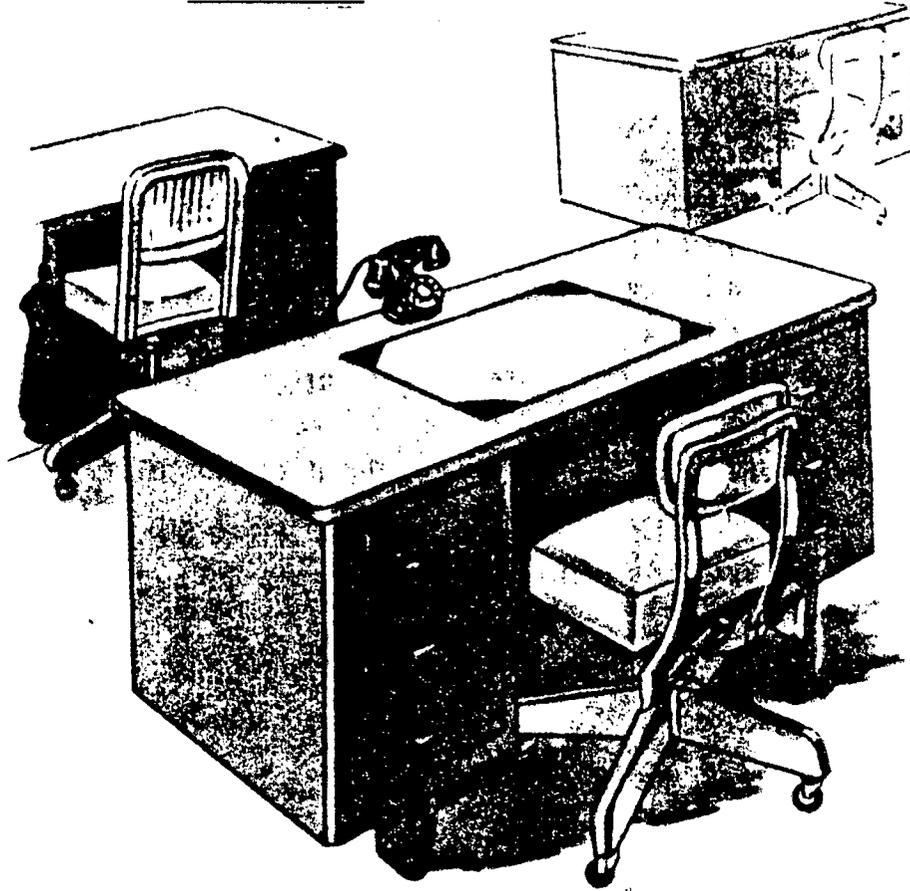


Fig. 10

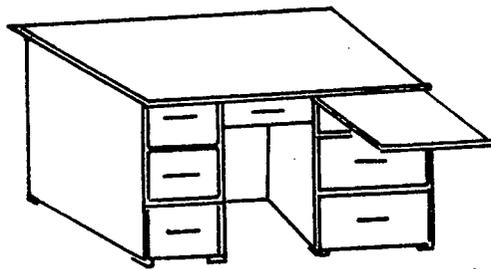


Fig. 11

Los escritorios, deben ser muy cómodos, existen escritorios con desplazamiento para máquina, hay en el mercado escritorios de metal y de madera. Fig. 10 y 11.

3.6.2. Estanterías

Es un conjunto formado por estantes, sea por cuerpos o tramos.

3.6.2.1. Estanterías Convencionales

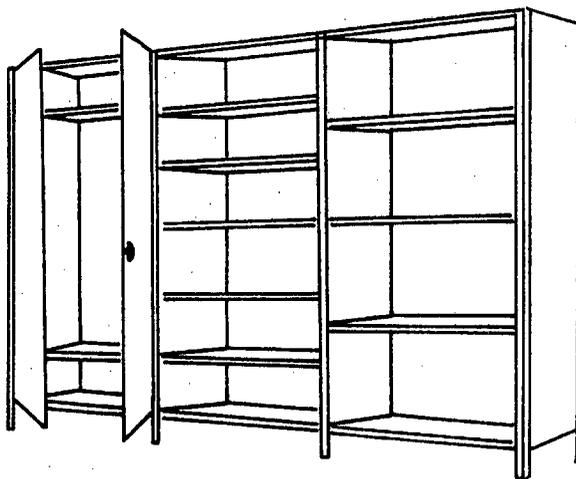


Fig. 12

Con este nombre reunimos una amplísima gama de modelos que el comercio pone a disposición del archivero existen estanterías de madera y metálicas, las primeras defienden a los documentos de la humedad, no se oxidan, no rompe los papeles ni las manos del archivero, como desventaja tenemos que son peligrosas en un incendio, vulnerables a roedores e insectos y son muy caras. Las estanterías metálicas son las que actualmente dominan el mercado, su altura y modelo son variables, se adaptan fácilmente, baratos y livianas, no se encienden insectos ni roedores, no son combustibles, pero como desventaja condensan la humedad, sus tornillos rompen documentos y manos, se oxidan, son buenos conductores del calor en caso de incendio. Fig. 12

3.6.2.2. Estanterías Compactas.

Son aquellas cuyos estantes se deslizan sobre rieles a fin de permitir el acceso a un solo estante por vez,

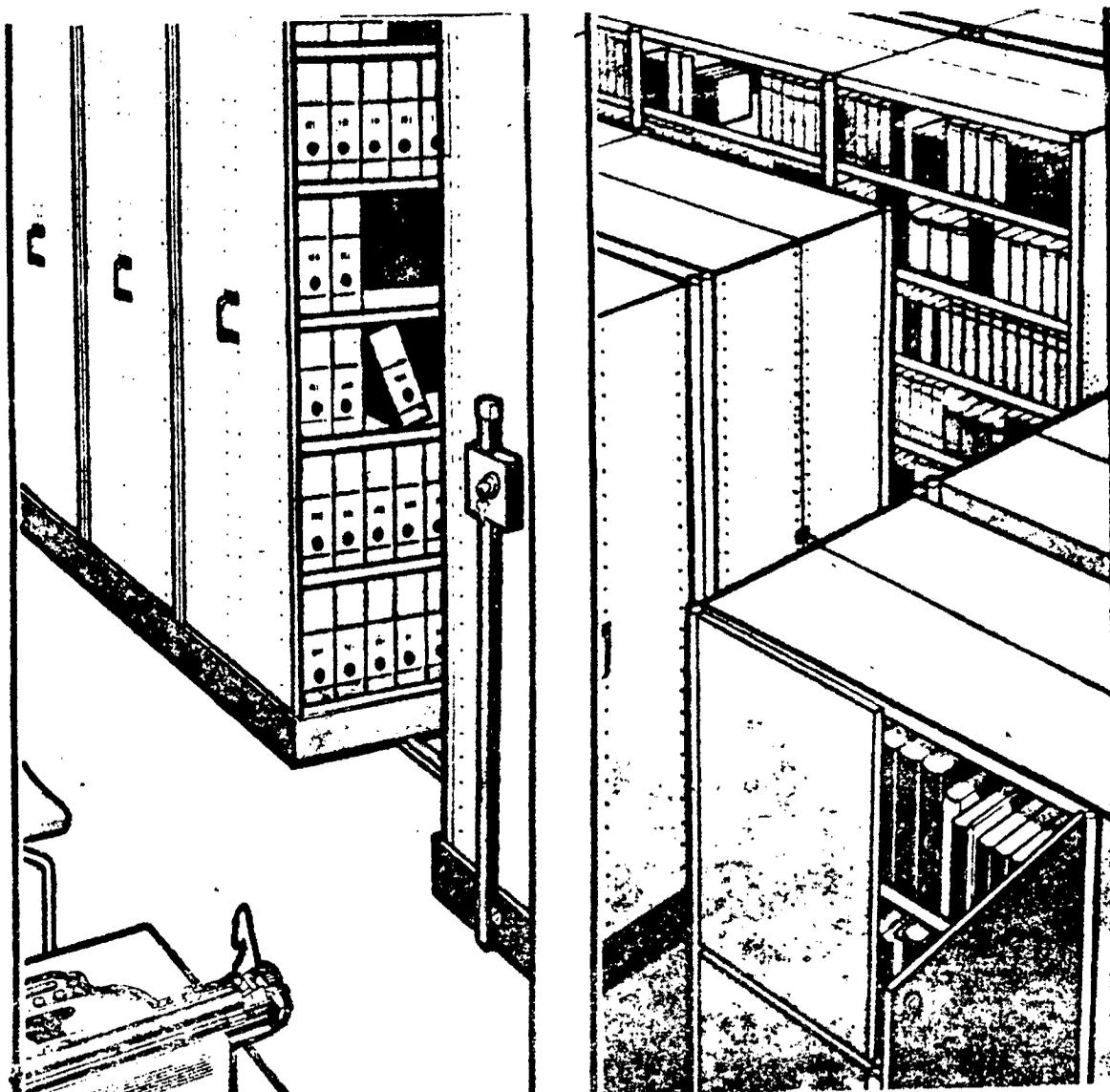


Fig 13

mientras los demás estantes permanecen en contacto unos a otros, a un extremo de los rieles, ahorran espacio, son seguros porque tienen llave y son exentas de polvo, insectos y roedores, pero tienen como inconvenientes el ser muy caras y pesadas. Fig. 13.

3.6.2.3. Estanterías con Entrepisos.

Son estanterías de tipo metálico dispuesto de modo que los parantes sostengan un entrepiso provisto de pasillos y se continúen hacia arriba para formar una estantería superior.

3.6.2.4. Estantería Autoportante.

Cuando un archivo de gran volumen ocupa un

edificio de muchos pisos en vez de edificar cada piso con su losa de cemento capaz de sostener la carga de estantería, cada 2,40 m de altura, nos queda la alternativa de tender una fuerte losa cada tres niveles, y en el espacio de esos tres niveles se instala un juego de tres estanterías superpuestas, tiene como ventaja (comparado con un edificio en que cada nivel es una losa de cemento es más económica, mayor rapidez de construcción, ahorro de espacio en altura, pero como inconvenientes existe menor solidez del edificio (para terremotos, bonbardeos etc.) y menor resistencia al incendio porque la armazón de hierro transmite el calor.

3.6.3. Carpetero

Reunimos bajo esta denominación varios modelos de muebles hechos para guardar la documentación en carpetas colgantes. En el comercio se llaman " archivadores " palabra que se desecha porque precisamente se usan en pre-archivos, cuando aún la documentación no es archivalía.

3.6.4. Carpeta

Consiste en una cartulina fuerte, especial, doblada en dos para servir de tapa y dotada de algún sistema de agarre para sostener hojas sueltas. Fig. 14

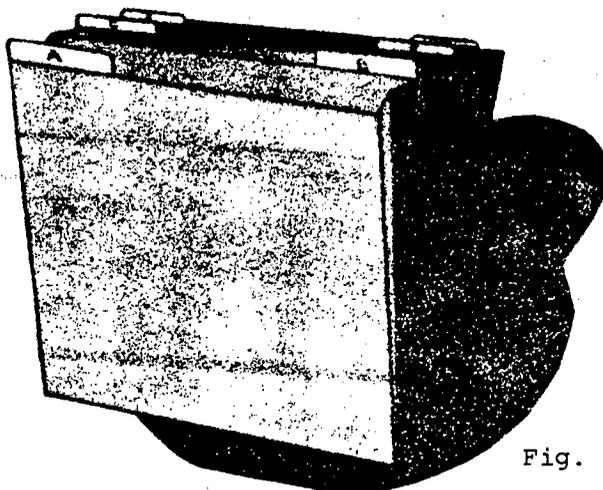


Fig. 14

El archivero antes de planificar una compra o una reestructuración de un conjunto de carpeteros, debe estudiar las características y cualidades de cada uno: Ante todo los carpeteros son muebles de archivo vivo y nada más. No deben encontrarse en un intermedio menos en un repositorio, ni contener papeles que hayan contenido su trámite.

Quien tenga carpeteros está obligado cada año, o cada fin de ejercicio a hacer una selección que sólo deje allí lo que está en trámite. Lo demás se pone en el archivo intermedio, o se elimina y destruye. Es la manera que el carpetero resulte económico y las cosas se puedan localizar dentro de él.

3.6.4.1. Carpeteros Frente Angosto

Son los que el comercio llama archivadores.

Mueble metálico constituido por carcasa cerrada, dentro de la cual se deslizan tres, cuatro o cinco cajones de manera tal que pueda accederse al fondo de los cajones sin que se caigan o separen del mueble. Actualmente todos los modelos vienen provistos de rieles para carpetas colgantes. Como ventajas: visión frontal, mayor seguridad que el tipo estantería, pero el cajón superior es inaccesible a personas que no sean altas, si un papel o una carpeta llega a caer



Fig. 15

detrás de un cajón puede pasar inadvertida durante mucho tiempo.

3.6.4.2. Carpeteros Cajones Frente Ancho

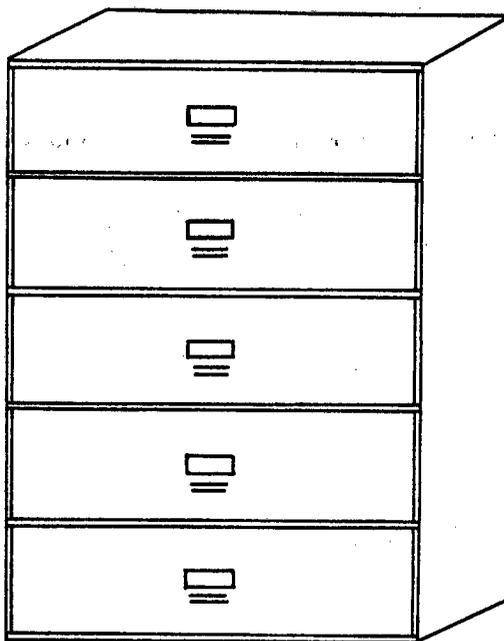


Fig. 16

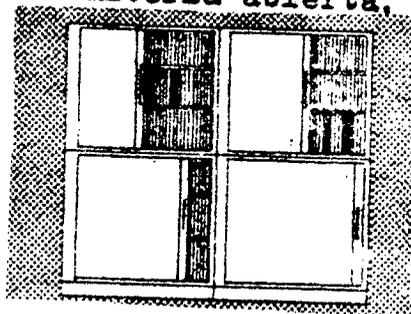
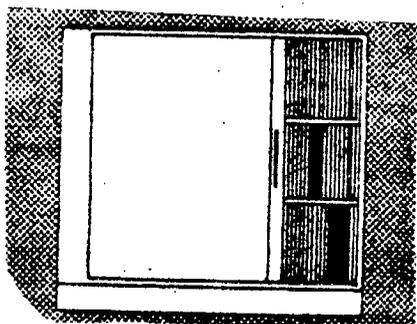
Son también muebles metálicos constituidos por una carcasa cerrada cuyos cajones pueden abrirse totalmente sin que caigan o se separen del mueble. Pero con estas importantes diferencias La visión sigue siendo frontal pero admite dos filas de carpetas paralelas al pasillo (ocupa cada fila 50 cm. del metro del frente), ocupa menos lugar y es más bajo, pueden consultarlo dos personas a la vez. Fig 16

3.6.4.3. Carpetero tipo Estantería

Son muebles constituidos por una carcasa que cierra por delante mediante una persiana con llave. Al abrirse, la persiana se desliza hacia atrás por dentro del carpetero y deja ver, a modo de anaqueles, rieles para carpetas colgantes, se venden de dos anaqueles, tres y seis anaqueles. Obsérvese en la ilustración que no es preciso descolgar de sus rieles nada para llegar al papel buscado, ya que no se trata de carpetas sino de camisas colgantes, al entreabrirse

permiten extraer la carpeta deseada. El ahorro notable de espacio, puede consultarse simultáneamente por dos personas, o más. Existen también carpeteros tipo estantería abiertos. Fig. 17

Con persianas de cierre y tipo estantería abierta.



ahorro de tiempo

La cortina se abre cuando comienza el día de trabajo, el archivo se presenta entonces con una visibilidad panorámica total.

El acceso a una determinada carpeta es cuestión de segundos.

Las carpetas que tienen mayor movimiento son localizadas desde lejos. No se pierde tiempo en abrir y cerrar cajones.

flexibilidad permanente

La incorporación de una nueva carpeta, como también la eliminación de una inactiva, se hace en forma muy sencilla y veloz. La flexibilidad del sistema permite la organización del archivo por cualquier método: alfabético, geográfico, numérico, temático, etc.

Fig. 17

3.6.4.4. Carpeteros Mecanizados

Consiste en bandejas o anaqueles montados en cadena, con deslizamiento hacia arriba y abajo, movidos por un motor. Todo va dentro de una enorme caja y se gobierna con una botonera que

llama bandeja por bandeja. En superficie no ocupa más espacio que una estantería convencional (en altura sí) y da mucho prestigio a la empresa, pero es terriblemente caro, y cuando el motor se paraliza es iraccesible, a pesar de la manija para el movimiento manual. Fig. 18

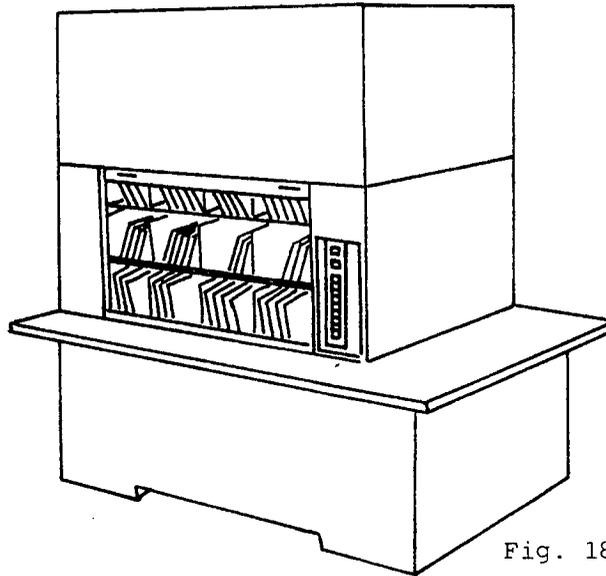


Fig. 18

3.6.5. Ficheros

3.6.5.1. Ficheros cerrados.

Son cajones metálicos, que se deslizan por sus cajones provistos de llave y sirven para guardar fichas a la medida del cajón. Se venden formadas por un sólo cajón o en juegos de dos, cuatro, seis, para apoyar sobre un mueble metálico con cajones superpuestos, siempre del tamaño de la ficha a usar para una o dos filas de fichas. Se las usa en algunas instituciones como un auxiliar del archivo principal Fig. 19

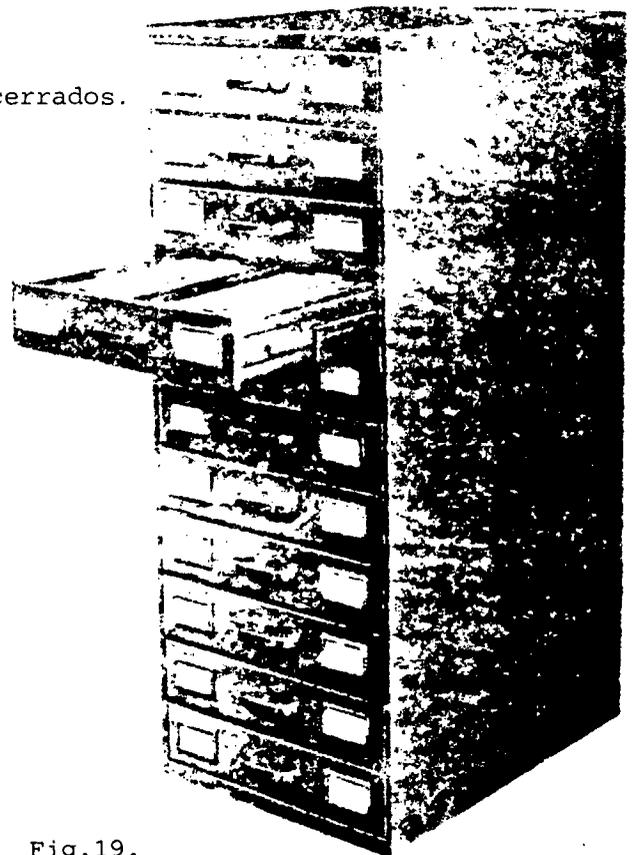


Fig.19.

estos cajones pueden adquirirse con una barra en la parte inferior con la que atraviesan las fichas ya preparadas con una perforación.

3.6.5.2. Ficheros Automatizados

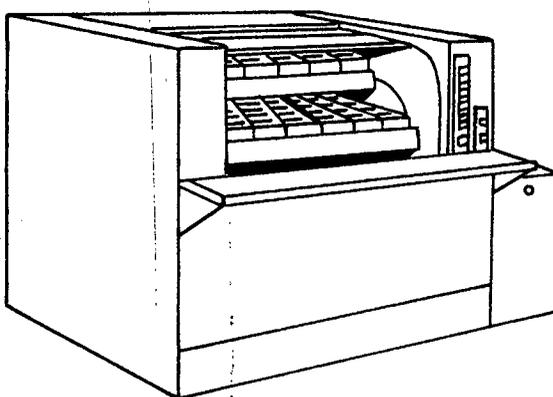


fig. 20

Es parecido al carpetero mecanizado sólo que más pequeño porque esta hecho para fichas. Consiste en una serie de bandejas o anqueles montados en cadenas, con deslizamiento hacia arriba y hacia abajo, movidos por motor. Todo va encerrado en una gran bandeja metálica y se gobierna con una botonera que llama bandeja por bandeja. Fig. 20

3.6.5.3. Fichero Abierto o Portátil

Suele estar montada sobre una mesa con ruedas para acercarla al escritorio de trabajo, por eso es portátil.

Los modelos son muy variados pueden albergar desde 200 a 3000 fichas, estos ficheros son para archivos vivos y además son caros. Fig 21 y 22

Ficheros Abiertos o Portátiles

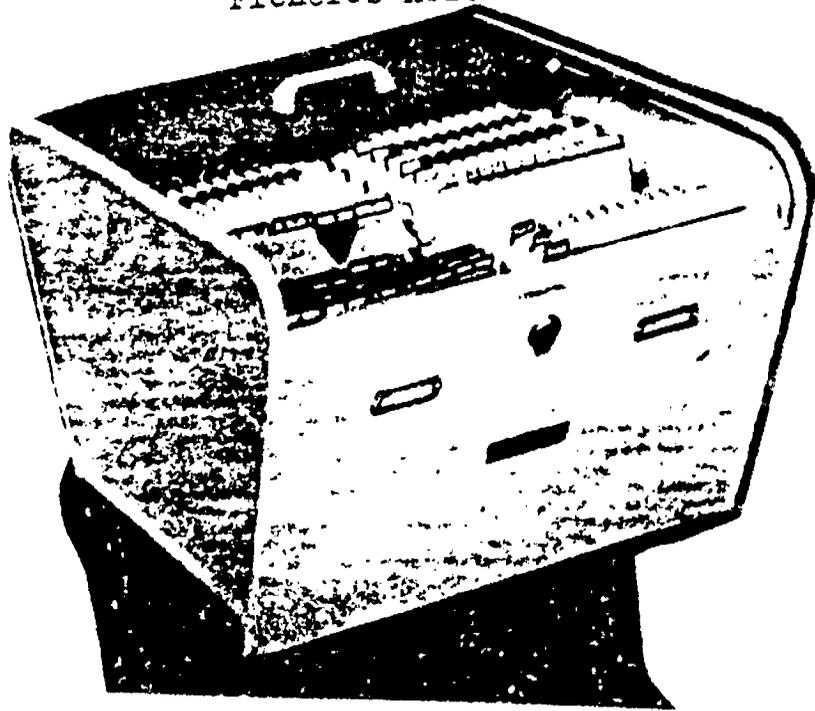


Fig. 21

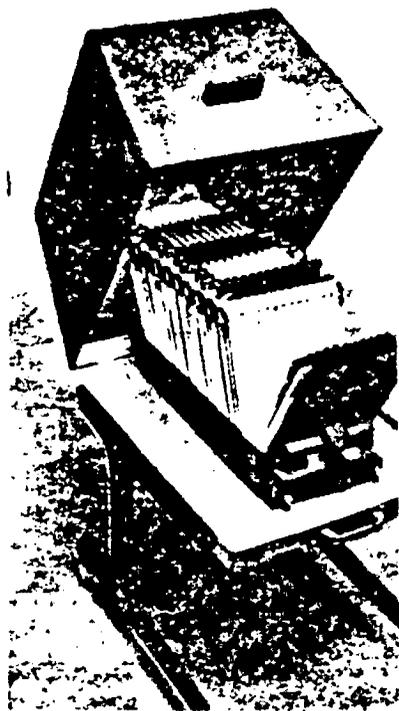


Fig. 22

CAPITULO IV

TRATAMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA A UN ARCHIVO INSTITUCIONAL

Durante la prácticas, requisito indispensable para graduarse de Secretaria, prácticas que las realice en la Universidad Nacional de Loja, tuve la oportunidad de conocer su forma de trabajo, el proceso que cumplen los diferentes documentos que ingresan y egresan de la Universidad es eso que presento un trámite de un documento que ingreso, la manera de como es clasificado, tramitado y archivado.

4. LA CORRESPONDENCIA

La Universidad Nacional de Loja, en su departamento de Documentación y Archivo, recibe como cualquier Institución pública, mucha correspondencia, como oficios, cartas, contratos, licitaciones, facturas, cables y telegramas etc. Todos estos documentos se reciben, tramitan y se archivan.

4.1. RECEPCION Y APERTURA DE LA CORRESPONDENCIA

Toda documentación que ingresa a esta institución como es lógico, es recibida y abierta por quienes están a cargo del archivo, en donde se procede a lo siguiente:



Fig. 23

4.1.1. Clasificación de las Comunicaciones

En este procedimiento se determina si se debe abrir o no la comunicación, o sea si la comunicación es oficial o no oficial.

4.1.1.1. Comunicación Oficial

Comunicación OFICIAL, es aquella en cuyo sobre indica el nombre y cargo o puesto que ocupa una persona en la institución, o simplemente la que menciona el cargo.

Sr. Ing.
Guillermo Falconí E.
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.
Casilla " S "
Loja - Ecuador.

4.1.1.2. Comunicación No Oficial

Comunicación NO OFICIAL, es aquella comunicación en la que esta el nombre, pero no el cargo, o cuando se encuentra el sello de confidencial o personal.

Sr. Ing.
Guillermo Falconí E.
Universidad Nacional de Loja.
Loja - Ecuador.

Reservado.

4.2. APERTURA DE LA CORRESPONDENCIA

En el Departamento de Documentación y Archivo se abre únicamente la comunicación OFICIAL, y la NO OFICIAL o PERSONAL, se la entrega directamente a la persona a quién va dirigida la comunicación.

Se procede de la siguiente manera:

- Se abre cuidadosamente la comunicación para que no ocurra

ningún accidente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Nº 109741
 Formularios para solicitudes
 Decreto Legislativo de 8 de Octubre de 1964
 Serie D
 Valor S/. 10,00

UNIVERSIDAD DE LOJA
PERU

1	
2	Dr. Ing.
3	Guillermo Falconi Espinosa
4	RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
5	Ciudad.-
6	
7	Señor Rector:
8	Mediante el presente me permito dirigirme a su autoridad con
9	el objeto de solicitarle muy encarecidamente se digno autorizar hacer uso
10	de QUINCE DIAS DE VACACIONES que legalmente me corresponden, toda vez que
11	el 6 de noviembre de 1983 cumplí un año más de servicios prestados a la
12	Institución.
13	
14	En caso de ser acogida favorablemente, ruego a su autoridad -
15	concederme a partir del 16 de enero del presente año.
16	Por la favorable acogida que se digno dar a la presente, apro-
17	vecho la oportunidad para reiterarle mi sincero agradecimiento.
18	
19	Loja, a 10 de enero de 1984
20	Muy atentamente
21	<i>[Firma]</i> Gorgo Melcedero Carpio T. TRABAJADOR DEL D. D. CON CONSTRUCCIONES
22	
23	<i>[Firma]</i> E. C. H.
24	Vto. Encar. <i>[Firma]</i> 9h00
25	10 Ene 1984
26	Ing. Salvador Vivas <i>[Firma]</i> DIP. DPTO. CONSTRUCC. DE LOJA
27	
28	

OFICINA UNIV. NACIONAL DE LOJA

- Se lee el contenido
- Se comprueba, si en caso que la comunicación tuviera ane -
 xos estos estén completos u otros documentos que se mencio -
 nan en la misma, en caso contrario, se devolverá la comuni -

Fig. 24

cación al remitente.

- Si la comunicación está completa, y debidamente firmada por el remitente, se imprime el sello de ingreso, en el que consta: membrete de la persona que abrió la comunicación, hora, fecha. Fig. 25

RECIBIDO

POR E.C.M

HORA 96,00

LOJA 10-enero 1984

Fig. 25

4.3. REGISTRO Y CONTROL

Para el registro se usa un formulario Fig.26 para comunicaciones que requieren alguna acción o respuesta, el mismo que es llenado a máquina y dos copias de colores.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA				
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO				
Control de comunicaciones N°. 0146				
Clase:	N°.	Fecha	Fecha	Acción a Tomarse
A SOLICITUD		10 enero 84	10 enero 84	
os:		Original	Recepción	
De:	JORGE HELEODORO CARPIO		PARA:	RECTOR
ASUNTO: SOLICITA QUINCE DIAS DE LICENCIA A PARTIR DEL /16 DEL PRESENTE				
Enviado a	Inicial	Fecha	Despachado	
1. DIR. ADM.	JH		Fecha: <u>10/1/84</u>	Acusar recibo <input type="checkbox"/>
2.			N°. <u>0153</u>	A conocimiento de <input type="checkbox"/>
3.			Archivado en la serie N°.	Tramítese <input checked="" type="checkbox"/>
4.			Dpto.	A informe de <input type="checkbox"/>
5.				Archivar <input type="checkbox"/>
OBSERVACIONES:				D. <u>[Signature]</u> Fecha: <u>10-1-84</u>
				ARCHIVADO EN:
			 3.7.10.1

Fig. 26

Contiene los siguientes datos:

- Número de Control de Comunicaciones. Esta numeración es consecutiva anual.
- Clase y número de la comunicación recibida
- Fecha original de la comunicación
- Fecha de recepción o ingreso
- De quién viene la comunicación o sea el nombre del remitente o su función
- Para quién.
- Asunto.
- Acción a tomarse por parte de la autoridad.
- Control de: Sección a la que se envió el documento, Persona que recibe. Fecha.
- Observaciones.

Las copias del formulario son desglozadas de la siguiente manera.

El original del formulario, se lo en el lado superior izquierdo del documento y ningún empleado o funcionario tendrá la facultad para desprenderlo o destruirlo, si esto ocurriera se devolverá la comunicación a Documentación y Archivo para reemplazar el formulario por otro nuevo.

La primera copia de color se la pone con un clip sobre el original engrapado a la comunicación. Fig. 27

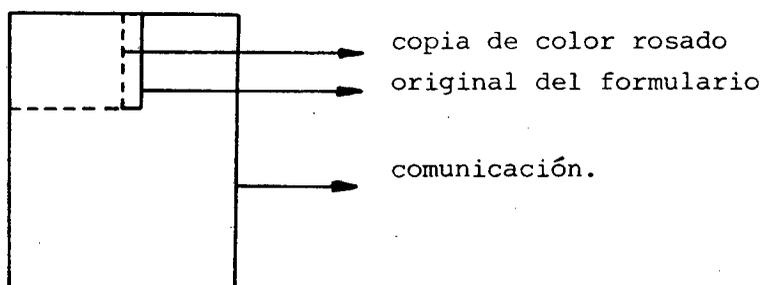


Fig. 27

La segunda copia, que es de color verde, queda en la sección de documentación y archivo y sirve para conformar un registro cronológico, el que será muy útil para encontrar las comunicaciones de acuerdo a su fecha original. Fig. 28

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO Control de comunicaciones N°. 0146			
Clase: A	N°. SOLICITUD	Fecha 10 enero 84 Original	Fecha 10 enero 84 Recepción
De: JORGE HELEODORO CARPIO		PARA: RECTOR	
ASUNTO: SOLICITA QUINCE DIAS DE LICENCIA A PARTIR DEL /16 DEL PRESENTE			Acción a Tomarse
			Acusar recibo <input type="checkbox"/>
			A conocimiento de <input type="checkbox"/>
			Tramítese <input checked="" type="checkbox"/>
			A informe de <input type="checkbox"/>
			Archivar <input type="checkbox"/>
Enviado a	Inicial	Fecha	Despachado
1. DIR. ADM.	JH		Fecha: Rec. e 10/1/84
2.			N°. C. 153
3.			Archivado en la serie N°.
4.			Dpto.
5.			
OBSERVACIONES:			Dpto. <i>[Signature]</i> Fecha: 10-1-84
			ARCHIVADO EN:
		 3.7.10

Fig. 28

4.4. DISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION

Como toda oficina la Universidad Nacional de LOJA, tiene sus mensajeros, esta distribución se hace en todo el día. La oficina posee unas carpetas (con el nombre de cada departamento, y unas canastillas para el Rector y los documentos que tienen que salir fuera de la oficina) Fig.29 en las que la secretaria una vez hecha la hoja de ruta, las pone allí para que el mensajero las entregue.

La secretaria designada en cada sección o departamento, recibe la comunicación con el trámite " Control de Comunicaciones " y procede a :

- Firmar la persona designada en cada sección, la copia del

formulario fig30 desglosarla del expediente y enviarla a Documentación y Archivo.

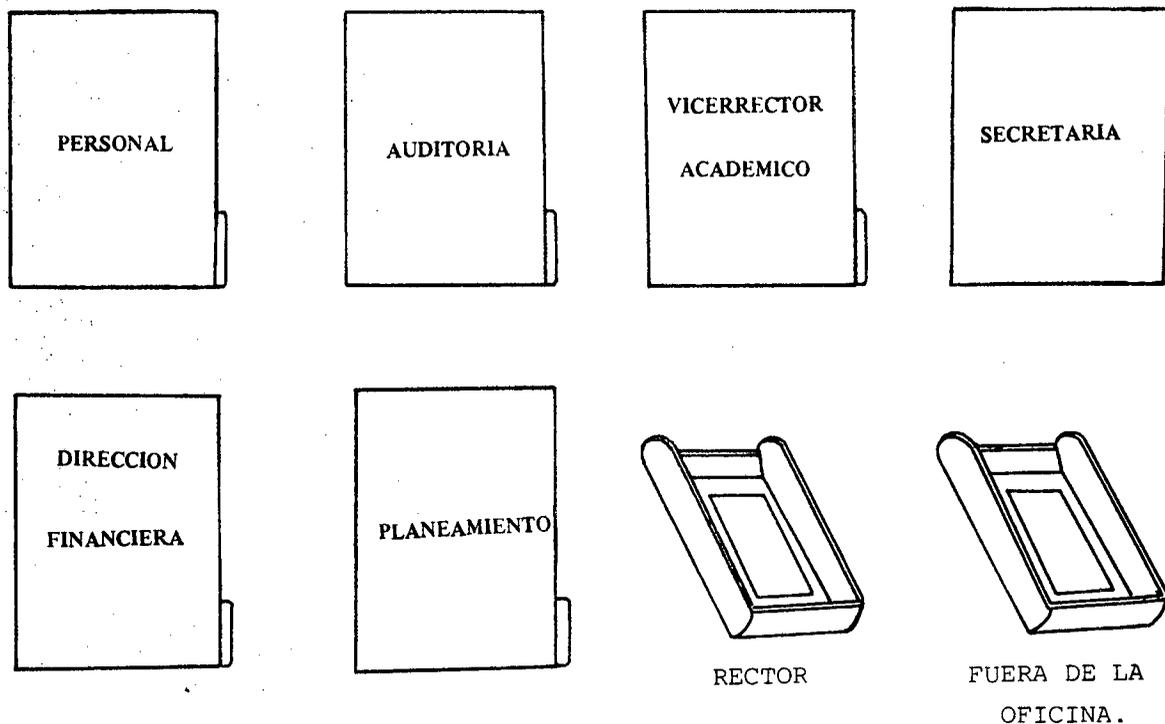


Fig. 29

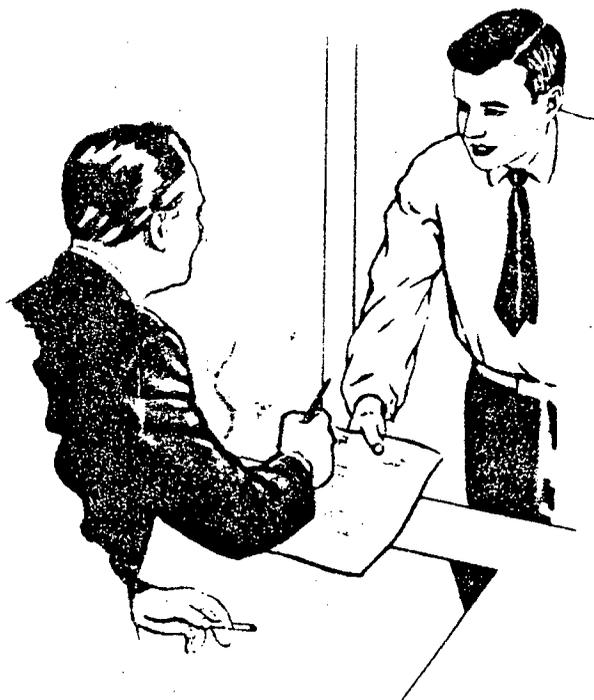


Fig. 30

- En la sección de Documentación, el formulario firmado, el

mismo que viene a constituir la HOJA DE RUTA, es asentado en orden número (No. de Control de comunicaciones) Fig. 31

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO Control de comunicaciones N°. 0146			
Clase: SOLICITUD	N°. 001	Fecha Original 10 enero 84	Fecha Recepción 10 enero 84
DE: JORGE HELEODORO CARPIO		PARA: RECTOR	
ASUNTO: SOLICITA QUINCE DIAS DE LICENCIA A PARTIR DEL /16 DEL PRESENTE			
Enviado a	Inicial	Fecha	Despachado
1. DIR. ADM	JH		Fecha: 10/1/84
2.			N°. 0153
3.			Archivado en la serie N°.
4.			Dpto.
5.			
OBSERVACIONES:			
Acción a Tomarse Acusar recibo <input type="checkbox"/> A conocimiento de <input type="checkbox"/> Tramitese <input checked="" type="checkbox"/> A informe de <input type="checkbox"/> Archivar <input type="checkbox"/>			
ARCHIVADO EN: 3.7.10.1			

Fig. 31

4.5. REDISTRIBUCION DE LA DOCUMENTACION

Si el jefe del departamento que recibió la documentación, no puede tramitar el asunto, porque no es de su incumbencia, o necesita algún informe, deberá remitir la documentación a la sección de archivo para su registro y control por medio de la hoja de ruta, para volver nuevamente al inicio de todo trámite.

4.6. TARJETERO TEMATICO

Para que las personas interesadas tengan una rápida información existe en la sección de Documentación y Archivo un sistema auxiliar por asunto a través de tarjetas Fig. 32 previamente se le asigna a un documento un código. La codificación se la realiza en el archivo y corresponde a la organización funcional de la Universidad. A cada sección se le da un número, que corresponde al código. Por ejemplo: La Dirección Administrativa tiene el número 3; las licencias que son concedi

das a través de la Dirección Administrativa están bajo el número 7. Al Departamento de Construcciones se le asignó el número 10. Entonces si un empleado de la referida facultad o departamento solicita licencia, su comunicación tendrá la codificación bajo el número de 3.7.10. Las tarjetas en este archivo, son colocadas de acuerdo al código, éste permite agrupar a los ingresos por asunto.

0146	SOLICITUD	Enero 10-84	3.7.10
JORGE CARPIO			RECTOR
Solicita 15 días de licencia a partir del 16 del presente mes.			
oficio 0153 ○ archivo			

Fig. 32

La información que contiene cada tarjeta es la siguiente:

- Número de trámite, o sea el número Control de Comunicaciones.
- Número de oficio.
- Fecha de la comunicación.
- Código.
- Quién suscribe la comunicación.
- A quién está dirigida.
- Asunto.

4.7. DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN

Cuando ya el trámite ha concluido, la sección competente elabora la resolución. Fig.33, la misma que con todos los documentos que la originaron es remitida de la sección de Documentación y Archivo para ser

despachada y guardada.

0100
Of. Nro. -DA
Loja, enero 10 de 1984

Señor
Jorge Heleodoro Carpio,
TRABAJADOR DEL DPTO. DE
CONSTRUCCIONES UNIVERSITARIAS,
Ciudad.

De mis consideraciones:

Se le concede trece (13) días de licencia con cargo a sus vacaciones anuales, las mismas que hará uso a partir del 16 al 28 de enero del año en curso.

Atentamente,

EN LOS TESOROS DE LA SABIDURIA ESTA
LA GLORIFICACION DE LA VIDA

Dr. Vicente Saritama Correa,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

cc. Señor Director del Dpto. de Construcciones Universitarias.

3.7.10 NO. 0146

Fig. 33.

El primer paso es verificar si el expediente esta completo con todos los documentos originales.

Comprobar el número de copias de la resolución, de acuerdo a

la distribución requerida y teniendo presente que en Documentación y Archivo se necesitan dos copias.

Se asigna número y fecha a la documentación de salida.

La distribución interna será colocada en las carpetas respectivas para ser entregadas por el mensajero en las diferentes oficinas de la Administración Central.

Se envía la distribución externa, se la mandará así mismo con la persona que esta encargada de hacerlo.

Para enviar las comunicaciones fuera de la ciudad se harán las guías de correos con cuatro copias, conforme a las disposiciones del Sr. Director de Correos.

Cuando ya este despachado el trámite, el original del formulario " Control de Comunicaciones "., es desprendido del expediente y archivado en lugar de la Hoja de Ruta, la que es inmediatamente destruida.

4.8. ARCHIVO AUXILIAR DE RESOLUCIONES

Una de las dos copias que quedan en el archivo, de la resolución conforma el Archivo auxiliar de Resoluciones, el mismo que corresponde a un orden numérico secuencial. Es un buen auxiliar, ya que al ordenar numéricamente, se está colocando también de acuerdo a la fecha. En cada resolución se coloca el número de Control de Comunicaciones, además se anota la codificación correspondiente al ingreso de la comunicación, cualquiera de estos datos nos permite llegar al archivo principal.

4.9. ARCHIVO CRONOLOGICO

Este archivo se lo forma con la una copia del formulario de la hoja de ruta, es de color verde, y se lo archiva de acuerdo a la fecha en que llega a la oficina.

4.10. ARCHIVO PRINCIPAL

La otra copia de la resolución que queda en el archivo es en grapada al trámite concluido, y este pasa a conformar el Archivo Principal de la Universidad, el que está organizado en el mismo orden del registro de ingresos por asunto.

La Universidad Nacional cuenta en resumen con los siguientes archivos:

- Archivo por el número de trámite, se forma por las hojas de ruta, las que indican el lugar donde se encuentra el documento, o por los originales de los formularios, que señalan que el trámite está concluido y archivado en las carpetas.
- Archivo Cronológico, este archivo se lo realiza con una de las copias de la hoja de ruta, es de color verde.
- Archivo de Ingresos por Asunto (tarjetas)
- Archivo Auxiliar Numérico de Resoluciones.
- Archivo Principal o Archivo de Expedientes concluidos.

4.11. PRESTAMO DE DOCUMENTOS

La mayoría de las pérdidas de los documentos en las oficinas es por falta de control estricto de los papeles que se prestan en el archivo, es por ello que la Universidad tiene sus normas.

- Todo documento archivado es prestado únicamente a los Directores o Jefes de cada departamento, o a personas debidamente autorizadas por el señor Rector, Vicerrector o Director Administrativo.

Para ello la Universidad esta realmente organizada y posee

este formulario: Fig. 34.

- Fecha del préstamo del documento.
- Nombre de la persona que solicita el documento.
- Oficina que pide el documento.
- Teléfono Interno No.
- Descripción del documento, se detalla el documento, el número de hojas, No. de trámite, anexos (si los hay).
- Fecha de devolución.
- Firma del solicitante.

Una vez prestado el documento y llenado el formulario se lo deposita en mismo lugar de donde se saco el documento.

Cuando el documento ha sido devuelto se procede a retirar el documento, destruir el formulario, y por último archivar nuevamente el documento.

Todas las comunicaciones deben pasar por la sección del Departamento de Documentación y Archivo, ya sea para su ingreso como para su despacho, entendiéndose por documento que ingresa, la documentación que requiere trámite como: solicitudes de viáticos, licencias, asuntos personales, etc., y que necesitan que se elabore el formulario. Ningún documento bajo ningún concepto debe pasar a otra sección sin el control del departamento de documentación y Archivo.

La Universidad Nacional de Loja esta muy bien organizada en su sección de Documentación y Archivo, ya que acertadamente esta dirigida por un personal capacitado, y realiza con éxito las funciones que se refieren al mismo, asegura su perfecta conservación y permite una rápida consulta por parte de los usuarios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

Fecha Octubre 21 de 1983

A Economista Ulises Trelles

Nombre de la persona que retira

Dirección Financiera

34

Oficina

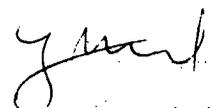
Teléfono interno N°.

Descripción de documento
(Trámite 1997)

Comisión de Servicios del Doctor Miguel Ramírez

Fecha de devolución Octubre 24 de 1983

Firma del solicitante:



NOTA: Se recomienda buen trato y pronta devolución de los documentos.

Fig. 34

CAPITULO VIII

SITUACION DE LOS ARCHIVOS

5. RESTOS DOCUMENTALES PREHISPANICOS

Aunque en algunos países latinoamericanos hubo en tiempos prehispánicos civilizaciones adelantadas, como las de los incas, mayas y aztecas, sólo se conservan escasos documentos archivísticos procedentes de ellas. Que debieron poseer un sistema documental queda fuera de duda por el solo hecho de la existencia de las civilizaciones mismas, ya que sin algún principio de organización documental habría sido imposible la transmisión y continuidad de las instituciones y actividades que la mantuvieran viva.

Los quipus o atadijos de cuerdillas que, mediante la combinación de nudos y colores, componían un sistema de anotaciones con el cual se llevaba la cuenta cronológica y estadística del imperio incaico, deben considerarse como documentos archivísticos, sin que su condición física sea un impedimento para ello, así como la de los documentos audiovisuales no es un impedimento para que se lo admita como documento archivístico; y lo que se dice de los quipus incaicos se entiende para los códices de las civilizaciones maya y azteca.

Los indios escondieron en lugares incógnitos sus documentos, y los españoles destruyeron muchos otros, pero no es imposible que futuras búquedas pongan de manifiesto nuevos materiales. No hay documentos antiguos del todo muertos.

En todo caso queda en pie el hecho de que los quipus y otros res-tos considerados hoy día como meras reliquias arqueológicas, son verdaderos documentos archivísticos.

Dentro de las condiciones físicas la producción de documentos, comienza en América Latina con la llegada de los españoles, varios países latinoamericanos conservan todavía documentos desde el siglo XVI. Generalmente son documentos escritos, aunque incluyen también en calidad de anexos, materiales cartográficos, y más raramente pinturas y hasta objetos extraños, como prendas de vestir, etc., cosa por lo demás usual dentro de todas las documentaciones escritas.

5.1. SITUACION DE LOS ARCHIVOS EN LATINOAMERICA

Por causas de su situación actual de subdesarrollo, los archivos latinoamericanos se enfrentan con muchos problemas.

Por falta de lugar, equipo no han recibido en general toda la documentación que realmente les corresponde conservar y organizar, no reciben regularmente nuevas transferencias documentales, y tampoco se práctica normalmente la selección de documentos y su consecuencia inmediata que es la eliminación de los documentos inútiles. De acuerdo a algunos datos adquiridos, los archivos latinoamericanos estan en visperas de verse ante una crisis de acrecentamiento terrible de documentación.

Con un personal escaso como es el actual según datos oficiales disponibles, no puede hacerse frente a la necesidad de la organización de los documentos y mucho menos de las documentaciones más grandes y variadas que se van a producir en el futuro.

Pese a todos estos problemas casi todos los países de latinoamerica estan empeñados en nuestros días en grandes reformas en el ar-chivo, han emprendido serios planes de desarrollo integral ya que la información que encierra en todos los archivos de los países es incontable.

La técnica moderna facilita, cada vez más, elementos para su conservación, las máquinas libran a mayor y mayor número de hombres y mujeres de pesados y livianos trabajos manuales. Es de suponer que en un futuro no tan lejano habrá numerosos equipos compuestos por sus estudiosos y sus auxiliares que podrán enfrentar las consulta de cualquier masa documental. Y con la capacitación del personal mediante seminarios, cursos etc. sobre archivos, este dará un gran paso hacia adelante.

Algunos países como Colombia, Venezuela etc., consideran que el archivo, es uno de sus pilares fundamentales, y que la acción que el pueda desarrollar servirá para conservar la historia de muchos acontecimientos. En Argentina, Brasil, se ha dicho que el nervio motor de la nación está en sus archivos. En general como se ha dicho anteriormente toda latinoamerica trata de mejorar sus archivos, ya que tan grande tarea no es posible sin una intensa colaboración entre las personas, las instituciones y los propios gobiernos, puesto que se requiere la concurrencia de material humano y equipo.

5.2. LOS ARCHIVOS EN EL ECUADOR

Existe en el Ecuador un fondo documentario abundante hasta nuestros días, su situación se encuentra en malas condiciones debido a una organización y personal insuficientes.

No se puede negar que hasta la fecha, los diferentes Gobiernos que han manejado los destinos del Ecuador poco o nada se han preocupado por dar solución en forma adecuada a la situación en que se encuentran los archivos en el país; pues, estos no tienen las normas convenientes para cumplir con el deber de la función pública, en lo relacionado con la conservación y guarda responsabilizada, ordenada y segura de los documentos del estado, que son las evidencia de la labor archivística

administrativa, el acervo referencial para la historia y la prueba fehaciente de los proyectos de desarrollo y de las funciones gubernamentales.

Al hablar de documentos históricos de gran valor, corresponde admitir que existiendo estos, porque nuestra patria es muy rica en acervo cultural, se encuentra en poder de instituciones literarias, culturales o en casas de anticuarios, y otros se encuentran esparcidos en oficinas públicas a través de toda la república, sin que hasta el presente el gobierno haya centralizado esos documentos, unificando los sistemas de mantenimiento; no existiendo ni siquiera un dato aproximado respecto a su volumen.

La situación de los archivos en el Ecuador, por falta de una legislación técnica que contemple la clasificación, evaluación y guarda de documentos, centralizándolos para su custodia, es francamente aterradora.

Es necesario de que se propenda que el archivo siempre ha tenido valor en todas las civilizaciones, y que representa de los gobiernos la prueba de su gestión gubernamental, siendo deber de estos velar por la existencia y conservación de los documentos públicos, que son los pilares de la nacionalidad y fuentes de la historia patria.

Uno de los principales y más graves problemas de los archivos ecuatorianos, es la falta de un personal directivo, profesional, técnico y auxiliar. Pese a todo lo dicho, en algunas instituciones de Loja y el país se está tomando conciencia de esa necesidad tan grande, que es la de preocuparse en cuestión de archiveros, preocupándose en el sentido de capacitar a sus empleados mediante cursos o enviándoles para que los hagan en el exterior.

En nuestro país no existe la carrera de archiveros. Existe una sola institución que imparte enseñanza a nivel universitario en la ciudad de Guayaquil: es la Escuela de Bibliotecología, Archivología y Museología, anexa a la facultad de Filosofía, Letras y Ciencias de la Educación, carrera que dura cuatro años.

Se han dictado también algunos cursos a nivel de todo el país entre ellos: Curso Elemental sobre Técnicas y Sistemas de Archivos, Supervisión de Archivos, la mayoría dictados por Ingrid Parmus.

Al hacer conciencia de la verdadera importancia de los archivos, que ya se la ha dado en algunos lugares del mundo, y que en nuestro medio a muy corto plazo se manifestará, es muy seguro que se trate de dar un vuelco al pasado, convirtiendo a los archivos en centros de cultura e información y poniéndolos bajo la custodia de personas que tengan profundos conocimientos sobre el particular.

5.3. CREACION DE UNA ESCUELA DE ARCHIVOLOGOS EN LA CIUDAD DE LOJA

Una vez resaltado el imponderable valor que el archivólogo cumple en estos días y la precaria situación de los archivos en el Ecuador y particularmente en Loja, es mi deber poner un granito de arena tendiente a solucionar esta aguda crisis, estoy segura que una forma de afrontar el problema, sería capacitar personal, formando profesionales en esta importantísima disciplina.

5.3.1. Anteproyecto de Enseñanza Sistemática

Para poder desarrollar este subtema, tendría que partir de las siguientes consideraciones:

5.3.1.1. Tipo de Enseñanza

Lo lógico sería que dada la importancia que reviste el estudio de la Archivología, la enseñanza que se impartiera fuera universitaria, para que los estudiosos estén respaldados con el título de Licenciados o Archivólogos y estén ampliamente capacitados para laborar en esta rama.

5.3.1.2. Institución

La Escuela de Archivistas estaría anexa a la Facultad de Economía de la Universidad Técnica Particular de Loja. Actualmente, la Universidad goza de un prestigio, no sólo dentro de nuestra ciudad, sino fuera de ella y del país, por sus grandes logros, uno de estos avances es el de poseer la Modalidad Abierta, que es la que facilita a muchos estudiosos hacerlo a distancia, cuenta con un personal idóneo, con rentas presupuestarias acorde a las necesidades y con modernos edificios.

5.3.1.3. Personal Docente

Uno de los problemas más difíciles en la organización de una Escuela de Archivólogos, es el Personal Docente, esto se debe a la falta de tradición en los estudiosos de Archivología. Las prácticas autodidácticas son deficientes para un sistema educacional.

Para llenar los cargos de las materias netamente archivísticas, se buscarán docentes altamente capacitados que estén dotados de experiencias prácticas en la especialidad archivística; y, para las materias auxiliares con especialistas, que no sean forzosamente preparados en el campo archivista.

Para poder llevar a cabo lo expuesto, desde

luego, se contará con el apoyo de la Universidad de Guayaquil, porque allí se encuentra la Escuela de Bibliotecología, Archivología y Museología, en la que se imparte enseñanza universitaria completa.

5.3.1.4. Quiénes podrían ser alumnos de la Escuela

Los bachilleres que mediante solicitud hecha al sr. Rector, expusieran su deseo de ser alumnos de la Escuela.

Los que obtuvieran el certificado de haber realizado el curso Pre-Universitario, declarandolos abtos para ser estudiantes universitarios. En fin los que cumplirán todos los requisitos que solicita la Universidad.

5.3.2. Título

Completados 4 (cuatro) años de estudio y una vez aprobadas todas las materias y cumplidos todos los requisitos exigidos por la Universidad, esta en capacidad el estudiante de hacerse merecedor del título de licenciado en Archivología o Archivólogo.

5.3.3. Fuentes de Trabajo

Al estar consientes de la gran importancia que tienen los archivos, ya que estos son el resultado de las actividades pequeñas y grandes del acontecer de los pueblos, y que en el futuro serán evidencia e historia, es necesario y fundamental que se encuentren dirigidos por personas idóneas altamente capacitadas y con un gran espíritu de servicio a los demás.

Es notorio observar déficit de personal tanto a nivel profesional como auxiliar en el país y particularmente en la ciudad de Loja, resultado de la falta de una política integrada y coherente de for

mación y perfeccionamiento.

Si en un futuro cercano se hiciera realidad la creación de la Escuela de Archivística en Loja, los egresados de este Centro tendrían muchas perspectivas de trabajo, lo cual redundaría en beneficio propio y del país entero.

Con esta carrera se estaría preparando a los futuros licenciados en todos los campos del quehacer archivístico y capacitándolos para el desempeño de las funciones profesionales desde las directivas hasta las auxiliares tanto en los archivos históricos como en los administrativos, lo ideal sería que por lo menos todos los cargos jerárquicos estén en manos de archivólogos.

Al hacer conciencia de la verdadera importancia de los archivos, que ya se la ha dado en algunos lugares del mundo, y que en nuestro medio a muy corto plazo se manifestará, es muy seguro que se trate de dar un vuelco al pasado, convirtiendo a los archivos en centros de cultura e información y poniéndolos bajo la custodia de personas que tengan profundos conocimientos sobre el particular.

En virtud de lo cual, todas las instituciones públicas, privadas, particulares, eclesiásticas, etc., reclamarán la presencia del archivólogo, siéndole entonces múltiples las fuentes de trabajo.

CONCLUSIONES

Quisiera al concluir este trabajo recalcar unos puntos que integran mi opinión de la vía como secretarías debemos seguir:

La necesidad de tener una comprensión de los conceptos fundamentales de archivo, archivalía, documentos, etc, como un punto de partida de la enseñanza y la labor archivística.

Para cualquier trabajo económico, social, cultural, tecnológico, es de fundamental importancia el archivo, ya que este constituye la base de la información del pasado y presente para el futuro.

Que la presencia del archivero es reclamada en el ciclo de la existencia de los archivos, desde que los documentos son creados hasta que son almacenados o destruidos.

Solo por excepción encontramos personal profesional en la dirección y funcionamiento de los archivos, ya que no existen establecimientos superiores que hagan del archivo una carrera. No hay personal con la suficiente capacidad e idoneidad como para mejorar las actividades del archivo, tampoco existen suficiente cantidad de personas expertas que puedan diferenciar con seguridad cuál es la documentación a archivar y cuál es la desechable.

Los edificios no son apropiados y los actuales no poseen las mínimas dependencias que permitan dentro de lo precario un desenvolvimiento adecuado, careciendo muy especialmente de lo más elemental, siste -

más de seguridad, y el problema se agrava a causa de la demasiada centralización de documentos.

No existe una estructura adecuada, espacio físico, instalaciones y equipos necesarios de almacenaje, sin talleres de restauración, microfilmación, encuadernación y fumigación y sin todo esto será necesariamente difícil la labor archivística.

El problema fundamental de los archivos latinoamericanos está representado por la existencia de extensas documentaciones que hay en las oficinas, que se encuentran en estado de desmenbramiento y que son mantenidos en lugares deplorables.

La situación de los archivos en el Ecuador y hablando especialmente de los de Loja, francamente es aterradora, este posee abundante fondo documentario, pero se encuentra en malas condiciones, debido a una mala organización de los mismos que están custodiados por un personal escaso e insuficiente, que obstaculizan agilitación y facilitación de acceso a la información.

RECOMENDACIONES

La profesión archivística exige una preparación especializada, con el aprendizaje de técnicas y poseer conocimientos que abarquen materias humanísticas administrativas y tecnológicas. En nuestro tiempo se debe procurar por la preparación de buenos archiveros, preocupación que debe haber por parte de las entidades públicas como privadas, que quieran obtener un rendimiento obtimo de los papeles que necesitan para su actividad y desarrollo

Para que los archivos puedan cumplir los fines que les están encomendados, es preciso que los funcionarios que los atienden sean personas capacitadas, esto significa que cada entidad o ciudad debe procurar la formación de sus archiveros mediante cursillos intensivos que se dicten en el país o aspirar más aún promoviendo la enseñanza archivística creando un centro superior a nivel académico universitario , que reúna las mejores condiciones, para fortalecer y elevar la posición y consideración debida a la función archivística, dignificando así la profesión de la secretaria archivera.

Se debe poner un alto a la perdida y destrucción de los documentos, ya que tanto los documentos antiguos, como los actuales son un tesoro de valor incalculable, por ser estos testimonio del pasado y del presente para el futuro.

Para que los documentos estén bien conservados y servidos, se recomienda a quienes estén a cargo de las entidades, se preocupen por la construcción de edificios adecuados, que tengan buenas oficinas, e quipo, material, para que el personal que esta a cargo de ellos puedan

desempeñarse satisfactoriamente.

Para programar la selección se tendría que formar comisiones eficientes y dinámicas, personas altamente capacitadas, en tal caso un comite de selección, en donde estarían incluidos los archiveros y los emleados relacionados en la administración de los documentos.

La clasificación de un sistema de archivo en la oficina depende integralmente de la clase de documentación que ingresa a la misma. Se debe estudiar con mucho detenimiento, que tipo de documentos se tiene eligiendo así un sistema adecuado y algunos auxiliares, para garantizar el servicio eficiente y por consiguiente el éxito de la oficina.

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

- ACERANZA, Ermelinda. Enseñanza de Bibliotecología en el Uruguay. Montevideo, Universidad de la República. 1977.
- ALMELA, Melia, Juan Manuel. " Manual de Reparaciones y Conservación de libros, estampas y manuscritos ". Mexico. 1949. Reimpresión. 1977
- CONTINOLO, G. " El Archivo en la Organización Moderna " Bilbao, Deusto, 1967.
- CRESPO, Carmen " Mejoras Técnicas en la Conservación de Documentos de Archivo ". 1968.
- BAHMER, Robert, " La Evolución reciente de Archivos en Materia de Conservación. Conservación, Restauración y Fotografía.
- FAJARDO, Elsa. " Teoría Archivística". apuntes de clase. 1978.
- FLEXES, María Cristina. " El Papel ". Fabricación, Normalización, Preservación y Restauración. C.D.A., Córdoba, 1977.
- MARLOT, Daniel. "Clasificación y Archivo". Barcelona, Sagitario, 1977.
- MENDOZA, Gunnar. Problemas " Problemas de la Ordenación y la Descripción Archivísticas en America Latina. C.I.D.A. Córdoba, 1978.
- PARTMUSS, Ingrid. " El Manejo de la Correspondencia y su Archivo ". Centro Interamericano de Archivos, Córdoba, 1978.
- PEREL, Vicente E. et alies " Teoria y Técnica de la Administración ". Buenos Aires, Macchi, 1972.
- PEREZ, Ruben, Historia y Legislación de los Archivos en el Paraguay. Córdoba, Argentina, 1977.
- PERNIA, Humberto. Sistema Nacional de Archivos. " Organización de las Estructuras Archivísticas de Venezuela, Córdoba, Art. Argentina.

C.I.D.A. 1977.

RICKS, Artel. " La Administración de Documentos como Función Archivística ". Boletín Interamericano de Archivos. Argentina. 1976.

SHELLENBERG, Theodore R. " Archivos Modernos. Principios Y Técnicas ", La Habana, 1958.

SHELLENBERG, Theodore R. " Técnicas Descriptivas de Archivos ", Córdoba. 1961. Reimpresión 1978.

TANODI, Aurelio, " Manual de Archivología Hispanoamericana ". 1961. Reimpresión 1979.

TANODI, Aurelio, Inventarios, Catálogos e Indices. C.I.D.A. Córdoba, 1978.

CONTENIDO

Introducción.

CAPITULO 1	Pág.
1. Conceptos Generales.	
1.1. Naturaleza y Significado Etimológico del Archivo....	1
1.1.1. Qué es Archivo	2
1.1.2. Objetivos	4
1.1.3. Clases de Archivos	7
1.1.4. Trabajo del Archivo	7
1.1.4.1. Recepción de fondos	7
1.1.4.2. Custodia	8
1.1.4.3. Servicio	9
1.1.5. Quién Maneja el Archivo	9
1.1.6. El Lugar de Trabajo del Archivero	11
1.2. Qué es Archivalía	12
1.3. Concepto de Administración	14
1.3.1. Qué es Administración de Archivos	14
1.4. Principios Básicos del Archivo	15
1.4.1. Orden	16
1.4.2. Arreglo	16
1.4.3. Referencia	16
1.5. Importancia de los Archivos	17
1.6. Importancia del Archivero dentro de la Administración	18
1.7. Importancia de la Formación del Personal de Archivos	20

CAPITULO 2

Los Documentos

2. Concepto de Documento	23
2.1. Clasificación de los documentos según el orden para archivar.	23
2.1.1. Documentos de Enlace	24
2.1.2. Documentos de Posición	24
2.1.2.1. Las Fichas y Los Registros	25
2.1.2.2. La documentación	25
2.1.3. Documentos Prescritos	25
2.2. La Clasificación	26

2.2.1.	Problemas de la Clasificación	27
2.2.2.	Cualidades de la Clasificación de los documentos	30
2.3.	Etapas o fases de los documentos	31
2.3.1.	Fase Pre - Archivística	31
2.3.2.	Fase de Archivalía Concreta	32
2.3.3.	Fase de la Conservación y Utilización Permanente.	32
2.4.	Administración de Documentos Y Archivo	32
2.4.1.	Errores que afectan a la Administración de documentos.	34
2.4.1.1.	Personal	34
2.4.1.2.	Equipo	35
2.4.1.3.	Correspondencia	36
2.4.1.4.	Archivos	36
2.4.2.	Ventajas	37
2.4.3.	Efecto Revolucionario de la Administración de documentos.	38
2.5.	Una voz de Alarma.El Expurgo	38
2.5.1.	Mantenimiento, Evaluación y Eliminación de los documentos.	44

CAPITULO 3

Estructura de los Archivos

3. Archivos.

3.1.	Tipos de Archivo	47
3.1.1.	Centralizado	47
3.1.2.	Semi - Centralizado o Semi - Descentralizado	47
3.1.3.	Descentralizado	47
3.2.	Clases de Archivos	48
3.2.1.	Archivo Vivo o Activo	48
3.2.2.	Archivo Muerto o Inactivo	49
3.2.2.1.	Depósito del Archivo Inactivo	49
3.2.2.2.	Evaluación del Archivo Inactivo ..	50
3.3.	Sistemas de Archivo	51
3.3.1.	Sistemas por Asunto .	51
3.3.1.1.	Sistema Alfabético por Asunto	51
3.3.1.2.	Sistema Numérico	52
3.3.1.3.	Sistema Alfabético Orgánico	52

3.3.1.4.	Sistema Alfa/númeroico	53
3.3.2.	Sistema de Archivo de Nombres (reglas)	54
3.3.2.1.	Reglas Especiales	54
3.3.2.4.	Reglas Generales	55
3.3.3.	Sistemas Cronológicos	58
3.3.3.1.	Sistema Cronológico Simple	58
3.3.3.2.	Sistema Cronológico Trimestral ..	58
3.3.4.	Sistemas Numéricos.	59
3.3.4.1.	Sistema Correlativo Completo e <u>In</u> completo	59 59
3.3.4.2.	Sistema 0 - 9	59
3.3.4.3.	Sistema Dígito Simple y Doble ...	60
3.3.5.	Sistema Alfabético geográfico	61
3.3.6.	Sistemas de Referencia	62
3.3.7.	Sistemas Especiales	62
3.3.7.1.	Formularios	62
3.3.7.2.	Recortes	62
3.3.7.3.	Matrices	63
3.3.7.4.	Catálogos	63
3.3.7.5.	Fotografías	63
3.3.7.6.	Planos	63
3.4.	Inventarios	64
3.4.1.	Cómo Redactar un Inventario	65
3.5.	Restauración.	68
3.5.1.	Pasos de un Documento a Restaurar	70
3.5.1.1.	Identificación	70
3.5.1.2.	Fotografía e Ingreso	70
3.5.1.3.	Esterilización	70
3.5.1.4.	Primera Limpieza	71
3.5.1.5.	Desgloce	71
3.5.1.6.	Hunidificación Desección	71
3.5.1.7.	Segunda Limpieza	71
3.5.1.8.	Eliminación de Segundos Soportes.	71
3.5.1.9.	Lavado	72
3.5.1.9.	Planchado	72
3.5.1.10.	Eliminación de Manchas	72
3.5.1.11.	Blanqueamiento	72
3.5.1.12.	Reparación de Cortes y Desgarros	73
3.5.1.13.	Injerto.	73

3.5.1.14.	Laminación	73
3.5.1.15.	Reconstrucción	73
3.5.2.	Documentos sobre Pergamino y vitela	73
3.5.3.	Conservación de Microfilms	74
3.6.	Muebles y Equipo	75
3.6.1.	Escritorios	76
3.6.2.	Estanterías	77
3.6.2.1.	Estanterías Compactas	77
3.6.2.2.	Estanterías Convencionales	77
3.6.2.3.	Estanterías con Entrepisos	78
3.6.2.4.	Estantería Autoportante	78
3.6.3.	Carpetero	79
3.6.4.	Carpeta	79
3.6.4.1.	Carpetero Frente Angosto	80
3.6.4.2.	Carpeteros Frente Ancho	81
3.6.4.3.	Carpetero Tipo Estantería	81
3.6.4.4.	Carpeteros Mecanizados	82
3.6.5.	Ficheros	83
3.6.5.1.	Ficheros Cerrados	83

CAPITULO 4

Tratamiento de la Correspondencia que ingresa a un Archivo Inst.	86
4. La Correspondencia	86
4.1. Recepción y Apertura de la Correspondencia	86
4.1.1. Clasificación de las Comunicaciones	87
4.1.1.1. Comunicación Oficial	87
4.1.1.2. Comunicación No Oficial	87
4.2. Apertura de la Correspondencia	87
4.3. Registro y Control	89
4.4. Distribución de la Documentación	91
4.5. Redistribución de la Documentación	93
4.6. Targetero Temático	93
4.7. Despacho de la Documentación.	94
4.8. Archivo Auxiliar de Resoluciones	96
4.9. Archivo Cronológico	96
4.10. Archivo Principal	97
4.11. Prestamo de Documentos	97

CAPITULO 5

