


154 pag

Universidad "América" de Colombia  
BIBLIOTECA CENTRAL

Revisado el 92-01-27

Valor \$ 200

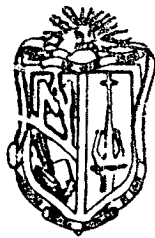
Nº Clasificativa 1992 E77 or SE.38



651.  
Archivos.

651.5  
651.

651.5172 V



**UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**  
**Escuela de Secretariado Ejecutivo**

**“EL ARCHIVO Y SUS TECNICAS  
MODERNAS”**

*Monografía de Grado previa a  
la obtención del Título de  
Secretaria Ejecutiva*

**AUTORA:**

*Soledad Espinosa Sotomayor*

**DIRECTOR:**

*Dr. José Aurelio Macas Illescas*

**LOJA - ECUADOR**

**1991**



*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*

Doctor

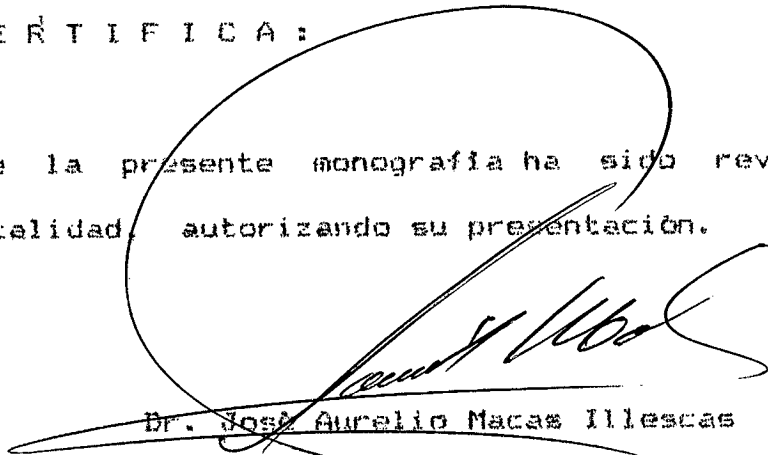
José Aurelio Macas Illescas.

Catedrático de la Universidad

Técnica Particular de Loja,

CERTIFICA:

Que la presente monografía ha sido revisada en su totalidad, autorizando su presentación.



Dr. José Aurelio Macas Illescas

DIRECTOR

Las ideas y opiniones expuestas en esta monografía, son de exclusiva responsabilidad de la autora.

Soledad Espinosa.

DEDICATORIA

A Luis Sebastián e Hilda María mis  
padres; a mi esposo Patricio; a mis  
queridas hijas Lorena y Tatiana.

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

A la Universidad Técnica Particular, de Loja, y su Escuela de Secretariado Ejecutivo. A mis profesores, que en el transcurso de los años me prodigaron sus conocimientos. Al Doctor José Aurelio Macas Illescas, distinguido profesor y amigo que en forma desinteresada colaboró en la dirección y elaboración de la presente monografía.

Loja, Mayo de 1991

## C O N T E N I D O

### EL ARCHIVO Y SUS TECNICAS MODERNAS

#### INTRODUCCION:

#### CAPITULO I

##### GENERALIDADES

- 1.1 El Archivo en la Historia
- 1.2 Archivar: Concepto e Importancia
- 1.3 Qué, por qué, para qué archivar

#### CAPITULO II

##### MÉTODOS DE ARCHIVO

- 2.1 Control y Seguimiento de Documentos
- 2.2 Reglas y procedimientos para archivar
- 2.3 Materiales más usados para el archivo
  - 2.3.1 Muebles y Equipos
- 2.4 Métodos para archivar y clasificar
  - 3.4.1 Clasificación de diversos documentos
- 2.5 Técnicas adecuadas para archivar



## CAPITULO III

### PRINCIPALES CLASES DE ARCHIVO

3.1 El archivo alfabético y sus clases

3.2 El archivo numérico

3.3 El archivo geográfico

3.4 El archivo cronológico

3.5 El archivo por asuntos

3.6 El archivo mixto

### ANALISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA

### CONCLUSIONES

### RECOMENDACIONES

### BIBLIOGRAFIA

## **INTRODUCCION**

Por incremento de la actividad pública y privada el archivo de documentación ha evolucionado desde las formas más empíricas, hasta constituirse en una técnica bien definida que es la Administración de Documentos, abarcando métodos y sistemas de trámite, control, clasificación, valoración, traslado, almacenaje, etc., de documentos.

En la actualidad se exige eficiencia en el trabajo, agilidad en los trámites; la producción excesiva de papeles denota deficiencia del sistema o ausencia de él, obstaculizando la información y comunicación dentro de una Dependencia.

Estudios realizados por expertos, revelan con angustia como los ejecutivos de las empresas comerciales y estatales manifiestan que uno de los errores imperdonables de las secretarías es no poder encontrar en sus archivos los documentos o datos en el momento oportuno y preciso, por cuanto en muchos casos no conocen las reglas indispensables que se deben aplicar cuando archivan la documentación.

Por la razón expuesta, buscaré mediante un exhaustivo estudio los factores predominantes que llevan a errar en la aplicación de las técnicas de archivo utilizadas en las dependencias de la ciudad de Loja y conocer el grado de capacitación de quienes desempeñan

el papel de secretarias o archiveras y conocer si ponen en práctica las técnicas del archivo o si solamente se remiten a la leve teoría o improvisación ligera.

En el presente trabajo mediante la observación y diversas técnicas aprendidas durante los estudios Universitarios, abordaré el problema y buscaré las soluciones más adecuadas que nos ayuden en el desenvolvimiento de la labor de archivar y unificar un sistema de archivo que sea guía aplicable en las dependencias públicas o privadas.

# **CAPITULO I**

## 1.1. EL ARCHIVO EN LA HISTORIA

Partamos del concepto etimológico del Archivo; proviene del griego "archeion", que significa sede o palacio del magistrado donde reside el archon, que es la persona que manda. También proviene del griego "archeê" que significa lugar seguro, principio, origen de cosa antigua, lugar donde se conservan documentos públicos y gubernamentales y también a los semipúblicos, comerciales o familiares. La misma palabra sirve para designar al conjunto de documentos custodiados, fuente de información de gran valor para el estudio del desarrollo político y social de una nación, constituyendo uno de los elementos más valiosos del patrimonio cultural de un pueblo.

Con el nacimiento de la escritura y la necesidad de perpetuarla, se crean archivos en donde poder almacenar y conservar las actas, los contratos o las cuentas en general.

Además de los anteriores también hay otro concepto etimológico que viene de "archê" que significa principio, origen de cosa antigua. Es el lugar donde se custodian documentos públicos o particulares y es un lugar reservado y secreto de cosas curiosas.

En Latín archivum, chartarium, tabularium,

scrimium, lugar donde se conservan los documentos interesantes de origen oficial que dan testimonio fehaciente de las edades pasadas, al mismo tiempo fuentes de autoridad histórica y tesoro inapreciable de investigación para el hombre de ciencia.

En Arquitectura se dá el nombre de archivo foral a la sala o construcción dedicada especialmente a archivos de manuscritos, documentos históricos.

En los primeros tiempos de nuestra vida, los antiguos gravaron su vida misma, que era la expresión de todo el pensamiento de nuestros aborígenes; así mismo su lenguaje, que los impregnaron en las cavernas, vestigios que aún existen. Posteriormente se conoce que en Egipto en el año 3500 A.C. se usaron para el archivo cuero de los animales que cazaban, pasando a escribir sobre plantas de papiro, luego al pergamino, para terminar en el papel que se usa hasta la actualidad.

Los primeros archivos fueron descubiertos también en los reinos orientales de Mesopotamia, Asia Menor. En Hari encontraron más de 20.000,00 piezas de terracota escritos con caracteres cuneiformes con fecha del siglo XIX D.C., hechos de arcilla las mismas que se ensartaban unas con otras para ser guardadas en costosos cofres que variaban en su calidad como ser de madera, mármol, oro y plata.

Los pueblos de la antigüedad tuvieron todos sus archivos por lo regular en los templos bajo la custodia de los sacerdotes.

En Egipto han hallado los escritos de todos los tiempos, un copioso manantial de datos históricos que indican aquel antiquísimo pueblo.

Los Hebreos tuvieron también el suyo en el pueblo de Jerusalén, que fue destruido por un incendio cuando aquella floreciente ciudad fue tomada por asalto por los romanos dirigidos por Vespasiano.

En Persia, los tuvieron los Reyes en sus Palacios.

Los Griegos y los Romanos guardaban también desde tiempos muy remotos sus documentos de importancia, obras literarias, y actos de interés general en los templos como Demeter, Delfo, Saturno, Ceres.

En Alemania en tiempos de Carlomagno hubo uno en el palacio imperial de Aquisgrón, pero como los emperadores germánicos acostumbraban a llevar consigo sus archivos en sus expediciones, eran muy frecuentes las pérdidas de documentos.

Enrique VII dejó en Italia a su muerte en 1313 un gran archivo que actualmente se conservan en Turín y en



Pisa, pero de los archivos imperiales no se sabe mucho.

Hacia el siglo XV se pensó ya en darles una organización más acertada y en 1495 se legisló por primera vez a cerca de esta materia.

El archivo de la corte imperial se conserva actualmente en Viena, igualmente han ido a parar allí los restos del archivo de la Cancillería Imperial de Maguncia. El de la antigua cámara imperial se halla repartido entre varios estados Alemanes, habiendo una parte importante de él en el archivo prusiano de Wetzlar.

Los archivos que organizaron en sus Estados los diferentes soberanos germánicos, no se remontan más allá del siglo XIV. El actual imperio Alemán no cuenta todavía con un archivo propio en cambio en Prusia existe el de Charlottenburgo, donde se conservan una riquísima colección de documentos de la familia real prusiana y 18 archivos del Estado.

En Austria se encuentra el archivo Imperial y real del Estado casa y corte, que depende del Ministerio de Relaciones Exteriores, en donde hay otros como los de Guerra, Geográficos y Militares.

Existen también archivos en Francia, creados en

1794 y organizado en 1830. Los hay en Escocia, fundado en 1282.

En el inicio del modernismo no existía aún el archivo como tal, sino que se guardaban los documentos en rollos de pergamino que se amontonaban en cofres.

En el siglo XIX aparecen escritos con cubiertas arrollables y con casilleros que servían para archivar cartas.

En 1912 nace el Sistema Dewey Decimal, este sistema fue el primer intento hacia la organización de un archivo, pero este sistema en principio se ideó para organizar libros, y no dió buenos resultados.

Posteriormente la Cia Shannon ideó tableros de arcos metálicos para sujetar en orden los papeles.

En la Edad Media en el siglo XV se usaron ya archivadores de gancho o clavo con base de metal, el mismo que era colocado sobre una mesa; los papeles se archivaban como se recibían, con el inconveniente de que no estaban protegidos del polvo, el documento resultaba perforado por el gancho y no se ubicaban en estricto orden.

Luego se usó el nido de palomas, que consistía en

pequeñas divisiones con fondo para guardar papeles, los mismos que se usan actualmente en los correos y hoteles con el objeto de distribuir la correspondencia.

En 1868 se ideó un mueble de madera que consistía en gavetas con divisiones para que los documentos se los puedan ordenar alfabéticamente.

En el año 1875, se construyó el archivo caja, que era una caja en forma de libro con un índice alfabético.

En el año 1860 Shannon, construyó una tabla con ganchos a presión, con la finalidad de lograr mantener los documentos presionados contra la tabla. Actualmente lo usan mucho en la Medicina y la Ingeniería, para mantener los documentos sujetos.

Nathaniel Rosenau, en el año de 1892, construye un mueble archivador vertical, de gran utilidad por su visibilidad y espacio, en la actualidad es de mucha ayuda para los archivos pequeños.

## 1.2. ARCHIVAR: CONCEPTO E IMPORTANCIA

" Es un conjunto de documentos (escritos) dibujos y material impreso recibido y producido en calidad oficial por cualquier funcionario, administración o autoridad

hasta donde se tenga intención de dejar estos documentos en conformidad con su función bajo el cuidado de ese cuerpo o ese funcionario". (1)

" Los archivos son documentos diseñados o usados en el transcurso de una transacción ejecutiva o administración, ya sea pública o privada de la que ellas forman parte y por consiguiente bajo su custodia para su propia información por la persona o personas responsables de esa transacción o de sus legítimos sucesores". (2)

" Colección ordenada de documentos (actas) de una entidad (institución) o individuo, que se crearon en el desarrollo de su actividad con propósitos administrativos, políticos, jurídicos, económicos, culturales, históricos". (3)

#### ARCHIVAR

El archivo constituye la memoria de la organización, el lugar donde se encuentran los documentos de todos los asuntos, hechos y cuestiones registrados a lo largo de su vida y que se hallan en situaciones de trámite, pendientes de resolución o caducados, a disposición de los interesados que precisen en un momento determinado.

Concretamente, se llama archivo al conjunto de

---

(1) S. MULLER, J.A. FEITH, R. FRUIN (1988, Holandeses)  
(2) HILARY JENKINSON (Inglés)  
(3) EUGENIO CASANOVA (1946, Mexicano)

documentos, fichas, expedientes, etc, que debidamente ordenados y clasificados se conservan para posterior consulta. Los archivos forman parte indivisible de una empresa, tomando en consideración el local propio para el efecto, características de instalación de muebles y elementos, higiene y seguridad tanto de los documentos como para el personal.

Este problema que por cierto reviste de mucha importancia, no es tomada en consideración por parte de muchos organismos tanto de estado como las privadas.

Una empresa pequeña tendrá un archivo único, pero como todas las empresas crecen, entonces se diversificarán sus actividades, tendrá que adaptarse a las nuevas necesidades y condiciones del trabajo.

El archivo es el resumen de la vida de una empresa que proporciona una base para sus acciones. Así mismo es el lugar donde se almacena los documentos provenientes de actos legales o jurídicos que llegan a ser la memoria de una empresa y en una técnica que nos enseña el método más adecuado para archivar.

El archivo es el lugar o edificio donde se conservan, se custodian documentos públicos, privados o particulares.

## IMPORTANCIA

En el mundo moderno es importante la correcta administración de la documentación, dependiendo de ello la eficiencia en sus comunicaciones, el trámite correcto, la preservación y una estrecha relación entre el cliente y usuario, cuidando de brindar una buena imagen de la empresa frente al público.

Toda persona encargada de archivar sea este un archivista, un secretario o encargado del archivo, debe conocer y aplicar normas establecidas para su manejo, así mismo deberá mantenerlos al día, ya que en caso contrario rebuscarán entre varios archivadores, carpetas, papeles acumulados, el documento que se puede solicitar o necesitar con suma urgencia.

En una empresa, el archivo requiere de más atención que otras dependencias, debiendo adecuar espacio, adquirir equipos modernos y apropiados, brindar servicio de reproducción como las fotocopadoras u otros con la finalidad de brindar un sistema efectivo de servicio.

Toda la información que suministra y almacena el archivo se basa en los documentos que se conservan en el mismo, debiendo ser clasificados y ordenados de acuerdo a los requerimientos y objetivos, tanto de la empresa como del archivo por lo tanto así mismo es

necesario conformar un sistema apto estableciendo normas adecuadas de funcionamiento.

Las personas que constituyen una empresa son usuarios directos del archivo y que por medio de éste saben de su funcionamiento y también están propensas a fomentarlo. Así el usuario o funcionario toma sus decisiones basándose en la información que el archivo contiene. Es así como el archivo ordenado y clasificado de forma conveniente es algo vivo de la vida cotidiana, el mismo que facilita la extracción de información sobre diferentes asuntos referentes al organismo.

La necesidad del archivo tanto en la pequeña, mediana o gran empresa es innegable, ya que resulta importante el manejo de documentos por su contenido y cometido, siendo producto de la evolución de los negocios, procesos económicos y financieros, por el mismo hecho de utilizar periódicamente documentos, formularios, etc., ya que estos forman parte de la empresa moderna.

Este manejo de documentos es integral y coordinado exigiendo para eso un campo operativo estructurado y organizado tanto en el orden material como equipos y elementos y del personal debidamente entrenado y capacitado. El archivo como tal está estrechamente relacionado con el accionar de la empresa, siendo parte

integrante e indivisible de la misma.

Antiguamente existía un problema muy grande en nuestro país, y algunos de Latinoamérica, ya que no había un centro especializado para el estudio de este arte llamado archivística. En España existe una escuela de archiveros, en donde estudiaban becarios latinoamericanos, y egresaban archiveros universitarios en cantidades insuficientes, ya que por un lado la carrera es relativamente larga y por otro lado, no existe una fuente de trabajo acorde al nivel universitario alcanzado.

Actualmente notorio resulta que los grandes Archivos especialmente Históricos son manejados por personas de relevantes méritos personales como escritores, historiadores, etc. pero rara vez por archiveros profesionales.

Los organismos estatales así mismo escogen para estas funciones a un Jefe de la Organización, al que desplazan al Archivo como evolución gerárquica o como una forma de anularlo.

En las empresas privadas, desgraciadamente no aceptan un profesional universitario para manejar sus archivos, les basta con un encargado del depósito,



apareciendo así esta función como un castigo o como una sanción.

Actualmente, como todas las cosas cambian, ésta situación también ha mejorado, ya que son varios los países latinoamericanos los que tienen escuelas de archiveros como nuestro país Ecuador, también Brasil; Colombia, México, Venezuela, entre otros.

Con la ayuda y participación de Asociaciones profesionales, se han dictado cursos, cursillos, reuniones, jornadas, congresos, publicaciones, 'revistas,' folletos, boletines, etc. han contribuido a la formación profesional del archivero y así por razones de orden práctico y económico, facilitar la obtención de información y ver la necesidad de contar con esa área operativa con personal especializado que se desenvuelva con capacidad profesional.

### 1.3. QUE, POR QUE, PARA QUE ARCHIVAR

Para determinar el sistema de archivo a ser elegido, hacemos la pregunta de qué, por qué, para qué archivar. Un estudio de estas respuestas nos permitirá determinar el método de archivo que se adopte a nuestras necesidades.

No se archiva igualmente un libro que una carta,

un plano, un periódico, un documento, un microfilm, un cliché tipográfico, etc.

La clasificación es un medio de conservación ya que su objetivo principal es el de conservar en buen estado los elementos archivados también un medio de información para la empresa.

Así mismo es un medio de información entre clientes y proveedores para saber el estado financiero y nuestras relaciones comerciales.

Su clasificación para archivar depende de la multiplicidad de elementos que poseemos en la empresa.

Cuando no clasificamos los papeles nos vemos obligados a perder un tiempo precioso en búsquedas fastidiosas o a buscar en nuestra memoria detalles que quizá se me olvidaron que nos trae como consecuencia la fatiga cerebral.

Archivar es importante para:

**La Secretaria.** - "Es la persona que colabora y asiste controlando y ejecutando las tareas y responsabilidades delegadas por el superior".<sup>4</sup>

---

(4) MACMILLAN, Elizabeth, Libro de la Secretaria Moderna, segunda Edic. Feb. 1982. Pag. 01

La secretaria es la que siempre lleva los archivos de su jefe, y es a ella a quien se le pide que busque los recortes cuando su jefe los necesita. A menudo se le encomienda al secretario la tarea de empezar un sistema de archivar porque ninguno existía en la oficina y por lo tanto necesita el conocimiento de las reglas y procedimiento para archivar.

**El Oficinista en General.**- en muchas oficinas se encuargan los archivos a los oficinistas que hacen trabajo general y se les responsabiliza de archivar y de encontrar los papeles referentes al trabajo que les corresponde.

**El Archivero.**- en muchas organizaciones, especialmente en grandes proporciones se pueden tener los archivos en un lugar central. Estos departamentos de archivos cuentan con empleados cuyo trabajo exclusivo es el de clasificar y archivar material y el de sacar de los archivos el material que les piden otros departamentos.

El archivo persigue un objetivo primordial que es el de conservar los documentos, los mismos que constituyen la memoria de las actividades realizadas en la empresa, de acuerdo a la organización y objetivos que debe establecer que tipo de archivo usar.

En una empresa pequeña al iniciarse tendrá un archivo único, pero posteriormente se modificará el sistema y lo adaptará a las nuevas condiciones.

La decisión de "qué" tipo de archivo se llevará, se basará en un centro de información. Que este centro sea un instrumento de control para detectar tendencias regulares e irregularidades, que ofrezcan a los usuarios un servicio excelente, que establezca datos sobre las personas vinculadas a la empresa y conserve hojas de vida, datos de moviliarios, establecimientos, maquinarias, etc., y asegure una perfecta organización y conservación adecuada, además establecer normas claras y realizar un manual de archivo.

Los negocios confrontan el problema de qué registros conservar y dónde guardarlos. Hay que considerar tres factores para decidirlo: se usará el material?, con qué frecuencia?, y por cuánto tiempo?.

Es obvio que el espacio dedicado a los archivos en una oficina tiene que ser limitado para dejar lugar para otras operaciones del negocio. Los archivos fácilmente accesibles deben reservarse para los documentos que son usados con frecuencia, los cuales se denominan archivos activos. Conforme se van llenando estos valiosos lugares, debe hacerse provisión para transferir los materiales que se usan menos a los archivos inactivos y

destruir los papeles innecesarios. Este procedimiento de transferencias es sumamente importante porque ahorra dinero en cualquier negocio grande o pequeño, de tres maneras: reduciendo la cantidad de espacio para los archivos activos, facilitando el uso de equipos y accesorios de poco costo para los archivos inactivos, los archivos activos se vuelven más simples, de suerte que los materiales se archivan y se consiguen con máxima eficiencia.

La práctica a seguirse en cualquier organización en cuanto al tiempo en que debe mantenerse el material archivado, se determinará después de un cuidadoso análisis de la índole del negocio, de la clase de papeles que manejen, de la información obtenida de ellos y de las leyes.

Estos análisis revelan por lo general categorías de documentos como son:

**Papeles Fundamentales**, esenciales para la existencia del negocio e irremplazables si desaparecen, nunca deben transferirse.

**Papeles importantes**, que facilitan la rutina del negocio y son reemplazables a alto costo y tomando mucho tiempo. Si están inactivos, pueden transferirse y colocarse en gabinetes que los mantengan en buenas condiciones.

**Papeles útiles,** son de utilidad temporal y reemplazables a un costo moderado, a menudo se los destruye después de tres o cuatro años.

**Papeles no esenciales,** material que puede ser destruido después de ser usado temporalmente.

Así mismo debemos conocer "qué" clase de documentación vamos a archivar y veremos qué es la clasificación de documentos, es el proceso técnico mediante el cual una persona llega a determinar, qué documentos deben ser abiertos y qué documentos no. Por ejemplo se pueden abrir los que digan el nombre, cargo siempre que no diga reservado. Un documento aunque diga personal, puede transformarse en oficial.

Hay documentación **confidencial,** que debe ser conocida por funcionarios de la Institución, que le compete informar o tomar una decisión y cuya divulgación perjudicará la reputación de un empleado.

También existe la documentación **reservada,** que es la que se debe tratar entre un funcionario de una institución o funcionarios de instituciones. En este caso la divulgación afectaría la reserva sobre políticas económicas, crediticias, bancarias o de carácter administrativo que perjudiquen el prestigio de la Institución o patrimonio del sector público.

La documentación secreta, que ningún funcionario público puede revelar sin incurrir en un delito. Ejemplo un empleado del Ejército en asuntos militares.

Documentación personal, son los documentos que no tienen nada que ver con la documentación oficial. La calificación es un proceso mental y la clasificación es un proceso manual donde se hacen grupos para luego proceder a dar el trámite pertinente.

El ingreso de la documentación personal debe registrarse por medio de un auxiliar y deben tener los siguientes datos: números de documentos, remitente y destinatario.

No todos los documentos deben ser registrados. Toda la documentación que necesite respuestas, obligatoriamente debe ser registrada por intermedio de la hoja de ruta. Lo que debe tener la hoja de ruta debe ser: remitente, destinatario, fecha, números y anexos, la oficina donde se va a realizar el trámite y la fecha de envío. En el capítulo siguiente hablaré sobre esto más ampliamente.

La distribución se la hace a través de libros o registros. El trámite es la ejecución del mismo y las respuestas deben ser claras, sencillas y concisas, en el archivo tienen que haber los antecedentes que originaron

la respuesta y la hoja de ruta debidamente actualizado.



## **CAPITULO II**

## 2.1. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS

Primero haremos la diferencia de qué es documento y documentación. Son dos términos que de acuerdo a su característica y a su contenido se los puede tomar de los conceptos vertidos en el diccionario de la lengua y de derecho usual, teniendo con esto la intención de proporcionar una información básica que oriente y proporcione elementos de juicio en el proceso operativo de la documentación.

**DOCUMENTACION.-** Justificación de una cosa mediante escritos, o conjunto de documentos que para tales fines se emplea, informe de una cuestión científica, o serie de antecedentes, certificaciones, partidas, etc. exigidos para realizar un trámite.

**DOCUMENTO.-** Escrito con que se prueba, confirma o justifica algo con tal o cual propósito, Ej. un testamento, contrato, carta y provienen de una autoridad de la Administración pública o privada.

Toda empresa, toda dependencia pública o privada, sea grande o pequeña necesita de las comunicaciones sean cartas, telegramas, pedidos, facturas, cuentas, cheques, informes, etc. para su funcionamiento, todo este material para ser archivado le denominamos correspondencia.

Para el registro, clasificación, archivado, así como la recepción y expedición de la correspondencia debemos tener en cuenta lo que se produce, expide o recibe para poder usar un formulario adecuado que cubra las necesidades básicas de la dependencia.

En primer lugar debemos tener una rutina al momento de archivar, así toda correspondencia debe ser abierta y marcada con un sello que indique el día y la hora de recibido, pudiendo utilizarse para esto un sello de goma, o una maquinita o se lo puede realizar a mano, esto con la finalidad de deslindar responsabilidades en cuanto al tiempo transcurrido entre el día de recibo y el día de contestación.

Existen muchos procedimientos para poder archivar una documentación, pudiendo comenzar por inspeccionar la correspondencia a ser archivada observando que cada documento contenga el sello y autorización de pasar al archivo.

Luego clasificamos seleccionando el nombre o título bajo el cual se va a archivar.

Para posteriormente pasar a marcar o codificar, pudiendo poner una clave o nombre y podrá ser con lápices de colores, o lo mejor que se adapte a las necesidades con la finalidad de encontrarlos

ràpidamente.

El Control de los Documentos tiene la finalidad de conocer el paradero de los mismos, este control es para indicar què papeles estan fuera, quièn los tiene, cuàndo se retiraron y cuàndo seràn devueltos. Para este tràmite debemos en primer lugar atender la solicitud de prèstamo, anotar quièn retirò y seguir el documentos hasta su regreso al archivo.

Todos los papeles archivados deben solicitarse por escrito, hasta cuando un documento es retirado y en su lugar colocar una hoja de sustituciòn.

En todas las Empresas, existen documentos de uso restringido, que se conservan en la caja fuerte de la empresa, en la oficina del Director, o en alguna Instituciòn Bancaria. Para este fin se una una carpeta con indicador o còdigo indicando que clases de documentos contiene, generalmente contiene informaciòn de la situaciòn Juridica de la Empresa y que solamente personas autorizadas tienen acceso.

Todo documento debe pasar por el Departamento de Documentaciòn y Archivo, ya sea para su ingreso o su despacho, sean estos oficios, circulares, comunicaciones, etc. y ser clasificados conociendo primeramente si es un documento personal o un documento

oficial.

Los documentos que se envían al archivo central deben especificarse y así mismo los que se remiten tanto del sector emisor como del propio archivo. Para consultar una documentación archivada deberá pasar por el archivo central mediante normas detalladas para cada caso.

Para la permanencia y destrucción de la documentación se incluirá directivas que indiquen la mantención de las mismas mediante formularios o etiquetas especificando el tiempo de permanencia y destrucción.

La eliminación de documentos se refiere a la destrucción de los mismos, la responsabilidad recae a más de los encargados del archivo a funcionarios de la empresa, dejando constancia escrita de lo que será depurado, así como los periodos de destrucción y el destino final de los mismos, enajenación, arrojado, donación, etc.

Sabemos si una comunicación es personal, cuando el sobre especifica solamente el nombre del destinatario o se encuentra en la parte externa el nombre de: reservado, confidencial o personal. Y si es una comunicación oficial, cuando se especifica el nombre y

cargo que ocupa dentro de una institución.

Conociendo estos parámetros podemos abrir una documentación oficial y entregaremos al interesado la documentación personal.

Una vez abierta la documentación oficial se procede a leer su contenido y comprobar si está conforme con los anexos y otros documentos si los hay, caso contrario se devolverá al remitente. Si los documentos están completos, se imprime el sello de RECIBIDO, el cual además debe tener; el nombre de la persona que abrió el sobre, hora y fecha. (Anexo Nro. 1)

Si todas las comunicaciones requieren de respuesta, éstas deben ser controladas a través de un mecanismo, que puede ser mediante un formulario creado especialmente para el efecto de acuerdo a las necesidades del departamento, pudiendo llamarse "controlador de documentos" o un nombre acorde, el mismo que constará de un original y dos copias. El original se lo engrapa al documento recibido, la una copia se queda en el Dpto. de Documentación y Archivo para formar un archivo auxiliar de resoluciones que tiene orden secuencial numérico que nos permitirá de una u otra forma llegar al archivo principal. La otra copia va adjunta al documento para que sea firmada y sellada y formar el registro cronológico y tomar la resolución definitiva.

Para la confección de este formulario es necesario conocer las necesidades de la empresa pero lo indispensable sería:

- |                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| - Número secuencial                 | - Quién recibe      |
| - Datos del remitente y procedencia | - Fecha que recibe  |
| - Fecha de recepción                | - Resp. depart.     |
| - Recordatorio                      | - Nro. de respuesta |
| - Asunto                            | - Nro. de despacho  |
| - Persona a quien se envía          | - Fecha de despacho |
| - Acción a adoptarse                | - Guía Nro.         |
| - Quién es responsable              | - Ref. de archivo   |

Una vez controlada la documentación, debe ser distribuida a cada departamento de la empresa. La persona encargada de recibir la documentación en su área, recibirá la documentación original con la copia del formulario (controlador de documentos), el que deberá firmarlo, desglosarlo del expediente y enviarlo al departamento de documentación y archivo, el mismo que sirve de hoja de ruta para saber el lugar exacto donde se encuentra y descargarse la responsabilidad el Dpto. de Documentación y Archivo.

En el caso de que la autoridad que recibió la documentación no puede tramitarla ya sea porque necesita de algún informe, o no le compete, deberá remitir la documentación al Archivo, para su registro y control a

través de la hoja de ruta y regresar al inicio de todo trámite.

Posteriormente, si ya se ha realizado la resolución final por parte del departamento pertinente, incluyendo toda la documentación, se remite a la sección de documentación y archivo en donde es despachada, previamente comprobando si está con los documentos originales, separando lo que va a distribuirse fuera del edificio, y si es interna, para ser entregada en secciones correspondientes, luego se destruye la hoja de ruta y se coloca el formulario "controlador de documentos". (Anexo 2)

Existe la necesidad imperante de archivar, ya que no todos los documentos servirán para el futuro, pero los más importantes sí. El objetivo básico de archivar es la de obtener los documentos archivados en un mínimo de tiempo. Los documentos mal archivados se deben a la mal aplicación de las reglas para clasificación y archivo, el no uso de las referencias cruzadas o mal usadas.

La buena administración de los documentos, requiere de un sistema que controle los papeles que esten en uso.

Sea cual fuere el método que se use para controlar el material que esté fuera, la persona encargada del



archivo debe notificar todos los días a la persona que tenga el documento, si esta los necesita, se prorroga la fecha en la tarjeta .

En definitiva, ningún sistema de control funcionará, a menos que cada persona aprenda o esté al tanto de los métodos adoptados en la empresa.

### **Control de Formularios**

Los formularios brindan un modo de dar, obtener y procesar informes en forma completa, uniforme, economizan tiempo por ser datos repetitivos pero siempre relacionado con necesidades operativos que se relacionan con procesos administrativos de la empresa, así mismo sirven para dar las respuestas justas y adecuadas, su impresión, cantidad y calidad se ajustarán al logro económico.

Entre los usos de los formularios tenemos la de mantener la uniformidad con el proceso a seguirse, asegurando la corrección, simplificando el proceso, así mismo concreta toda la información que requiere el interesado facilitando el control y seguimiento de la organización, evitando la repetición de la información y la disminución de las cargas de tiempo y trabajo.

Por lo general, los formularios son piezas

múltiples, por ejemplo un vendedor extenderá una nota de pedido en cuatro ejemplares, el original para el cliente, la una copia para él y las restantes para realizar trámites en gerencia.

Existen formularios para peticiones o requerimientos, otra para la información a modo de circulares, otras registran operaciones comerciales como remitos, facturas, órdenes de pago, cheques, etc.

Su archivo se lo realiza siguiendo la secuencia del código de designación y el orden secuencial numérico o cronológico.

## **2.2. REGLAS Y PRODECIMIENTOS PARA ARCHIVAR**

El fin de un archivo, es el de facilitar con seguridad y rapidez el acceso a un documento determinado, primero se realiza un plan de clasificación que resulte comprensible para el usuario, para que pueda utilizarlo inmediatamente.

Su función es la de reducir el espacio que ocupan, para esto se busca un sistema de clasificar el mayor número posible de material de archivo dentro del espacio pertinente.

Existen prescripciones legales para la ordenación

de archivos de documentos, los mismos que duran en el archivo cierto tiempo.

Un archivo en condiciones bien llevadas, pueden ser una fuente de ingreso rentable poniendo en uso una fotocopiadora, y el papel depurado puede ser vendido.

Si un oficinista tuviera su propio método individual de archivar, él podría encontrar rápidamente el material que necesita, pero quizás otra persona no podría hacer lo mismo. Por tal motivo, se ha ideado reglas básicas o fundamentales para archivar, de modo que cualquier persona pueda colocar material en los archivos o sacarlo de ellos rápidamente en una oficina corriente.

Para responder a las necesidades de casos especiales o situaciones que se presentan en los negocios, a veces es necesario variar algunas de las reglas básicas, pero, cualquier variación una vez que se adopten, deben seguirse con regularidad por todos los que usen ese archivo en particular.

Al iniciar un proceso de archivado, requerimos del equipo y material apropiado de acuerdo al sistema escogido para archivar, debemos tomar en consideración lo siguiente:

Usar carpetas o cartulinas con su respectiva hebilla, para que queden sujetos los documentos dentro de las mismas. Estas carpetas poseen pestañas sobresalientes de diferentes tamaños para anotar el encabezamiento del documento.

Los nombres o encabezamientos de las guías o pestañas, deben ir escritas a máquina y en mayúscula. Así mismo se pueden diferenciar confeccionándolas en diferentes colores y hacer más fácil su identificación.

Clasificar y ordenar diariamente los documentos para evitar errores y acumulación del material a archivar.

Verificar y clasificar el material de acuerdo a tres causas:

- nombre o razón social
- asunto o tema
- localidad o lugar geográfico.

Marcar o sellar el documento en la fecha de archivo, clase, iniciales de quién inició el proceso de archivado.

Distribuir alfabética y cronológicamente.

En una buena organización archivística se debe contar con un funcionario calificado que clasifique los documentos, que conozca las normas de archivo, los objetivos de la empresa o bien los intereses del jefe, para que los documentos sean separados de tal forma que su localización sea precisa de acuerdo con las preguntas y necesidades de los usuarios reales y potenciales del archivo.

Con la finalidad de que haya una buena organización y una perfecta selección de los documentos archivables un buen escogitamiento es de suma importancia, la mayoría de instituciones tiende a no destruir nada y a archivar todo, se tiene reparo en admitir la destrucción de un documento que no sirve para nada porque se cree que tarde o temprano habrá que volver a utilizarlo y que si no aparece el documento se producirán retrasos en el trabajo.

Lo que da valor al archivo es su eficiencia y ésta se la mide por la precisión y frecuencia con que es consultado.

Un mal archivo se debe a muchos criterios no adecuados en la clasificación de un documento, retención indebida de documentos, documentos que se extraen y que no volvieron a su lugar en el momento oportuno. Personal no preparado para el manejo y

organización del archivo, retraso en la incorporación de los nuevos documentos, lo que impide que se encuentren al día.

Los documentos que no sirven para nada que se guardan por excesivo celo, hay que revisarlos y eliminar por ejemplo los impresos, formularios, cartas, etc., que ya por falta de interés ya por la fecha de origen carecen de utilidad para la empresa.

En las empresas grandes, generalmente asume la responsabilidad de archivar una archivera o bibliotecaria titulada que tiene a su cargo 2 o 3 empleadas.

Las empresas medianas, resuelven su archivo con una persona encargada que a más de archivar hace de mecanógrafa o administrativa. O tienen archivos pequeños independientes de los departamentos de la empresa, así por ejemplo el de la Dirección la lleva personalmente la secretaria del Gerente o del Director General.

Las empresas pequeñas lleva un solo archivo elemental y sencillo, su manejo y cuidado lo lleva la secretaria.

Un notable porcentaje, la información, la

organización, clasificación y mantenimiento del archivo es tarea primitiva de la secretaría, las mismas que lo consideran como un fondo propio y aplican las más peculiares y personales sistemas para su organización. Su apoyo a esto suele ser "si yo lo manejo, con que yo lo entienda basta" y si otra persona desea consultarlo, el archivo no podrá utilizarse. Tal caso no puede suceder, el archivo tiene que fundarse en reglas generales fácilmente asimilables y que cualquiera esté en condiciones de consultarlo cuando llegue el momento.

El clasificar es un arte y su fundamento sería el de preveer el método adecuado para clasificar un determinado documento y proceder a ordenar de acuerdo a tal o cual criterio, tratando de facilitar la accesibilidad del consultante al documento.

De acuerdo con la Ley de S.N.A., los archivos se clasifican según el tiempo de permentencia en archivo activo e inactivo.

Son archivos activos todos aquellos que procesan documentación de 1 a 3 años de existencia y son los que utilizan constantemente para consultas o información.

El archivo inactivo es aquel conformado por documentos y expedientes de asuntos ya resueltos o concluidos, y de consulta ocasional; se conservan de

manera indefinida o un número determinado de años.

La Ley del Sistema Nacional de Archivos, identifica al archivo Intermedio, como documentos que dejan de ser activos y se encuentran en espera de ser transferidos o eliminados o pasar al archivo histórico.

Según su utilización se clasifican en Principal y Auxiliar, siendo el archivo principal el conformado por todos los documentos que forman expedientes y se relacionan con determinado asunto, entidad o persona. Forman parte de estos expediente los originales de los documentos y copias de las respuestas.

El Auxiliar que se constituye por las copias de las comunicaciones pero en orden cronológico o numérico.

Otra clasificación que existe es según su ubicación, en centralizado y descentralizado. Centralizado es un archivo para empresas pequeñas ubicado físicamente en un sólo sitio o lugar que sirve a toda la organización.

El archivo descentralizado es aquel que se encuentra disperso en diferentes unidades, departamentos o secciones que conforman la entidad, tienen en sus archivos papeles específicos que corresponden a cada una de ellas.



A más de los archivos mencionados anteriormente tenemos los archivos administrativos, en estos archivos se regulan los archivos de empresas comerciales, industriales, bancarias; constituyen documentos actuales, modernos con significación jurídica.

Los archivos particulares, que son exclusivamente de personas o familias, se mantienen con o sin ordenamiento siendo de carácter histórico.

Archivos clínicos, se usan en hospitales, clínicas del área pública o privada.

Hay archivos eclesiásticos, correspondiente a dependencias del gobierno eclesiástico, comunidad o institución religiosa, tienen su propio criterio de organización.

También periodísticos, lo relacionan con hechos y circunstancias de todo tipo, siendo sus protagonistas los pueblos, fenómenos que tienen en común su vida, sus obras y evolución social, política o económica cultural.

Los archivos judiciales, mantienen una organización de acuerdo a sus necesidades y mantiene su propia documentación, por ser otro poder del Estado.

Y, los archivos técnicos, que se encuadran los

procesos de computación, video types, fotografías, diapositivas, etc, su carácter es tecnológico.

A continuación presento un cuadro sinóptico de los archivos estatales y no estatales:

E S T A T A L E S  M U N I C I P A L E S			ORGANISMOS CENTRALES
		PODER EJECUTIVO	
			ENTES AUTONOMOS
	NACIONAL PROVINCIAL	PODER LEGISLATIVO	
		PODER JUDICIAL	
		ORGANISMOS TECNICOS	
	MUNICIPAL		ORGANISMOS CENTRALES
			INDUSTRIA
	CON FINES DE LUCRO DE INSTI- TUCIONES		COMERCIO FINANZAS PARA ESTATALES
			DOCENCIA SALUD
E S T A T A L E S		RELIGIOSOS - PARTIDOS POLITICOS	
	SIN FINES DE LUCRO	DEPORTIVOS - CULTURALES	
		BENEFICENCIA - PARA ESTATALES	
		PUEDEN PRODUCIR ARCHIVALIA	
	DE PARTICU- LARES	A VECES REUNEN COLECCIONES	

Es necesario tomar en cuenta que las tareas

archivísticas se relacionan con la ubicación del personal, los enseres y con las tareas que realiza.

La conservación del espacio, energía física, tiempo, transporte, almacenaje, etc. dan diferentes pautas a seguirse como el arreglo del mobiliario debe ceñirse en cuanto al flujo del trabajo, y la disposición del mismo debe proporcionar comodidad física al mayor número del personal.

La cantidad de personal puede lograrse sobre un estudio del trabajo, sus características y cantidad de trámites a realizar. El personal puede estar mal distribuido, unos trabajan con escaso esfuerzo otros tienen exigencias mayores para realizarlo, ocurre a veces que no siempre la capacidad y aptitud del individuo se relaciona con el tipo de calidad y cantidad de trabajo que se le ha asignado.

Todos los archivos que existen en nuestra nación como los archivos históricos, generales, centrales, etc. son antiguos estructurados en un inicio con otra finalidad muy distinta a la de albergar un archivo. Es por esto que en los edificios no se crearon lugares específicos para este fin, sino que se lo ha adecuado simplemente de acuerdo a una efímera condición ya que tampoco se instalan en sitios independientes, tienen que

compartirlo con otras dependencias de la institución.

Habitualmente destinan para el archivo locales mal acondicionados como sótanos húmedos, un rincón de la oficina, desván, cuartos poco frecuentados o en los cuartos claraboyas, locales que nunca fueron expresamente contruidos para este objeto y algunas veces sin posibilidades de adecuación y que generalmente presentan carencias como la falta de protección contra incendios, aislamiento térmico, ventilación, desinfección e higiene.

Existen archivos deficientes que en sus instalaciones carecen de sentido funcional y adecuado. Los anaqueles y estantes, generalmente son de madera, lo que implica riesgo de incendio. La altura, con la finalidad de aprovecharla se torna dificultoso el manejo de la documentación y el riesgoso acceso a la misma. El afán de aprovechar el máximo espacio, imposibilita la normal circulación del personal, la distribución de luz y ventilación adecuada.

Todas estas deficiencias conspiran contra el personal por la higiene, seguridad para el desempeño de las funciones del archivo, por la carencia de protección de los documentos contra la tierra, humedad, calor, polvo, hongos, bacterias y roedores.

Los archivos deben mantenerse impecablemente limpios, utilizando aspiradores, desinfectantes, tanto de los documentos como del lugar. En el ambiente se encuentran entre el polvo agentes patógenos que se asientan en los papeles como son el microbacterium tuberculosis, bacilo antrax y gérmenes de tétano.

En lo que respecta al personal, hay la necesidad de ocupar armarios o guardarropas con la finalidad de cambiar la ropa de la calle por otra de trabajo como un guardapolvos o un overol.

Existen una amplia gama como son: polillas, hormiga blanca o termithis, vinchuca, cucaracha doméstica, silver fish, -cepisma- insecto pequeño sin alas, plateado que se halla en rincones y escondites húmedos, en libros y documentos que daña toda clase de papel.

Los roedores y su proliferación es exagerada, así como los daños que produce en los documentos y a las instalaciones eléctricas produciendo incendios.

La lucha contra estas plagas debe ser permanente utilizando medios adecuados pero siempre poniendo a buen recaudo la seguridad de los seres humanos.

La sanidad para el personal así como para las estanterías, escaleras, estructuras, ensambles, que

deben ser bien firmes y seguros así como los artefactos e instalaciones eléctricas y conexiones de gas, debiendo ser revisados periódicamente con el objeto de prevenir accidentes.

El incendio es un peligro latente que generalmente se lo subestima, el fuego es uno de los riesgos más considerables para los documentos. Su prevención se la realiza con los elementos propios para combatirlo, así como el entrenamiento de las personas, debiendo conformar grupos o equipos de lucha contra el fuego, la serenidad en estos casos puede ser de suma importancia, porque puede superar una emergencia.

El exceso de luz solar, la oscuridad, el calor, la humedad ambiental conspiran contra la salud del personal y afecta al papel, la luz solar reseca los papeles, la falta de luz apelmaza el papel y facilita la formación de hongos, los papeles pueden desintegrarse, amarillarse, decolorarse, borrarse y hacer ilegible el texto.

Para instalar un archivo deben tomarse una serie de pautas que sirven para la instalación de un pequeño o gran archivo.

Todo edificio para archivo debe responder a varias necesidades que se relacionan entre sí, como la

conservación de documentos, facilitar la consulta de los documentos que custodia, restauración, reproducción, etc.

El edificio debe constar de zonas como locales protegidos del fuego, exceso de luz, roedores, insectos, una zona de trabajo accesible al público .

Debe estar aislado del resto del edificio para asegurarlos de un incendio con puertas contra el fuego o elevados del suelo.

Para protegerlos de la humedad, sequedad o polución atmosférica es necesario la climatación o aire acondicionado a una temperatura de 15 a 18 grados centígrados.

La luz solar es admitida en poca cantidad para proteger los documentos contra los rayos ultravioletas.

El lugar de archivo debe ser transitable, libre de zonas oscuras y permitir el acceso fácil a los documentos colocados sobre estanterías sin necesidad de recurrir a una escalera de mano, su altura será entre 2.10 y 2.30, los pasillos de 1.20 o de acuerdo a las necesidades.

El local debe estar equipado de estanterías de



doble cara, movable para instalaciones centrales debiendo soportar distintos tipos de carga, para esto se pesa el material con el objeto de establecer su peso y no sobrecargarlo, así mismo debe proveerse de cajas de cartón, ficheros, archivadores, y extinguidores de fuego.

Hay que sustituir paulatinamente los estantes de madera, los extinguidores de fuego, prefiriendo los tipos "soda ácida" y "polvo seco" ya que los que contienen ácido sulfúrico causa daño a la documentación, instalar avisadores automáticos contra incendios, así mismo extintores de agua pura de 10 litros de capacidad a una altura del nivel del piso de modo que estén al alcance y vista del personal y junto al tablero de electricidad se dispondrá de un extinguidor de anhídrido carbónico.

## **2.3. MATERIALES MAS USADOS PARA EL ARCHIVO**

### **2.3.1. MUEBLES Y EQUIPOS**

La organización interna de un archivo puede dimensionarse en relación con la importancia de la empresa, incorporándose para ello normas técnicas de archivo, métodos de localización, formularios pertinentes y características de estanterías y muebles a utilizarse.

Existe una gran diferencia que hay que distinguir entre el material intermediario y el moviliario. El material intermediario sirve para contener los documentos archivables clasificados y el moviliario se utiliza para almacenar la información.

El lugar donde funciona un archivo está compuesto por armarios que poseen estantes, cajones o bandejas generalmente planos y lisos, contruidos de planchas metálicas o de madera.

Entre los materiales más usados para el archivo tenemos:

#### **Dossiers**

Se llaman así al conjunto de documentos referidos a un mismo tema, reunidos en una carpeta, la misma que los contiene ordenados y señalando en forma de tapas o en el lomo la referencia.

#### **Carpetas**

Las carpetas se utilizan en cualquier sistema de clasificación y archivo y sirven para guardar ordenadamente la correspondencia relacionada a un mismo asunto. Vienen en tamaño carta y oficio, más utilizados con las de tamaño oficio ya que presentan mayor

seguridad, tiene en su lomo pliegues que permite que aumente su volúmen, además de ganchos o vinchas a presión para fijar los documentos, y traen pestañas que sobresalen de la línea de corte donde se escribe algún encabezamiento.

Todos los documentos deben ser puestos dentro de una cubierta o funda y su calidad dependerá del volumen de los documentos y de la frecuencia con que estos vayan a ser usados.

Las carpetas constituyen cubiertas de cartulina que se utilizan para formar expedientes, se confeccionan con pestaña o ceja corrida o simplemente dobladas en partes iguales. Las hay de las que tienen el uso corriente, su dimensión es de 24 x 35 centímetros y son de cartulina gruesa con pestaña. También existen carpetas con pinza para que los documentos sean sujetos por medio de resortes o espirales, carpetas con perforaciones, no son muy convencionales por que sus documentos al momento de la búsqueda por su desplazamiento se rompen.

Los biblioratos, cajalibro, caja de transferencias, estos auxiliares contienen en su interior gran número de carpetas.

**La Carpeta Fuelle.** - es una pequeña carpeta cerrada por los lados que contiene varias subdivisiones.

**La Carpeta Múltiple.**- se encuentran en el mercado y poseen pestañas de varios colores, se compone de varias hojas encuadradas y varias divisiones según sea el caso.

**El Seleccionador vertical.**- es una caja de forma de trapecio que contiene guías de clasificación articuladas.

**El Seleccionador Corredero.**- es una base fija con guías de cartulina articuladas o sujetas, los documentos son colocados por simple empuje.

**Las Cestas Escalonadas.**- que las hay en dos modelos, fijas y móviles.

**Los Seleccionadores de Departamentos en escalerilla.**- como su nombre lo indica, las bandejas van dispuestas en escalera para mayor visibilidad.

**Los Dispositivos Giratorios.**- son mesas con casilleros que giran sobre un eje vertical.

#### **Fichas y Ficheros**

Son cajas de madera o metal de 43 cm de largo y su cuerpo de una variedad de tamaños, sirven para la recuperación de información, localizan los documentos

contenidos en las carpetas indicando su posición dentro del archivador y ofrecen rapidéz y presición. Las tarjetas se sujetan en posición inclinada en una varilla por el orificio que presentan. En su parte externa lleva un recuadro en el cual hay una etiqueta que identifica el contenido.

Los ficheros cumplen la función de clasificación más que de archivo, son de menor capacidad que los archivadores, pero son de gran utilidad y se utilizan exclusivamente para contener fichas.

El fichero es un mueble archivador destinado a conservar tarjetas o fichas, los hay de sobremesa o montados en carritos móviles.

El fichero se compone de caja, de forma rectangular construido en material rígido de madera o plástico. Para realizar un fichero es necesario estar al tanto de las posibilidades, ventajas o desventajas que presentan los diferentes tipos de fichas.

La ficha sirve para la inscripción de datos claros y completos, a más de conservarlos los mantiene a flote el momento en que se necesiten.

Su manejo es muy fácil, ya que se pueden cambiar de posición, colocar fichas privisionales o definitivas,

etc., y así mismo añadir algún dato o suprimir algún documento o elemento caducado.

Para su fácil consulta hay que inscribirlos en el sentido en que serán consultadas o utilizadas, se pueden escribir a máquina o a mano, pero siempre en mayúsculas pero no muy grandes con la finalidad de hacer añadiduras.

Los separadores son fichas un poco más gruesa que las fichas de cartulina o de plástico y de colores, su misión es la de separar grupos de fichas.

Las fichas verticales ordinarias, son las más utilizadas y son cartulinas rectangulares de más o menos desde 7,5x12,5 - 10x15 - 12,5x20 - 21x27 centímetros.

Según el uso que se les dé, pueden disponerse en altura o en anchura, las pestañas de las guías deben quedar visibles, si alguna ficha sobrepasa de otras es defectuosa y no se la utiliza. Las fichas no deben ser demasiado gruesas ni de cartón, las más utilizadas son las de cartulina delgada.

Para la clasificación y la consulta de las fichas es necesario fraccionar el fichero, intercalando fichas ciegas o en blanco, superponiendo la pestaña que indique lo que sigue atrás. Así mismo separarlas por grupos, de

acuerdo al volúmen de las mismas.

Existen también las fichas perforadas, unas que vienen perforadas de la fábrica y las que se hacen al momento de la utilización y se las usa igual que las ordinarias.

Las hay del tipo kardex, en este tipo de fichas es posible escribir sobre cada ficha sin sacarla de la cubeta, retirar, añadir o reemplazar y tener visibilidad para identificarla inmediatamente.

Las fichas kardex, son un sistema activo que permite sin demora registrar y obtener 'cualquier' información porque pone a la vista todos los detalles anotados en la fichas sobre clientes, cuentas, datos de inventarios, existencias, movimientos de mercancías, etc., pueden ir montadas sobre una varilla que atraviesa la ficha o enfundada y pueden ir en bandejas o en bolsas o en libros visibles que contienen cantidades de fichas.

La consulta de las fichas es rápida, la retirada para alguna inscripción es fácil y la devolución es instantánea.

Existen además fichas de suspensión sobresaliente en forma de T, que se colocan en casilleros murales con

bandas verticales en los que se apoyan la parte sobresaliente de la ficha. Y fichas de suspensión no sobresaliente que tienen una pestaña horizontal con inclinación de 45 grados y sus extremidades en forma de gancho.

En este tema, podemos incluir la cajas fichero, que son cajas de 23x37x15 cms proyectado para contener seis carpetas colgantes, en su interior se clasifican dossiers bien ordenados como en los archivadores clasificadores.

**Transfer.** - se llaman así porque sirven para recibir transferencias de otro archivador o de fichas, que ya no es actual.

**Señalizaciones.** - Pueden haberlas hechas a mano o máquina o existen señalizaciones impresas llamada índices, también hay autoadhesivas y de caballete, se superponen encima de la carpeta fijadas a presión, también hay señalizadores impresos de poblaciones, provincias, letras del alfabeto, meses, días, semanas, números, etc.

### **Guías**

Existen a la venta guías o subguías con letras o números ya impresos que se adaptan a los sistemas de



clasificación. Son láminas de cartón grueso que van en el borde superior de la pestaña, sirven para facilitar la búsqueda de un documento, hay guías primarias, que indican divisiones y guías secundarias que indican subdivisiones sucesivas.

## MUEBLES

Para archivos grandes en lugar de armarios se utilizan estantes con largueros y travesaños un conjunto formando hileras y pasillos útiles por sus dos caras, pueden ser de madera o metálicos, los metálicos ofrecen mayor resistencia ya que han de soportar cargas considerables.

Existen archivadores llamados deporama, que tienen la característica de ser armario y estantería libre. Son módulos apilables que no necesitan ningún tipo de fijación especial, ni de estantes, bastidores o estructuras, cada unidad cuenta con tres huecos, en donde va metida la documentación; son fabricados en cartón y su peso y dimensiones varían según su uso.

También existen cajas archivadoras que se fabrican en distintas dimensiones y materiales, madera, metal, cartón o plástico, que son colocadas en un estante; se utilizan en donde se cuenta con archivadores, generalmente se emplean en los archivos centrales para

guardar expedientes o asuntos terminados.

**Los anaqueles.**- Son cada una de las tablas colocadas horizontalmente en los armarios y estanterías para apoyar sobre ellos las unidades archivables o los volúmenes.

**Estanterías.**- Son muebles con anaqueles o entrepaños donde se guardan expedientes, piezas de archivo o cajas archivadores. Estas pueden ser fijas o desmontables, con estantes fijos o desplazables, de madera o metálicos. Su división y características se deben a normas establecidas. Así mismo el último estante debe quedar a cierta altura del suelo y sin uso para comodidad y limpieza. Pero su altura máxima debe permitir que una persona de talla normal alcance a cogerlo y a leer las referencias fácilmente. En el caso de que el estante superior sobrepase el nivel indicado se utilizan taburetes o escaleras.

**Armarios.**- Se utilizan para la clasificación horizontal, son de puertas plegables, su material puede ser de madera o metal, van provistas de bandejas sobre travesaños que permiten su movimiento.

Para la clasificación de visibilidad lateral se

usan fundas suspendidas, estos armarios de usan también para el archivo de planos, los mismos que van suspendidos dentro de fundas.

### **Muebles para Planos**

Su capacidad para archivar es pequeña, se construyen con 10 cajones suspendidos y permiten el archivo de planos de diferentes tamaños.

### **Archivadores**

Son muebles fabricados y diseñados con la finalidad de economizar espacio, posee entrepaños y gavetas en donde se depositan carpetas que en forma ordenada ofrecen consulta.

### **Archivador de Visibilidad Horizontal**

El espacio aproximado que ocupa es más o menos de 3 metros, se constituye por cajones de tres o cuatro que van agrupados en un sólo cuerpo, sus cajones se deslizan por medio de ruedas o rieles para un mejor desplazamiento.

Las carpetas son de 60 cms y van colocadas sobre su lomo una tras de otra con la pestaña arriba y para su separación van colocadas guías de cartón grueso. La

indicación de lo que contiene se efectúa mediante una etiqueta colocado en la parte frontal del cajón.

### **Archivador de Visibilidad Lateral**

Consiste en un armario de metal con puertas corredizas que desaparecen en los tabiques laterales de cuerpo del mueble para no ocupar espacio. Se divide por tablillas verticales que reposan sobre varillas o entrepaños. Las carpetas van colocadas de lomo con los marbetes hacia afuera y se sostienen unas a otras ayudadas por las tablillas.

Este método tiene ventajas de localización de un documento, por la visibilidad total que existe. Es la más aceptada en nuestro tiempo, con el único inconveniente que es fácil archivar pero difícil de leer los encabezamientos.

### **Clasificadores**

Sirven para intercalar alfabéticamente y numéricamente documentos y fichas previo al traslado de los documentos a las carpetas y ficheros. Es un sistema rápido y seguro que permite ordenar volúmenes grandes de papeles y fichas. Hay de diferentes tipos como de cartera o en forma de libro, su selección será de acuerdo a las necesidades del sistema de clasificación

empleado en el archivo.

Se los utiliza en la pequeña y mediana empresa, son muebles metálicos con cajones grandes que sirven para contener carpetas, tienen cajones deslizables sobre guías para facilitar su movimiento.

Los muebles clasificadores permiten que las carpetas estén en posición horizontal, vertical, suspendida o rotativa.

En el Clasificador horizontal se colocan los documentos unos encima de otros, en su lomo llevan las etiquetas para la identificación de su contenido, los documentos adoptan una posición estable y segura y se utiliza desde hace muchos años.

El clasificador vertical tiene sus documentos apoyados en el fondo del clasificador o en los estantes por el borde inferior apoyándose en un dossier, estos a su vez se agrupan formando conjuntos que van dentro de las carpetas.

Como una subclase del clasificador vertical se encuentra el clasificador suspendido, se diferencian en que los documentos van perpendiculares al plano de los estantes, es decir que el lomo apunta hacia la base del mueble y las carpetas van suspendidas de guías o

carriles deslizables.

Este sistema de clasificación está en pleno desarrollo, porque presenta gran densidad de documentos en espacios pequeños tiene visibilidad, es cómodo en su manejo, no precisa de puerta, cajones o de guías.

En la clasificación rotativa los documentos van colocados en receptores, al rededor de un tambor que constituye el eje de giro de la máquina o se sujetan desde su base a un rail de sección circular.

## 2.4. METODOS PARA ARCHIVAR Y CLASIFICAR

### 2.4.1. CLASIFICACION DE DIVERSOS DOCUMENTOS

Archivar es el procedimiento por el cual los documentos se ordenan para ser conservados de forma tal que puedan ser recuperados rápida y fácilmente. Todo documento antes de ser archivado debe ser revisado, caso contrario por esta negligencia puede deteriorarse la imagen de la empresa, debe leerse y familiarizarse con su contenido, señalar y subrayar lo más importante, seleccionar el material, ordenar.

Clasificar es una tarea intelectual, el ordenamiento es una tarea física. Los documentos pueden estar clasificados pero mal ordenados o viceversa, sólo

en su conjunto se complementa la actividad archivística. Además, clasificar es la acción y efecto de ordenar por clases, asuntos, materias, un documento, queriendo decir ordenar para facilitar su hallazgo, conocer detalladamente dónde se encuentra la documentación.

No todos los documentos que llegan a un archivo deben ser ingresados o archivados, como por ejemplo las notas de invitaciones o documentos en los que la entidad no se encuentre involucrada como de venta, de producción, de servicios.

Para esto, es necesario fijar el tiempo de duración del documento con la finalidad de hacer el descargo oportuno; según la utilización del mismo se lo hace generalmente cada dos, tres o seis meses.

Existen diversas clases de clasificación y nos preguntamos. ¿Cuál es el medio más eficiente de hacerlo?, sin duda existen varios, pero su adaptación se da de acuerdo a los tipos de archivos que tengamos, para este caso es imposible generalizar, pero me referiré a algunos documentos y la manera de clasificarlos.

#### **Actas de Asambleas**

Se las debe clasificar por fechas en un libro de hojas cambiables.

### **Cintas Magnetofónicas**

Se guardan en sus cajas originales, en las que se anota que asunto trata y así mismo la fecha del registro, estas cajas se ordenan en casilleros dándoles un número secuencial.

### **Catálogos de Proveedores**

Cuando son de diversos catálogos y no es posible des encuadernarlos se realiza por intermedio de un fichero por materias, indicando el nombre de los proveedores. Estos catálogos pueden clasificarse verticalmente sobre un estante o en carpetas y un índice.

### **Circulares**

Se clasifican cronológicamente de acuerdo al asunto tratado.

### **Copiadores de Cartas**

No es muy utilizado en la actualidad por habérselos reemplazado por las copias de papel carbón. Las copias pueden ordenarse en carpetas de archivo vertical y hace las veces de copiadore de cartas pero con mayor perfección, amplitud y ventajas. Su archivo es



cronológico.

En estos copiadores es preferible usar el sistema de sujeción a la perforación, ya que la primera evita la pérdida o traspapelamiento de alguna carta, la otra a causa del manejo y movimiento de las hojas se rompen y corren el peligro de extravío.

### **Correspondencia**

La correspondencia se la clasifica alfabéticamente en carpetas, que contienen el historial de las relaciones que existen entre la empresa y el cliente, así por ejemplo cartas recibidas, copias de repuestas, copias de albaranes de pedidos, de facturas, (albaranes son documentos que se anexan a las facturas de pedidos o recepción de mercaderías y sirve de comprobación de recibo de las mismas).

Cuando haya necesidad de utilizar los documentos de una carpeta por otro departamento, es preciso dejar en el archivo una guía "falta" (falta= tarjeta usada para reemplazar un documento prestado, en donde se hacen anotaciones o registros de descripción del documento) que haga sus veces y que al momento de devolverla es simplemente sustituida.

### **Clichés de Imprenta**

Deben ser archivados de manera que puedan conservarse en buen estado. Se colocan sobre bandejas móviles separadas aproximadamente por cuatro centímetros para que no se rayen. La referencia para su clasificación se anota en una etiqueta. Se clasifica por orden de llegada y de acuerdo a su utilización a través de un fichero de control de movimiento.

### **Discos**

Los discos son aparatos de registros dictafónicos que se colocan en bolsas; en las que se anotan los datos que los indentifiquen. Se los archiva horizontal o verticalmente.

### **Documentos Contables**

Pueden archivarse numéricamente o en la carpeta del cliente o proveedor según sea su uso. En estos documentos constan todos los documentos contables como comprobantes de caja, facturas, pagarés etc.

### **Facturas por Cobrar**

Se las extiende en tres ejemplares, el original que se envía al cliente, la primera copia se la clasifica en orden numérico y la segunda copia alfabéticamente en un carpeta fuelle.

Las facturas en orden numérico constituyen un libro diario de facturación.

Las facturas en orden alfabético constituyen un documento para el cobro, sin la necesidad de efectuar un ulterior manejo. Si se realiza el pago, se buscan las dos facturas y se anotan sobre dichas copias la fecha y forma de pago y se las archiva en la carpeta del cliente.

#### **Facturas por Pagar**

Se clasifican cronológicamente en un registro de vencimientos de acuerdo con la fecha en que se ha de realizar el pago. Las facturas que llegan antes que la mercancía se archivan provisionalmente; una vez que lleguen se anexa el albarán a la factura.

#### **Pedidos de Clientes**

Cuando llegue un pedido a empresas grandes es necesario que se establezca otro interno de un original y cuatro copias, la una para el archivo en unión al pedido original del cliente para que se archive en la carpeta del cliente; dos copias se guardarán como "asuntos en curso", clasificándolas alfabéticamente y cronológicamente y las otras dos se envían al departamento de expediciones para recordación y espera

respectivamente.

### **Pedidos de Proveedores**

Se establecen cinco ejemplares, el original para el proveedor, la primera copia para el archivo en la carpeta del proveedor, la segunda copia se la clasifica numéricamente haciendo de registros de pedidos; las dos últimas copias se archivan como asuntos en curso una en orden alfabético y otra cronológica.

### **Encuadernaciones**

Se clasifican como los libros de acuerdo al grosor en una carpeta correspondiente al asunto de que se trata.

### **Documentos Diarios**

Los documentos deben examinarse y colocarse dentro de una carpeta y se deja sobre una mesa de despacho, con una nota que indique su contenido.

En el caso que los documentos diarios no se puedan clasificar en el archivo, se los coloca en bandejas de mueble de persiana o dentro de un casillero, dentro de una carpeta con departamentos según su clase o naturaleza; cuando se encuentren llenos, se procede a

la clasificación definitiva.

### **Fotografías**

Las placas fotográficas son muy delicadas por su fragilidad, para su archivo se las conserva en sus cajas, indicando sobre las mismas su contenido; también se las puede archivar en una funda individual que sirve de ficha de entrada y de salida con un fichero alfabético para facilitar la búsqueda.

Las copias se las conserva en un álbum colocadas en carpetas; cabe indicar que al dorso y a lápiz se anota el índice de clasificación con una breve descripción.

### **Libros**

No existe una oficina que no tenga una sencilla biblioteca. La manera de llevarla y el control de libros y revistas es la siguiente.

Se abre un fichero para anotar la entrada de libros; se utiliza una ficha por cada obra, anotando el primer apellido del autor en mayúscula seguida de una coma, debajo del nombre del autor se escribe el título del libro, volumen, nombre del editorial, formato y número de páginas y luego se debe poner números correlativos a las fichas en el libro.

Para controlar un libro cuando alguien lo lleve, se debe anotar el dato en la propia ficha, escribiendo el nombre y la fecha separando con una señal que diga falta o préstamos. Cuando el libro sea devuelto se inscribe el dato en la ficha y se vuelve a ocupar la posición que alfabéticamente le corresponde en el fichero.

Los libros pueden clasificarse por orden de llegada y por asuntos, su posición es vertical sobre estantes de madera o metal cuyos estantes pueden ser fijos y móviles.

Para clasificarlos por orden de llegada, el método es sencillo, se colocan uno a continuación de otro sin tener en cuenta su contenido ni formato.

La clasificación por asunto es más lógica, se establecen grandes divisiones en la que se ordenan de acuerdo al formato y por orden de llegada.

Los libros deben tener referencias que comprenden un número de orden que se adjudicó en el momento de la entrada o un índice codificado con letras, cifras arábigas o romanas, o en etiquetas, etc.; estas referencias deben colocarse en varios lugares de la obra como en la cubierta en el ángulo superior derecho, en la parte inferior del lomo o en algunas de las páginas interiores, con el objeto de prevenir que se deterioren

o se extravie la cubierta.

Además deben existir dos ficheros de referencia, uno por el nombre del autor y otro por el tema, que sirven para la localización del libro, que debe tener el número de clasificación, el título, el nombre del asunto y el tema.

Cada ficha debe contener nombre del autor, título, formato, número de página, lugar y fecha de edición, editorial y el índice de clasificación.

Así mismo debe haber un fichero de préstamos, que sirve para controlar la entrada y salida de libros. En la última página se colocan una bolsa de papel resistente que contiene una ficha en donde se anota la referencia de clasificación, el nombre del autor y título de la obra. Cuando un libro sale de biblioteca, se retira la ficha de préstamo y se anota en ella en nombre del solicitante y la fecha de devolución y clasificándola en un memorandum para su control. Cuando se devuelve la obra se devuelve la ficha y el libro a su lugar.

#### **Microfilms y Microfichas**

La información documental es filmada por medio de películas fotográficas, que reducen el tamaño del

documento original, lo que permite ocupar menor espacio en un porcentaje de 50 veces más pequeño.

Los tipos de microfilm son los siguientes: cartuchos, jackets, microfichas y tarjetas de apertura.

Los cartuchos son de 35 mm de ancho y sirven para reproducir grandes superficies como planos de ingeniería, de arquitectura, mapas, cuadros estadísticos y los más pequeños que son de 16mm que sirven para talonarios bancarios, y cartas.

Los jackets, son dos hojas de plástico unidas de modo que forman canales interiores horizontales donde se colocan las tiras de las películas cortadas y los trozos de rollo filmado.

Las microfichas se consiguen utilizando una máquina llamada microfichadora y son hojas lisas de película en la que se dispone de cierto número de imágenes microfilmadas en tamaño de 105x148 mm.

Las tarjetas de apertura son tarjetas enmarcadas en cartulina de 83x167 mm., sirven para reproducir planos grandes, son unitarias y pueden perforarse para su control.

Hay rollos y bandas de longitud variable. Los



rollos se colocan en cajas de cartón metálicas bien cerradas y se guardan en casilleros. En cada una de las cajas se indica la lista de microfilms de cada rollo. Para mejor visibilidad las referencias de clasificación se colocan sobre la tapa de la caja y a los lados para más seguridad.

Las bandas se colocan en bolsas de cartulina o transparentes; la referencia para la clasificación se hace sobre la bolsa, las mismas que pueden ordenarse en cajones o cajas que se abren como libros o en álbumes; su clasificación puede ser numérica o por materias siendo necesario implementar un fichero de referencias.

### Muestras

Las muestras de papel deben colocarse en carpetas o fundas, con pestañas visibles donde se escribe los datos de referencia: fechas, gramajes, precios, nombres de los proveedores, luego se los clasifica por categorías según su aplicación.

Las muestras de tela o de tejidos se pegan en el lado izquierdo de las hojas de cartulina, utilizando un muestrario cambiable.

Los objetos se clasifican según su dimensión en casilleros; cada objeto debe llevar adherida una

etiqueta con el número de referencia para facilitar su identificación, búsqueda, devolución, etc. y se usa un registro numérico de entrada y un fichero alfabético de referencia.

### **Notas**

Son papeles pequeños que deben ser manejados cuidadosamente para que no se extravíen; se deben coser con grapas sobre hojas. La secretaria es la encargada de distinguir las notas que deben archiversse y las que deben desecharse; las notas que se refieren a ún asunto determinado deben ser archivados para posteriores propósitos, como por ejemplo para establecer un resumen completo de las operaciones que se han realizado.

### **Patentes**

Estos documentos deben estar clasificados correctamente por cuanto los técnicos de las empresas consultan con frecuencia. Pueden clasificarse por país de origen, número de orden dentro de cada país, o por asuntos; constituyen un archivo independiente, pero en caso de clasificación por asuntos puede establecerse una carpeta adicional dentro de un archivo general. Para su búsqueda es conveniente tener un fichero por asuntos o numérico según, el caso.

## Periódicos y Revistas

Los recortes periodísticos son archivados temporalmente según se consideren útiles, si son indispensables se fijará una norma acorde con esa necesidad; para ello debemos seleccionar los recortes y en el margen se debe poner la fecha en la cual se extrajo la información, para luego pegarlos sobre hojas en blanco y archivarlos en carpetas.

Los periódicos recogen información de fenómenos y circunstancias de contenido diverso.

Esta clasificación es una operación de selección exclusiva, de acuerdo a las necesidades de la empresa. Para el efecto se debe realizar lo siguiente:

Recortar los artículos de interés, pegarlos en fichas, indicar en la parte superior, el tema, procedencia, fecha y otros datos que interesen y puedan ser colocados sobre carpetas.

La clasificación es alfabética, temática y el ordenamiento cronológico; la estructura tiene el mecanismo de patrones temáticos y su sistema de clasificación es muy extensa por ejemplo, el sector geográfico será alfabético, el sector deportes podrá ser alfabético pero obedeciendo a divisiones y

subdivisiones.

Por último se debe verificar periódicamente el material con la finalidad de eliminar lo que no tiene actualidad o interés.

Para clasificar revistas, que se conservan, la clasificación alfabética es la que da mejores resultados; se las clasifica por títulos y dentro de estas en orden cronológico.

Si la revista es gruesa la ponemos en posición vertical como los libros o sobre un estante. Si es delgada, las ordenamos horizontalmente con los números recientes encima o en una encuadernación.

Para saber si alguna revista ha sido retirada, podemos adherir una pestaña que llevará la indicación de la fecha de aparición, cuidando en colocarla escalonadamente con respecto a la revista anterior.

### **Planos**

Cuando el archivo de planos es pequeño, se los pone doblados dentro de cajas de cartón del tamaño requerido, se conserva en forma de rollos dentro de envases de cartón.

En el caso de que el archivo aumente, se necesita de un mueble horizontal o vertical de madera o metal.

En el archivo se reúnen todos los planos que corresponden a un mismo asunto con un referencia particular y una referencia general.

Para buscar un plano se requiere de un fichero alfabético de referencias con una ficha para cada plano.

### **Reclamaciones**

Las reclamaciones tienen la categoría de provisionales, se clasifican por el nombre del corresponsal si la reclamación abarca a una persona o empresa, y por materias si es a varias, necesitándose de una carpeta por cada asunto.

### **Servicio de Información y Prensa**

La clasificación de diversos documentos es minuciosa y delicada, pero una vez que se realiza la clasificación es fácil de manejar; para evitar la pérdida de algún documento se usan carpetas con procedimiento de sujeción.

El servicio de información y prensa se compone de catálogos, prospectos, estadísticas, estudios,

registros, recortes, tirajes y diversos asuntos impresos.

La clasificación y archivo de estos documentos se efectúa de acuerdo a las necesidades por ejemplo: ideológicos, por materias o decimales, para esta clasificación necesitamos de carpetas y ficheros. En las carpetas van todos los documentos, revistas, artículos, folletos que se relacionan con un mismo asunto.

Los documentos al llegar al fichero, originan el establecimiento de fichas que se clasifican por orden cronológico, alfabético o numérico. Para la consulta del fichero se reúnen los documentos en una carpeta temporal y una vez que se termina el estudio cada documento vuelve a su lugar.

## **2.5. TECNICAS ADECUADAS PARA ARCHIVAR.**

Para una correcta organización y ordenamiento de un archivo es preciso partir de cero, esto quiere decir mal organizado o desorganizado. Es necesario conocer cuantos documentos, personal, muebles, útiles, equipos, especies, tipos o característica de los documentos que se van a utilizar.

El orden y su conservación son principios

fundamentales de las técnicas del archivo, sin los mismos no se podría obtener o recoger datos que se encuentran en desorden; el orden nos brindará una solución de carácter material, es decir un correcto ordenamiento en anaqueles, armarios, archivadores que agradan y causan buena impresión.

El personal que llevará el archivo debe ser especializado en tres niveles, así: el archivador, se encargará de la ubicación en su lugar correspondiente; el codificador, encargado de anotar el código en los documentos según el plan (codificar= es clasificar los datos, dar a cada elemento un símbolo preciso y exclusivo), y el clasificador, encargado de asignar un lugar y código a cada ingreso.

El archivo persigue un objetivo primordial que es conservar los documentos, constituyen todas las actividades realizadas en la empresa o institución.

Para definir el tipo de archivo a llevarse, se basará en un centro de información que sea un instrumento de control, para detectar irregularidades, pérdidas, ganancias, y saber hasta que punto mejora el funcionamiento de la empresa.

Las técnicas que se aplicarán, dependen de las actividades de la empresa, de modo que se pueda decir

Esta es la técnica más aconsejable. Se tomará en cuenta las necesidades de la empresa y de los departamentos que la componen, y su posible aplicación.

El mantenimiento del archivo significa arreglar los documentos en forma ordenada e implementar un control eficiente a los documentos que se extraigan y proceder a su oportuna restitución.

Todos los documentos proceden de distintas áreas y llegan a diferentes horas, por eso es conveniente depositarlos en una bandeja y a última hora reunir todo el material que exista.

Existen archivos activos e inactivos, en los archivos activos hay material permanente, que de acuerdo a la información que se obtiene se los considera como archivos permanentes. En el archivo inactivo se guardan documentos que no deben ser destruidos y que se consultan ocasionalmente por periodos de tiempo, por ejemplo los registros de contabilidad, libros de actas, leyes, libros de contabilidad, inventarios, pólizas, cheques acumulados, recibos, libretas de depósito, etc.

Hay un paso intermedio entre el archivo activo y el inactivo y su proceso de archivo depende de la actividad de la empresa. Al usar frecuentemente los documentos, éstos deberán permanecer en el archivo semiactivo, en



caso contrario, serán trasladados al archivo activo o inactivo y su permanencia depende del movimiento de la empresa.

De acuerdo a la descripción del lugar en donde se custodian los documentos, se puede decir que todo archivo cumple un fin común, pero en la práctica existen problemas propios, ya sea para su clasificación, como para la recuperación de la información.

Todo archivo central o descentralizado debe planificarse de acuerdo a las áreas productoras de documentos y de acuerdo a su orgánico funcional.

En las empresas privadas la decisión de cómo llevar los archivos responde a varios criterios de acuerdo a las necesidades específicas y responden similarmente bajo los mismos principios de las áreas de la Administración Pública.

Existen archivos centralizados, en los que se encuentran todos los documentos de la empresa; entre ellos se encuentran la correspondencia recibida, despachada, informes, registros de contabilidad y todo lo que se envió y se recibe por los diferentes departamentos de una empresa; y sirven para mantener actualizado el servicio de información. Este archivo debe contar con un registro de señalización que indique

si ha sido atendido o el trámite que se le dió.

Este tipo de sistema de archivo se lo aconseja en organizaciones y empresas pequeñas, o para profesiones independientes.

El archivo descentralizado, es llevado por cada dependencia de la empresa. Esta autonomía lleva a un fácil acceso y localización de la documentación, y lo utilizan empresas grandes o medianas. Además hay una coordinación entre las dependencias y el archivo central.

En todo archivo de una empresa debe existir un manual básico de archivo, en el cual se especifiquen normas y procedimientos para el manejo de la documentación, debe contener las siguientes partes:

Identificación, en donde se escribe el nombre, ubicación organigrama y nombre de los cargos y personas que lo desempeñan.

Objetivo, facilitar la información, establecer normas para préstamos y control de documentos, normas de seguridad, y sistemas de transferencias.

La documentación archivada, en donde se especifica todo lo que se guarda y el sistema utilizado.

Codificación, se escribe un código y asunto para cada caso.

Control de la documentación, constituye medidas de seguridad, es decir como se van a manejar los préstamos, afueras, retiros, tiempo de permanencia, etc.

Ficheros, forman la elaboración de tarjetas, guías de creación de vocabulario y su manejo.

No olvidemos al momento de archivar lo siguiente:

- \* Clasifique los documentos y correspondencia conservados en el archivo.
- \* Establezca un sistema de clasificación de acuerdo con los objetivos de la empresa.
- \* Clasifique los papeles en orden de acuerdo al sistema utilizado.
- \* Seleccione y archive lo que ingresa.
- \* Archive todos los días.
- \* Verifique que los papeles hayan sido archivados.
- \* Seleccione la correspondencia como enviado o

recibido.

- \* Procese la correspondencia para recuperarla sin dificultad.
- \* Archive en orden de fechas colocando encima el material reciente.
- \* Revise que los papeles estén ordenados cronológicamente.
- \* Archive la correspondencia por fecha de creación de la carta.
- \* Escriba a máquina todos los rótulos de las carpetas.
- \* Evite meter a presión los papeles.
- \* Verificar que los cajones de archivo estén rotulados.

Una de las técnicas más utilizadas para el archivo es la automatización de las oficinas, las máquinas realizan tareas complicadas mucho más rápidas con mayor seguridad y perfección.

En las oficinas la automatización presenta muchas

facetas convenientes para desarrollar el trabajo, reducir los costos, tener una amplia información, disminuir el esfuerzo del personal, mejorar la calidad, controlar las labores en todas sus facetas, asegurar la velocidad de los datos obtenidos, en definitiva ahorrar tiempo y dinero.

La maquinaria debe aportar más bien ahorro a una institución, para ello debemos también hacer un análisis de su precio, gastos de mantenimiento, etc.

Existen muchas máquinas que han ayudado al desarrollo de una empresa como por ejemplo las máquinas de escribir electrónicas con memoria y se caracterizan por almacenar en su memoria mediante un disco magnético en donde se pueden guardar datos por ejemplo de contratos, expedientes, circulares, etc. y sacarlos e imprimirlos.

También existen las máquinas reproductoras de documentos o fotocopiadoras, las mismas que sacan las copias deseadas de un mismo original, entre estas máquinas están las de sistema offset.

### **El Microfilme**

La microfilmación sirve para el almacenamiento y recuperación de la información allí registrada, produce

películas y microfichas de los documentos de archivo.

La difusión del sistema ha sufrido un rápido crecimiento del volumen de los archivos que microfilmados ofrecen mejores y más eficientes servicios de información así como de copias, publicación de series de documentos y enriquecimiento fácil de los mismos fondos.

Este proceso produce películas y microfichas de los documentos de un archivo, de modo que garantice la permanencia de imágenes contenidas en los rollos de microfilmación; para este proceso se utilizan dos tipos de cámara, las planetarias de soporte plano y la máquina en movimiento o giratoria.

Las cámaras planetarias se utilizan para trabajos manuales que demandan esmero como copias de documentos antiguos, de archivos históricos, planos y ciertos documentos que exigen cierto trato especial.

La máquina giratoria automática se utiliza para trabajos que exijan rapidéz como la reproducción de tarjetas, documentos de identificación, cheques, información contenida en papeles de tamaño carta, y oficio de cualquier archivo.

Los materiales utilizados en las películas

establecen la duración entre 20 y 100 para películas técnicas más sofisticadas. Para su conservación se los archiva igual que los documentos, utilizando guías tanto de gavetas como en ficheros.

Los fotogramas que continen un microfilm de documentos pueden dividirse en tiras y cada una de estas pueden ser guardadas en bolsas transparentes llamadas Jackets, en su parte superior existe un espacio destinado a la identificación del documento.

El microfilm es un material flexible y transparente conteniendo imágenes para proyección óptica y no cinematográfica. El microfilm es un elemento de trabajo sumamente importante en la moderna administración de empresas, siendo usado tanto en la documentación estática como dinámica. Es un dispositivo transparente para reproducción fotográfica de documentos en tamaño reducido, en forma tal que el microfilm pueda ser mecánicamente alimentado a través de una máquina visual o puede usarse para hacer copias filmicas adicionales o impresas ampliadas.

La microfilmación ha sido una solución al problema del congestionamiento de los archivos, con este método es posible seleccionar, evaluar, y resolver en corto tiempo y espacio los archivos .

La microfilmación de un archivo activo se realizará en carpetas ordenadas y se anotará el número de documento, su clasificación, cantidad y el encabezamiento de la carpeta.

La utilización del archivo inactivo es ventajoso, porque permite la destrucción de cantidades considerables de documentos, economizando espacio y ofreciendo seguridad.

Para consultar o leer los microfilmes y las microfichas, se utiliza un lector, consistente en una pantalla que proyecta el microfilme; para aumentar la imagen se debe accionar el lente a través de una manecilla.

#### **Los ordenadores**

En la era moderna la computación sigue revolucionando al mundo, existe una gama de elementos que se destinan al archivo como carretes de cinta magnética, discos magnéticos, tambores magnéticos, cinta de papel perforado, tarjetas perforadas, etc.

Estos archivos significan una colección organizada de registros, que pueden ser pagos de empleados, cuentas por cobrar, historia de clientes, artículos, archivos de personal, y otros.



Existen Archivos Secuenciales, los mismos que la cabeza lectora-gravadora, lee sucesivamente, de libre acceso libre acceso cuando la cabeza lectora tiene acceso a una sección deseada, la ventaja de este archivo es que ningún registro se lo ingresa en orden alfabético o numérico.

Los archivos deben ser clasificados de acuerdo a su información y cuidar de su guarda y conservación como cualquier archivo de documentos.

Los computadores son máquinas compactas y su tamaño es pequeño, están proyectadas para que el usuario sin mucho conocimiento de la informática o de la técnica de programación pueda utilizarla. El acceso de información es automática y los datos se presentan en las pantalla o ser impresos en papel.

Los programas pueden ser : pedidos, estadísticas, contabilidad, informes, etc.

Analizaremos primero al hardware y el software que se habla en computación; el hardware se compone de unidad central, teclado, pantalla, impresora, unidad de almacenamiento y transmisión, y el software, es el sistema operativo y lenguaje del programa.

Cuando existe la conexión entre varios ordenadores

dispuestos en una sola o varios locales y existe una unidad central que se llama cerebro director el cual procesa datos.

La unidad central consta de: chasis, en donde van los módulos electrónicos que componen el núcleo del sistema.

Un microprocesador, compuesto por núcleo de cálculo y la unidad de acceso a la memoria.

La memoria central, almacena programas del usuario; el sistema operativo, guarda todo tipo de datos.

Los canales de entrada y salida, controlan el intercambio de datos entre unidad central y periféricos.

Los diskettes, cintas magnéticas y cassettes, son soportes de datos que almacenan información.

Las unidades periféricas son: pantalla, que comunica al operador con el sistema; el teclado, en donde el operador introduce información o los solicita, está integrado por teclas alfanuméricas; teclas numéricas y teclas de función para activar diferentes opciones según el programa; la impresora, que pasa por escrito el mensaje de la pantalla; el ploter, que es un dispositivo periférico que permite la representación

gráfica, numérica, alfabética o especial que tenga líneas rectas o curvas y además trabaja con ocho plumas independientes correspondientes a ocho colores.

**ANEXO No. 1**  
**SELLO DE RECIBIDO**

NOMBRE:
HORA :
FECHA :

**ANEXO No. 2**  
**FORMULARIO DE CONTROL DE DOCUMENTOS**

*	No. DE INGRESOS : _____				
*	REMITENTE O PROCEDENCIA : _____				
*	FECHA:	FECHA DE RECEPCION:	RECORDATORIO:		
*	ASUNTO:				
**	ENVIADO A	ACCION RESPONSABLE	RECEP. FIRMA	FECHA	RESPONSABLE DEPARTAMENTO
OBSERVACIONES:					
					DESPACHO No..... *
					FECHA..... *
					GUIA..... *
					REFERENCIA..... *

\* CORRESPONDE A CONTROL DE DOCUMENTOS

\*\* CORRESPONDE A LA OFICINA O DEPENDENCIA

## **CAPITULO III**

### 3.1. EL ARCHIVO ALFABETICO Y SUS CLASES

Los sistemas de clasificación que pueden aplicarse son varios y es natural que así sea, puesto que puede prevalecer el criterio del encargado de efectuar esta labor, pudiendo idearse todos los posibles, siguiendo tan sólo la norma lógica de la ordenación, sin embargo se condiciona esta clasificación de acuerdo a las necesidades de la empresa, el volumen del trabajo y el tipo de documentos a archivarse.

Si un oficinista tuviera su propio método individual de archivar, éste podría encontrar rápidamente el material que necesita, pero quizá otra persona no podría hacer lo mismo. Por tal motivo se han ideado reglas básicas o fundamentales para archivar, de modo que cualquier persona pueda colocar material en los archivos o sacarlos de ellos rápidamente.

Para responder a las necesidades de casos especiales o situaciones que se presentan en los negocios, a veces es necesario variar algunas de las reglas básicas, pero cualquier variación una vez que se adopte debe ser seguida con regularidad por todos los que usen ese archivo en particular.

Para iniciar un archivo alfabético hay que comenzar por colocar la documentación en el mismo orden que

están las letras del alfabeto.

En el archivo alfabético debe existir siempre unidad y clasificación; la unidad es cualquier parte de un nombre que se compara separadamente con partes de otros nombres para determinar el lugar que le corresponde en el archivo y la clasificación determina el orden en que se van a considerar las unidades de un nombre.

Un criterio fundamental del archivo es lograr que un documento pueda ser localizable con seguridad y rapidez, lo cual requiere que un documento ocupe un lugar siguiendo un criterio lógico.

El archivo alfabético como su nombre lo indica se base en el orden del alfabeto, es muy usado ya que permite subdividirse y extenderse y llevarse sin dificultad.

El elemento básico de esta clasificación es el nombre de la persona, empresa, cosa o elemento; su manejo es simple, no resulta complejo ya que el orden alfabético se lo aplica en todas las etapas y su archivo en carpetas, fichas y muebles que los albergan, son baratos y hacen fácil su localización y su acceso.

En todo sistema de clasificación de archivo a más

de tener la referencia principal, se utilizan hojas de referencias de remisión, que son hojas de papel, en donde se anotan las referencias que puedan tener confusión en su ubicación, o sea una doble referencia del documento archivado.

Entre algunas reglas para clasificar alfabéticamente nombres, tenemos las siguientes:

1.- Deberá registrarse en orden alfabético, según las letras que conforman los nombres de izquierda a derecha.

Ejemplo

CADENA  
CELLERI  
CHAMORRO  
CONTRETAS  
LONBEIDA  
LUGO

2.- Para efectos de archivo, se ordenarán los apellidos considerando todas las letras de izquierda a derecha, invirtiendo previamente el orden de las diferentes unidades alfabéticas que componen el nombre de una persona, de la siguiente manera:

Ejemplo:

Según escritura : Susana María Álvarez Benítez

Según ordenamiento:



Unidad1	Unidad2	Unidad3
ALVAREZ	BENITEZ,	Susana Maria

3.- Una vez clasificado el nombre de la persona, según archivo, o sea aquella cuya letra inicial determina su lugar en la serie alfabética, se escribe preferentemente con mayúsculas sus apellidos, para mejor visibilidad. Conviene separar con coma, o con doble espacio, los apellidos de los nombres.

Ejemplos:

Según escritura : Manuel Armijos Rojas.- Paulina  
Loaiza.- Rosa Valdivieso.

Según ordenamientos:

ARMIJOS ROJAS, Manuel	ó	ARMIJOS ROJAS Manuel
LOAIZA, Paulina	ó	LOAIZA Paulina
VALDIVIESO, Rosa	ó	VALDIVIESO Rosa

4.- Cuando dos unidades alfabéticas son idénticas, determina el orden la primera letra de la siguiente unidad y si ésta es igual, seguirán considerándose en forma subsecuente, de letra en letra hasta definir dicho orden.

Ejemplos:

Según escritura : Manzanillas Arturo.- Manzanillas  
Juvenal.- Manzanillas Roberto.-  
Manzanillas Rodrigo.

Según ordenamientos:

MANZANILLAS, Arturo  
 MANZANILLAS, Juvenal  
 MANZANILLAS, Roberto  
 MANZANILLAS, Rodrigo

5.- Las iniciales que forman parte del nombre de una persona, se consideran como unidad alfabética.

Ejemplo:

Según escritura : Lucía Merchán A.- Marco Merchán Almeida.- Mario Moreno C.- Marco Moreno Castillo.

Según ordenamiento:

Unidad1	Unidad2	Unidad3
MERCHAN	A.,	Lucia
MERCHAN	ALMEIDA,	Marco
MORENO	C.,	Mario
MORENO	CASTILLO,	Marco

6.- Cuando existen iguales apellidos en la primera unidad y existe uno solo, entre otros que tienen dos, prevalece el orden de aquel que tiene uno solo.

Ejemplo:

Según escritura : Luis Montoya.- Roberto Montoya.- Alba Montoya Andrade.-Luis Montoya Andrade.

Según ordenamiento:

Unidad1	Unidad2	Unidad3
MONTOYA,	Luis	
MONTOYA,	Roberto	
MONTOYA	ANDRADE,	Alba
MONTOYA	ANDRADE,	Luis

7.- No se consideran apodos, diminutivos,

traducciones ni abreviaciones.

Ejemplo:

Según escritura : Lucho Concha.- Bacha Obando.- Paco Toro.

Según ordenamiento:

Unidad1	Unidad2
CONCHA,	Luis
OBANDO,	Beatriz
TORO,	Francisco

8.- Los homónimos perfectos se diferencian con alguna referencia que permita identificar la persona que se trate.

Ejemplo:

Según escritura : Byron Maldonado (Loja).- Byron Maldonado (Fichincha).- Pedro Antonio Merino (1101832342)-Pedro Antonio Merino (1102533983).

Según ordenamiento:

Unidad1	Unidad2	Unidad3
MALDONADO,	Byron	(Loja)
MALDONADO,	Byron	(Fichincha)
MERINO,	Pedro	Antonio (1101832342)
MERINO,	Pedro	Antonio (1102533983)

9.- Las empresas y más organizaciones privadas, para efectos de archivo se ordenará considerando primero el nombre propio, luego de denominación.

Ejemplo:

Según escritura : Librería Palacio.- Panadería Científica.

Según ordenamiento:

Unidad1	Unidad2
PALACIO HNOS. CIENTIFICA	Librería Panadería

10.- Los nombres de religiosos, realeza, instituciones y organismos del gobierno o sector público, se conservan sin alteración alguna.

Ejemplo:

Según escritura : Hermano Miguel, Ministerio de Gobierno, Universidad Nacional. ;

Según ordenamiento:

Unidad1	Unidad2
HERMANO MINISTERIO UNIVERSIDAD	Miguel Gobierno (de) Nacional

11.- Las iniciales reconocidas de una entidad pública o empresa privada, se conserva sin alteración.

Ejemplo:

ENAC  
IESS  
IERAC  
SOLCA  
SECAP

12.- El nombre de personas como razón social de un

negocio o empresa, se ordenará considerando el nombre propio y luego la denominación.

Ejemplo:

Según escritura : Almacenes Jaime Vivanco.- Almacenes Luis Vivanco.- Importadora J.A. Flores.

Según ordenamiento:

Unidad1	Unidad2	Unidad3	Unidad4
FLORES	J.	A.	Importadora
VIVANCO	Jaime	Almacenes	
VIVANCO	Luis	Almacenes	

13.- Los nombres que contienen números se transforman en letras.

Ejemplo:

Según escritura : 4to Distrito Federal.-Clinica 18 de Noviembre.- Cooperativa 24 de Mayo.

Según ordenamiento:

CUARTO DISTRITO FEDERAL  
DIECIOCHO DE NOVIEMBRE, Clinica  
VEINTICUATRO DE MAYO, Cooperativa

14.- Los nombres que contienen guiones, apóstrofes, o signos como "&" para efectos de archivo se los tiene como inexistentes.

Ejemplo:

Según escritura : Pedro Febres-Cordero.- Carlos Lopez-Vega.- Compañia Harris & Harris.

Según ordenamiento:

FEBRESCORDERO, Pedro  
LOPEZVEGA, Carlos  
HARRISHARRIS, Cia.

15.- Grados, títulos profesionales, definiciones de hijo, Jr. etc, no forman parte de la clasificación, pero pueden aparecer al final.

Ejemplo:

Según escritura : Lcdo. Jean Carlo Guerrero.- Jr.  
Amadeo Manzanillas.- Arq. Carlos Velez.

Según ordenamiento:

GUERRERO, Jean Carlo Lcdo.  
MANZANILLAS, Amadeo Jr.  
VELEZ, Carlos, Arq.

16.- Los apellidos compuestos o con prefijos, tales como: De, Del, De La, De Los, De Las, La, Mc, Van, se clasifican como si se tratara de una sola palabra.

Ejemplo:

Según escritura : Carlos de la Bastida.- Julio de la Sala.- Marco del Monte.- Pedro Mac Graw.

Según ordenamiento:

Unidad1	Unidad2
DE LA BASTIDA,	Carlos
DE LA SALA,	Julio
DEL MONTE,	Marco
MAC GRAW,	Pedro

17.- En registros policiales y de prontuarios se archivará por los apodos de los delincuentes,

recomendando mantener referencia de remisión por sus propios apellidos.

Ejemplo:

Según escritura : Fabricio "pulga" Fernandez.

Según ordenamiento:

PULGA, Fernandez Fabricio  
FERNANDEZ, Fabricio a. Pulga (R.R. Plaga)

18.- Los nombres de casada o viuda se archivan por su apellido paterno, recomendando mantener referencia de remisión por el apellido del marido o marido fallecido.

Ejemplo:

Según escritura : Zoila Espejo de Mera.

Según ordenamiento:

ESPEJO de MERA, Zoila  
MERA, Zoila Espejo de (R.R.)

19.- En caso de no identificar cuál es el nombre y cuál es el apellido, se utilizará igualmente una referencia de remisión.

Ejemplo:

Según escritura : Olmedo Jacinto Enrique

Según ordenamiento :

ENRIQUE, Olmedo Jacinto  
OLMEDO ENRIQUE, Jacinto (R.R.)

### 3.2. EL ARCHIVO NUMERICO

Los archivos alfabéticos son llamados directos debido a que los documentos se los reconoce por medio de los títulos y son localizables fácilmente por cualquier persona. En cambio los archivos numéricos son indirectos ya que para su localización se necesita un tarjetero con índice alfabético para saber el número asignado a determinado nombre o asunto.

Estos archivos son usados en los negocios donde se usan números como referencia en vez de nombres, así por ejemplo los Departamentos de Contabilidad, las Bodegas, Fábricas, archivan sus referencias por el número de orden.

En el archivo numérico la ordenación de los documentos se la hace de acuerdo con el número de código, el mismo que puede ser asignado por el empleado del archivo.

Algunas empresas usan el archivo numérico a pesar de exigir doble esfuerzo que el alfabético. Así los sistemas numéricos permiten una rápida identificación, son fáciles de archivar y de encontrar, no se duplican las carpetas por que son números diferentes en nombres iguales; los sistemas numéricos se expanden tanto como sea posible, en cambio el alfabético es limitado.



Los departamentos de contabilidad archivan sus comprobantes por números, las compañías de seguros también para ocultar los nombres de personas archivan en orden numérico. En archivos crecientes en donde hay miles de ellos el archivo numérico es la solución, para evitar la congestión. En caso de que el archivo haya copado su capacidad, se pueden agregar nuevos números y nuevos gabinetes sin ser necesario intercalar.

Los negocios de ventas por correo usan tarjetas de archivo numérico, así mismo se lo puede usar para anotar la capacidad de crédito de un cliente, los productos que expenden los proveedores y los salarios de los trabajadores.

Cuando hay necesidad de organizar un archivo numérico de correspondencia es necesario un archivo numérico principal, archivo alfabético misceláneo y un índice de tarjetas.

El archivo numérico principal contiene guías y carpetas individuales que lleva encabezamientos numéricos, los documentos se ordenan cronológicamente con una guía numérica para cada 5 o 10 carpetas las mismas que no tienen pestañas porque es fácil su localización y las carpetas tienen impresos los números en la esquina superior derecha.

Cuando se origina un nuevo asunto, se asigna una carpeta y un número, algunas veces se lleva un registro en el cual se muestra los nombres, números y fecha.

Para evitar demasiada acumulación las carpetas numéricas se pueden subdividir por fecha o asunto y se les da una identificación adicional.

Para el uso del archivo numérico es importante no confundir los números y que al colocarlos sea el correcto. Para evitar este contratiempo es necesario revisar periódicamente la exactitud del código.

En el archivo numérico es necesario primero inspeccionar la correspondencia para cerciorarse que está lista para archivarse, luego clasificar y codificar subrayando el nombre o asunto bajo el cual se va a archivar y la codificación numérica en donde se coloca el número de archivo del índice de tarjetas en la parte superior derecha del documento. En la ordenación numérica se colocan los documentos en secuencia numérica y finalmente el archivo de los documentos en archivos numéricos.

Existen otros sistemas numéricos que son los de dígito terminal, el de dígito triple, dígito intermedio, dúplex, Dewey que es usado en bibliotecas.

En el sistema digito terminal, los números se organizan en tres partes en donde los dos últimos números son los números de las gavetas, los dos siguientes son los de la carpeta y los sobrantes indican la secuencia de la carpeta, tienen la ventaja de que están distribuidos parejamente en los archivos y numerados permanentemente y se caracterizan porque los números se leen de derecha a izquierda.

El sistema triple digito, es parecido al digito terminal, pero se diferencian en que los números estan distribuidos en dos partes no en tres. Los tres últimos números indican la carpeta y los restantes la secuencia de los documentos en la carpeta.

En el digito intermedio los documentos se separan de acuerdo con el digito tercero y cuarto y desde la derecha del número, después con los dos primeros dígitos de la izquierda y luego con los dos dígitos de la derecha.

Los sistemas numéricos dúplex usan las letras del alfabeto y dígitos que van separados por guiones o comas con la finalidad de codificar el documento numéricamente.

El archivo numérico es usado para registro de tarjetas como las tarjetas del libro mayor de cuentas

por cobrar, las tarjetas de inventario, las tarjetas de registro de ganancias de los empleados, el libro mayor de cuentas por pagar, la correspondencia, las tarjetas perforadas usadas para el procesamiento de datos, etc.

En los sistemas alfabéticos se usan nombres para los títulos de las guías y de las carpetas. Los sistemas de archivo numérico se llaman así porque en ellos se usan los números como títulos en las pestañas de las guías y de las carpetas.

Los sistemas alfabéticos son sistemas directos porque una persona puede ir directamente al cajón de archivos y por medio de los títulos de las carpetas encontrar o archivar material. Los sistemas numéricos son indirectos porque antes de poder colocar o retirar los papeles del cajón del archivo, el empleado tiene que referirse a un tarjetero con índice alfabético para averiguar el número asignado a determinado nombre o asunto.

La clasificación como su nombre lo indica, es un sistema de números en donde los números, documentos, fichas se ordenan a partir del número uno.

Este sistema es sencillo ya que los números son infinitos y pueden ir añadiendo tantos números como interesen aplicar al archivo o al fichero.

Para su funcionamiento requiere contar con un clave en la que consten los números con su correspondiente valor temático.

La clasificación numérica es muy utilizada en Estados Unidos y en las bibliotecas. Más en los países de Latinoamérica no es muy utilizada. (Ejemplos en la página 124).

### 3.3. EL ARCHIVO GEOGRAFICO

Los archivos geográficos usan el ordenamiento alfabético de documentos de acuerdo a la división geográfica como país, capital, ciudad, pueblo, etc. y de acuerdo al tema.

Generalmente los negocios utilizan el archivo geográfico, así los departamentos de ventas incluyen estos archivos por medio de áreas geográficas definidas por medio de pedidos por correo en los cuales un ordenamiento geográfico de los nombres de los clientes proporciona una lista de correo ordenada por capital y ciudad con la finalidad de agilizar la distribución de los despachos. Así mismo las empresas públicas dividen las áreas en distritos geográficos en donde tienen una sucursal.

Los archivos geográficos se determinan conociendo primeramente el tipo de negocio, la forma en que se van a usar los documentos, las áreas geográficas en las cuales tiene negocio la compañía, etc.

Las carpetas dentro de las cuales hay archivos geográficos los documentos se ordenan cronológicamente y se coloca encima del documento que tenga la fecha más reciente. En las carpetas en donde hay miscelaneas para ciudades o pueblos, los documentos se ordenan alfabéticamente poniendo primero el nombre de los corresponsales y luego cronológicamente para cada corresponsal.

Este tipo de archivo también utiliza la referencia de remisión, cuando un documento ofrece diferentes nombres y palabras para hacerlo se usan hojas de referencia de remisión bajo aquellos nombres que se seleccionaron, además del encabezamiento principal para indicar donde se encuentra archivado el documento.

En el archivo geográfico primero se inspecciona la correspondencia para cerciorarse de que está aprobada; para archivarla se clasifica y codifica, determinando el nombre y la localidad bajo la cual se archivará la correspondencia; se subraya el nombre y se encierra en un círculo el lugar, luego se distribuye de acuerdo con las divisiones geográficas para pasar a archivar

utilizando guías del lugar para ubicar la carpeta correspondiente con el nombre codificado. (Ejemplos en la página 121).

#### 3.4. EL ARCHIVO CRONOLÓGICO

Este es un sistema sencillo de asimilar, se archivan por la sucesión natural de las fechas de recepción, se necesita contar con un fichero que sirva de guía índice para la localización del documento, con este sistema el documento de recepción más reciente queda siempre situado primero y es de gran utilidad para los departamentos contables, financieros, jurídicos, en donde se archivan por las fechas de vencimiento.

Se basa en el orden y va en función del tiempo y es de carácter numérico ya que la secuencia es para días, meses, semanas, etc.

Ejemplos para los documentos financieros como facturas con vencimiento o pago.

Este sistema es utilizado en bibliotecas para realizar inventarios, signaturas, localización del tema o autor, además llevan otros registros cuya clasificación es cronológica.

Se lo lleva teniendo en cuenta el orden de tiempo.

de acuerdo a la fecha de creación del documento y lo utilizan otros sistemas como el alfabético, numérico, geográfico o temático. (Ejemplos en la página 123).

### 3.5. EL ARCHIVO POR ASUNTO

El archivo por asuntos o temático, clasifica los documentos por el tema que tratan, se establecen mediante guías, carpetas o tarjetas. Su encabezamiento es por ejemplo de un almacén de departamentos como electrodomésticos, muebles, joyas, etc.

Este tipo de archivo utiliza registros como tarjetas de inventario o pólizas de seguros porque se refiere a asuntos.

Existen situaciones en las cuales los registros están organizados por materia como por ejemplo cuando los documentos no se refieren al nombre de una persona o empresa, por ejemplo una fábrica de chocolates, los registros pueden ser organizados según la clase de productos, así chocolates, chocolates con arroz, chocolates glaseados, chocolates con mani, etc.

Los archivos por asuntos son una combinación de asuntos alfabético y asunto numérico.

El archivo alfabético por asuntos se asemejan a los



alfabéticos de correspondencia, menos en los encabezamientos que se refieren a cosas en vez de personas; se lo utiliza en negocios pequeños.

El archivo numérico por asunto, tiene la ventaja del sistema numérico, su codificación es sencilla porque lleva solamente un número; son fáciles de ampliar porque se pueden colocar nuevos temas.

La clasificación por asunto se llama también temática, no suele ser alfabética sino en función a la importancia que le concede la empresa. Pero cuando intervienen nombres propios como acreedores, proveedores y clientes, se impone la clasificación alfabética.

Con la finalidad de prestar a los interesados una rápida información, el departamento de archivo debe llevar un registro de ingresos por asunto a través de tarjetas en donde se asigne al documento un código que se le realiza en la sección de documentación y archivo y corresponde de acuerdo a la organización funcional de la institución.

La información de las tarjetas de archivo temático se colocan de acuerdo al código y permite agrupar a los ingresos por asunto. Estas deben tener el número de control de comunicaciones, número de oficio, la fecha,

código, quién envía., para quién y el asunto de que trata. (Ejemplos en la página 113 )

### 3.6. EL ARCHIVO MIXTO

El archivo mixto supone una ordenada colocación de documentos en un sitio determinado donde existen guías de identificación que faciliten la localización; estas referencias constan indistintamente en varios lugares dentro de un archivador.

Las referencias según el lugar que ocupan se llaman posiciones y se las ubica de acuerdo al sistema de archivo utilizado, pero generalmente son cinco y si el archivo requiere otras, se las incrementará sucesivamente.

Un principio básico de archivo de documentos como sistema de archivo es la clasificación alfabética y numérica y por las formas de aplicación y sus variaciones son sistemas mixtos de archivo.

A continuación presento las posiciones de un archivo y arreglos alfabéticos de nombres, simples y subdivididos. Arreglos de sistemas numéricos por asuntos y por asuntos codificados. Alfabético numérico referenciado y codificado. Alfabético por asuntos. Orgánico por asuntos. Alfabético geográfico. Cronológico

y numérico, como sistemas mixtos de archivos.

POSICIONES EN EL ARREGLO DE UN ARCHIVO

PRIMERA SECCION MAYOR	SEGUNDA DIVISION	TERCERA SUBDIVISION PRIMERA	CUARTA SUBDIVISION SEGUNDA	QUINTA SUBDIVISION TERCERA

SISTEMA ALFABETICO SIMPLE

En este sistema el retiro de guías no afecta el orden alfabético y así mismo se pueden añadir guías dobles, triples o especiales. En este sistema prevalecen más documentos relacionados con personas que con empresas o entidades.

	<b>BETANCOURT</b>	: Sergio
	<b>BERMEO</b>	: Antonio
	<b>BENITEZ</b>	: Comercial
<b>Be</b>	<b>BELTRAN</b>	: Pablo
	<b>BEJARANO</b>	: Luis
	<b>BECERRA</b>	: Fransisco
	<b>BARBA</b>	: Galo
<b>B</b>	<b>BALCAZAR</b>	: Jose
	<b>ARMAS</b>	: Importadora
	<b>ARMIJOS</b>	: Segundo
	<b>ARMIJOS</b>	: Alberto
<b>Ar</b>	<b>ARIAS</b>	: Fausto
	<b>ALVAREZ S.</b>	: Franciso
	<b>ALVAREZ Ramos</b>	: Juan
	<b>ALVAREZ R.</b>	: Franco
	<b>ALVAREZ</b>	: Jose
	<b>ALVAREZ</b>	: Edward
	<b>ALVARADO</b>	: Rotica
<b>Alv.</b>	<b>ALVARADO</b>	: Mario
	<b>ALMEIDA</b>	: Soledad
	<b>ALMEIDA</b>	: Satreria
	<b>ALMACEN</b>	: Jose
<b>Al</b>	<b>ALEJANDRO</b>	: Sicario
	<b>ACURIO</b>	: Teresa
	<b>ACURIO</b>	: Sicario
	<b>ABARCA</b>	: Delfin
	<b>ABAD</b>	: Luis
<b>A</b>	<b>ABAD</b>	: Jose

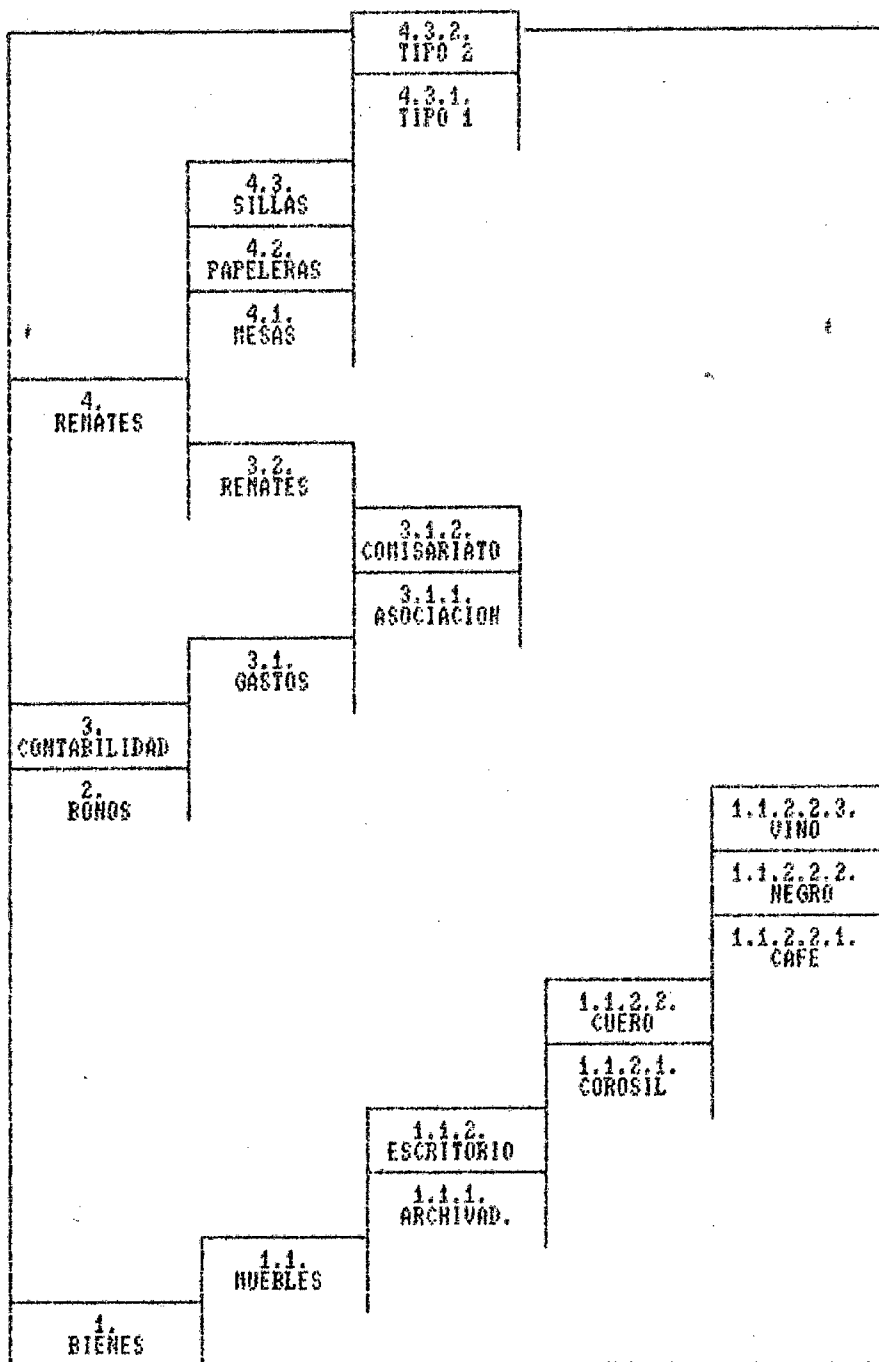
## SISTEMA ALFABETICO SUBDIVIDIDO

Es una variación del sistema alfabético simple, las guías especiales se refieren a grupos de entidades, organizaciones y empresas.

		MINIST.	: Gobierno
		MINIST.	: Educacion
M	Ministerio	MINIST.	: Defensa
		MINIST.	: Agricultura
	Farmacia	FARMAC.	: Oriente
		FARMAC.	: Central
		FARMAC.	: Apolo
F		FARMAC.	: Americana
		FALCONI	: Ines
		EMP.	: Transp. Quito
		EMP.	: Transp. Loja
		EMP.	: Transp. Cenepa
		EMP.	: Trap. Alma Lojana
		EMP.	: Cent.
		EMP.	: Altoco
		EMP.	: Apolo
		EMP.	: Lucía
E		ECUADOR	: Josefina
		ABENDANO	: Solan
		ABENDANO	: Rita
		ABENDANO	: Patricia
		ABENDANO	: Abelencio
		ABENDANO	: Marcia
	Abc	ABARCA	: Luis
	Ab	ABARCA	: Jose
		ABARCA	: Francisco
A		ABAD	: Lucrecia

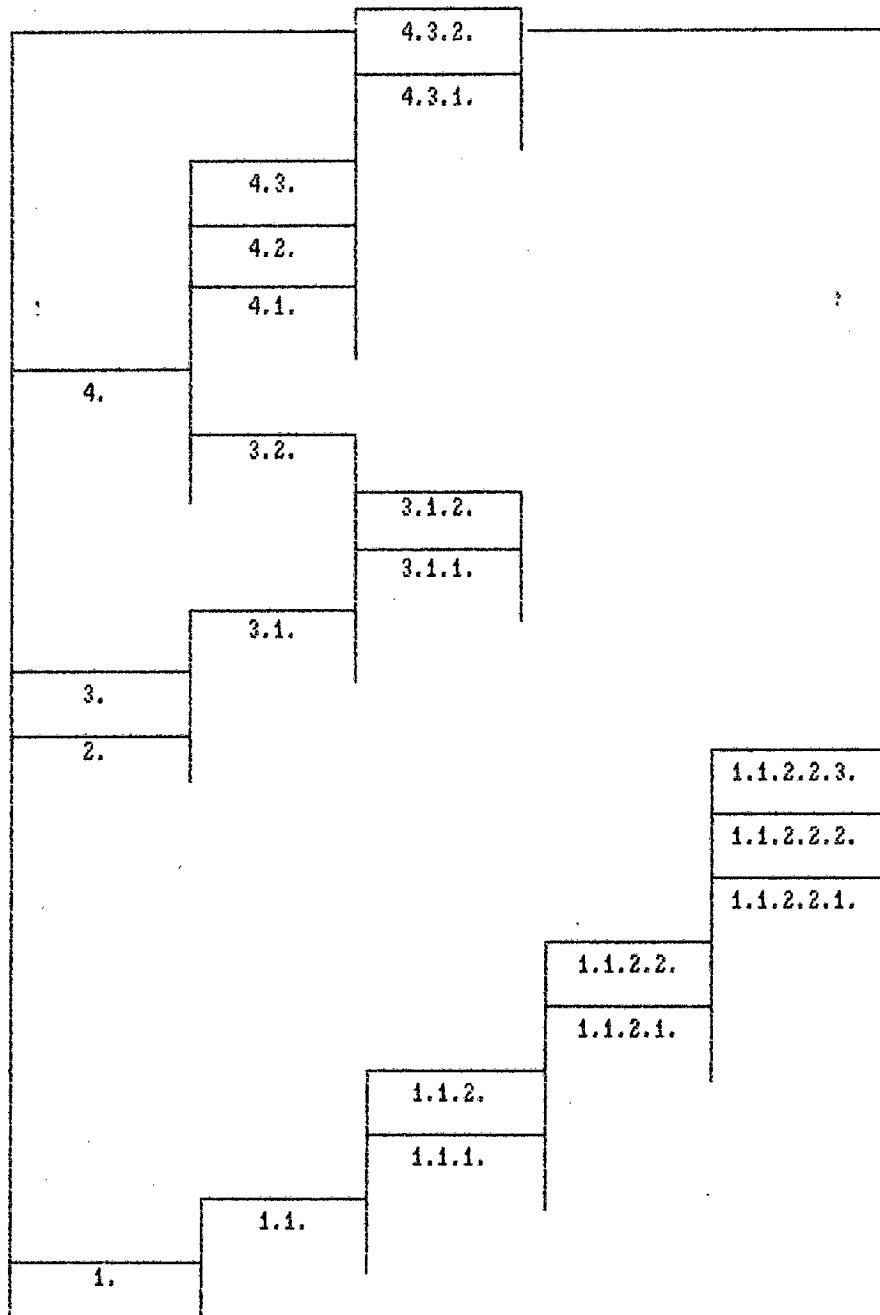
SISTEMA NUMERICO POR ASUNTO REFERENCIADO

Este sistema para su archivo toma el número secuencial de la sección mayor y esta sección se refiere a un asunto. Las siguientes posiciones también llevarán un número dependiente de la sección mayor, siempre separados de un punto decimal.



## SISTEMA NUMERICO POR ASUNTO CODIFICADO

En este sistema las guías de referencia o sección mayor y en las secciones restantes aparecen solamente las codificaciones, pero se mantiene aparte el índice de equivalencias.





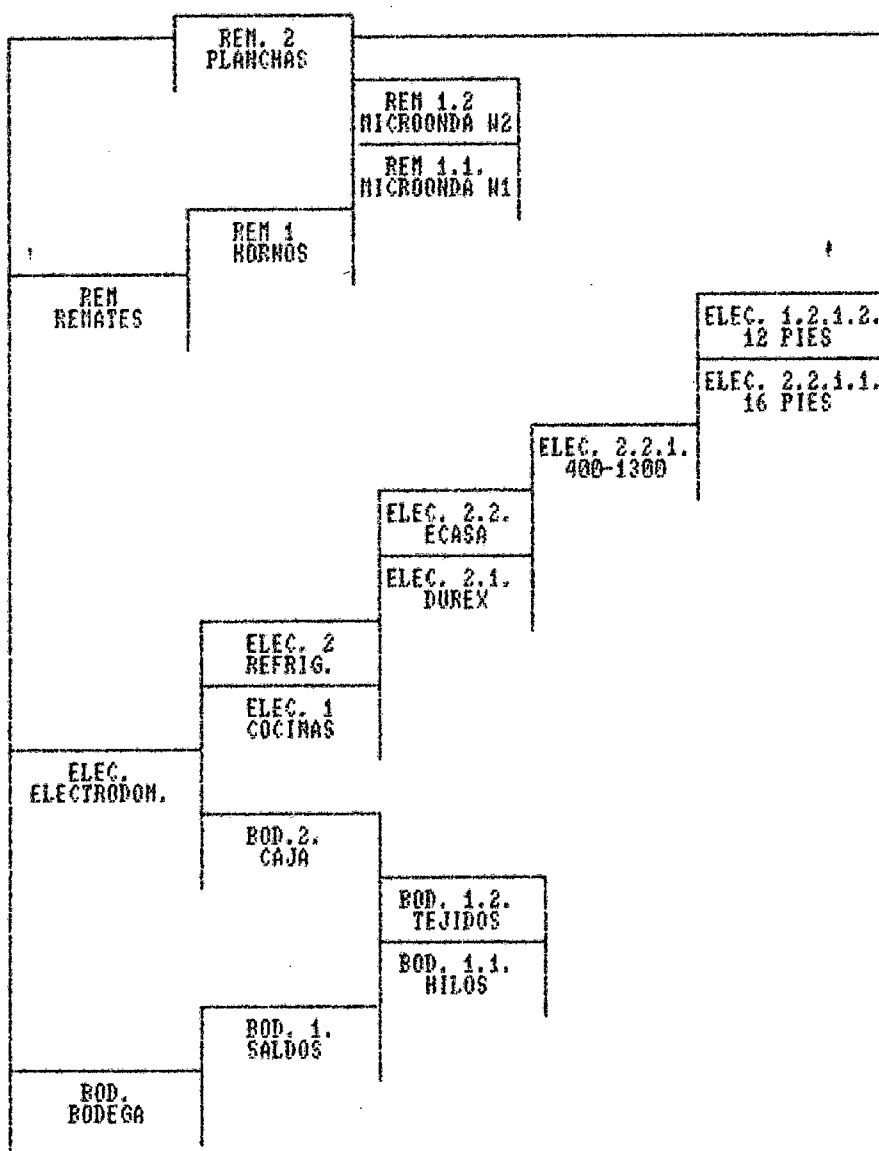
INDICE REFERENCIAL DEL SISTEMA ALFABETICO NUMERICO

CODIFICADO

BOD.	BODEGA
BOD. 1	" Saldos
BOD. 1.1	" " Hilos
BOD. 1.2	" " Tejidos
BOD. 2	CAJA
ELEC.	ELECTRODOMESTICOS
ELEC. 1	" Cocinas
ELEC. 2	" Refrigeradores
ELEC. 2.1	" " Durex
ELEC. 2.1	" " Ecasa
ELEC. 2.2.1	" " " Mod. 1300
ELEC. 2.2.1.1	" " " " 16 pies
ELEC. 2.2.1.2	" " " " 12 pies
REM.	REMATES
REM. 1	" Hornos
REM. 1.1	" " Microonda W-1
REM. 1.2	" " Microonda W-2
REM. 2	" Planchas.

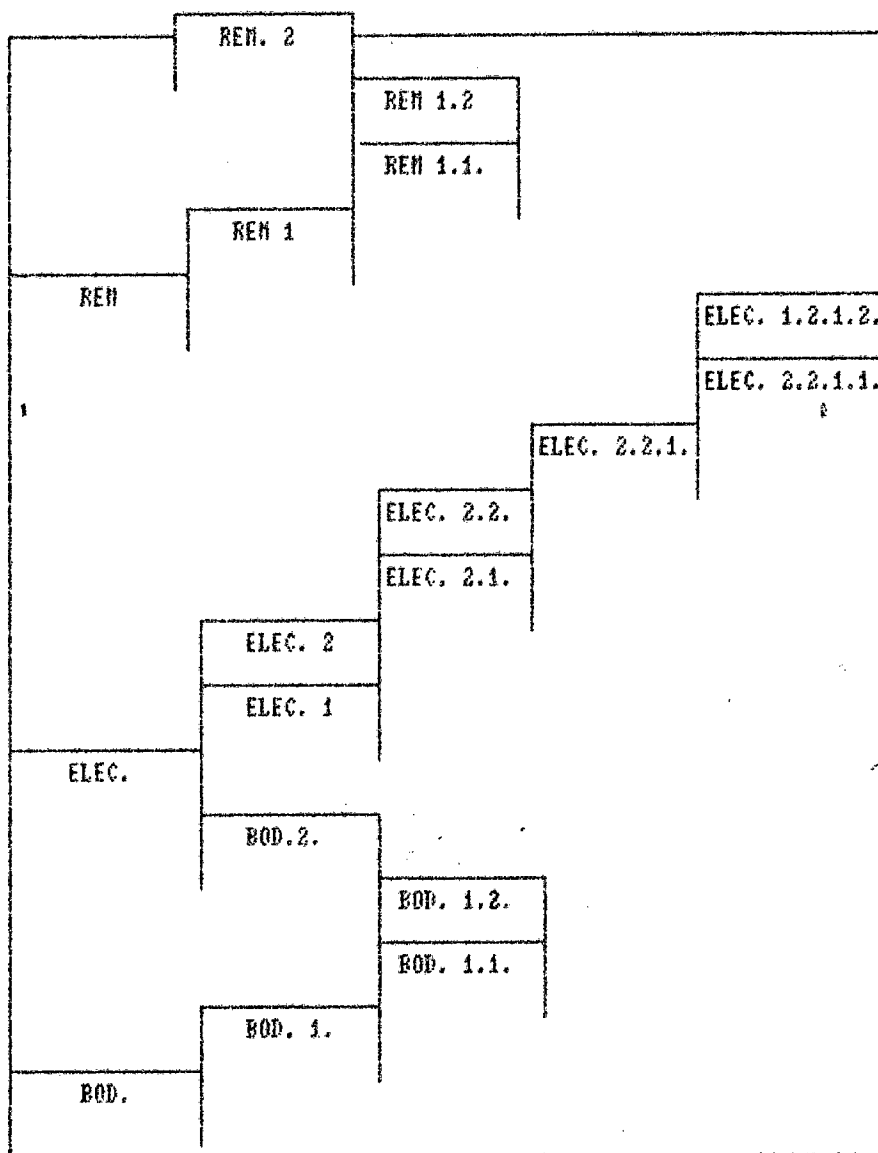
## SISTEMA ALFABETICO NUMERICO REFERENCIADO

Es una variación del numérico por asunto, las secciones mayores deben mantener el orden alfabético con una referencia y ésta se abreviará con 3 o 4 letras que representen su significado. Las siguientes posiciones llevarán los números secuenciales.



## SISTEMA ALFABETICO NUMERICO CODIFICADO

Prácticamente es el mismo sistema alfabético numérico referenciado, en las guías pueden aparecer las codificaciones y se mantiene un índice referencial.



INDICE REFERENCIAL DEL SISTEMA NUMERICO POR ASUNTO

CODIFICADO

1.	BIENES
1.1	" Muebles
1.1.1	" " Archivadores
1.1.2	" " Escritorios
1.1.2.1	" " " Corosil
1.1.2.2	" " " Cuero
1.1.2.2.1	" " " " Café
1.1.2.2.2	" " " " Negro
1.1.2.2.3	" " " " Vino
2.	BONOS
3.	CONTABILIDAD
3.1	" Gastos
3.1.1	" " Asociación
3.1.2	" " Comisariato
3.2	" Multas
4.	REMATES
4.1	" Mesas
4.2	" Papeleras
4.3	" Sillas
4.3.1	" " Tipo 1
4.3.2	" " Tipo 2

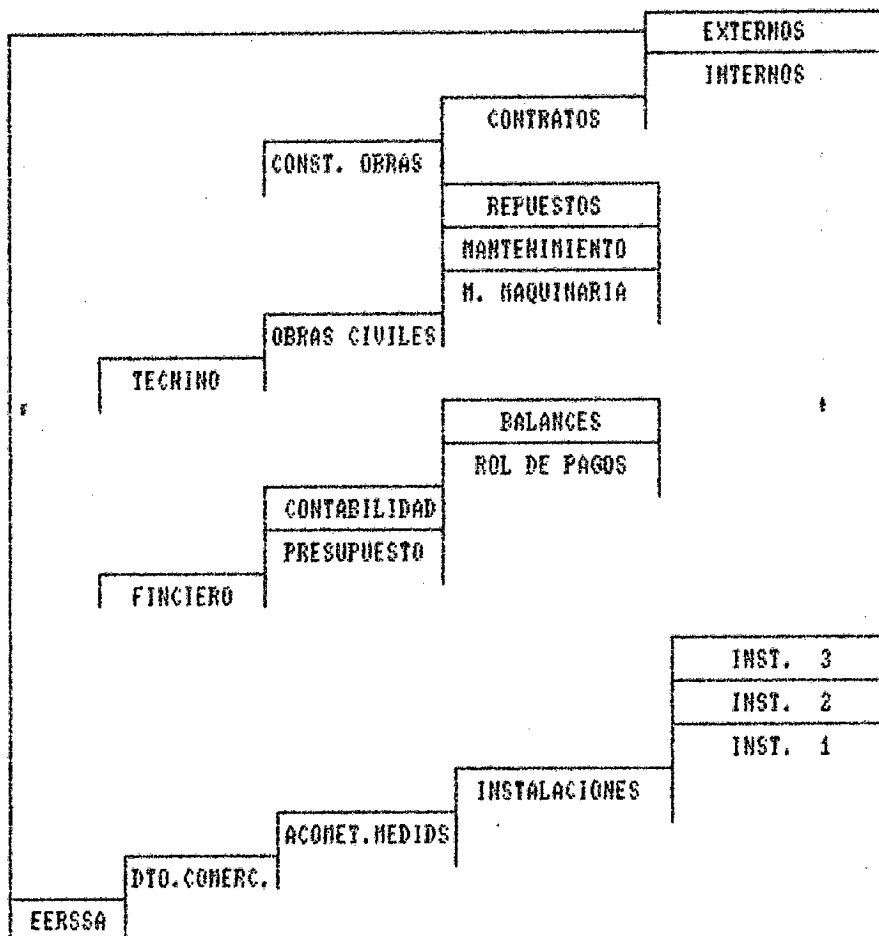
SISTEMA ALFABETICO POR ASUNTOS

Las posiciones en este sistema son tres, en cada una de éstas deberá repetirse la abreviación de la primera que será ordenada alfabéticamente y por asuntos.

		SEC. CON. O. P. PROVINCIA
		SEC. CON. O. P. CIUDAD
	SES. CON. OBRAS P.	SES. CON. OBRAS C. ZAMORA
	SES. CON. OBRAS CIV.	
SECCIONES	REC. 3	
	REC. 2	
	REC. 1	
RECAUDACIONES		
		AGENCIA PICH. SANGOLQUI
	AGENCIA PICHINCHA	AGENCIA LOJA SUC. 3
		AGENCIA LOJA SUC. 2
		AGEN. LOJA SUC. 1
	AGENCIA LOJA	
AGENCIAS		

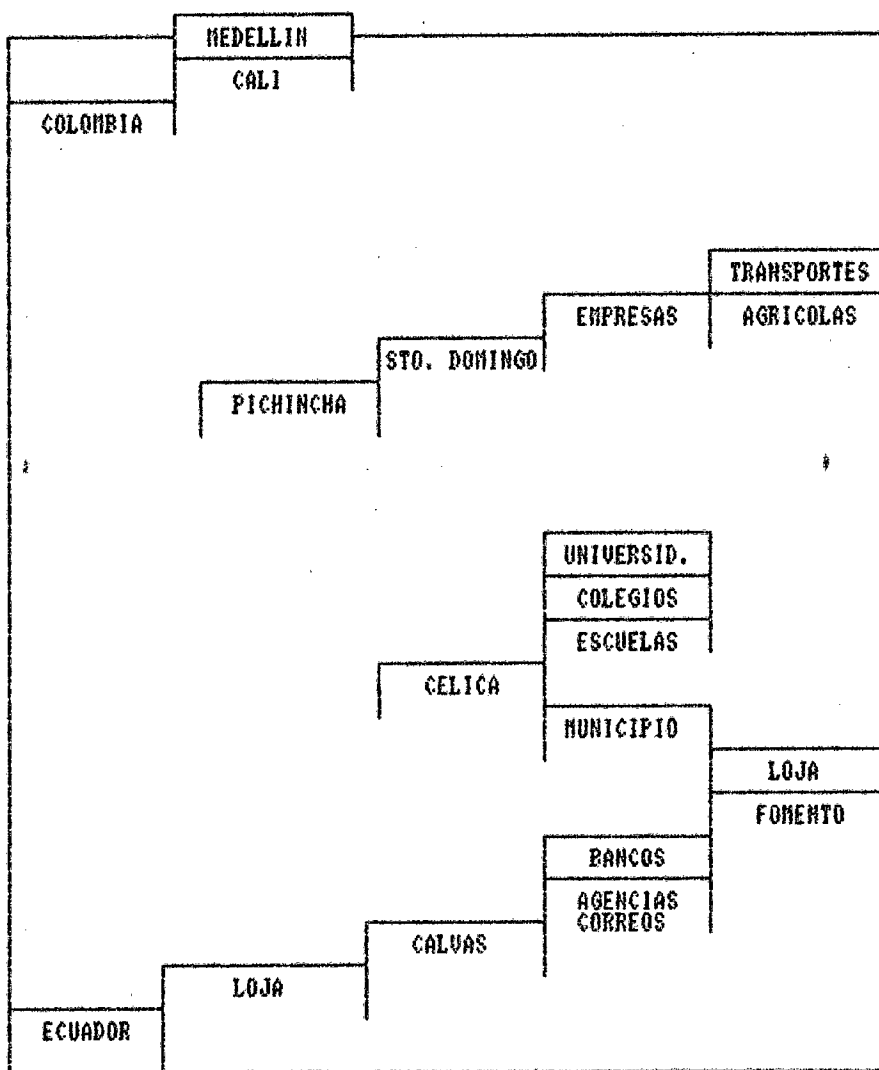
SISTEMA ORGANICO POR ASUNTOS

En las secciones mayores deben constar los nombres de las entidades, departamentos y en las siguientes secciones pueden incluirse asuntos u otras referencias.



SISTEMA ALFABETICO GEOGRAFICO (1)

Las secciones mayores determinan el orden de los paises, las siguientes llevan nombres de provincias o ciudades y luego cualquier referenciación.



SISTEMA ALFABETICO GEOGRAFICO (2)

Se lo puede realizar directamente por provincias, ciudades, etc., pero en orden alfabético.

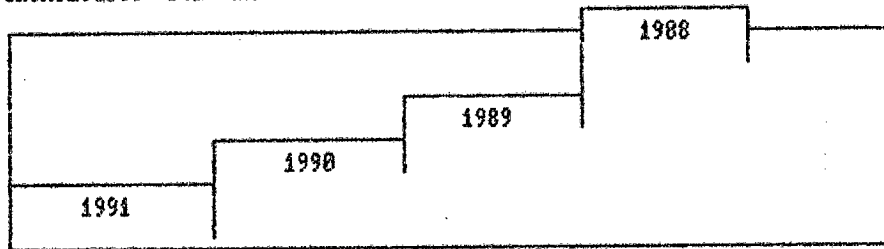
	HOSPITALES	
	DEFENSA CIVIL	
	CRUZ ROJA	
PICHINCHA		
MINIC.	INST. PARTICULARES	TEJIDOS
		COLCHONES
	FABRICAS	
	EMPRESAS COMERC.	
HANABI		
BUENOS AIRES		
		PICHINCHA
		AZUAY
	BANCOS	
AZUAY		



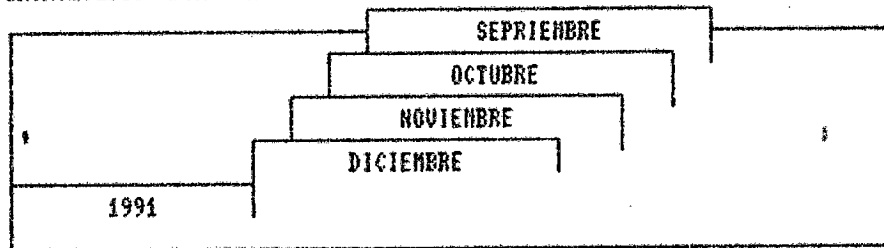
## SISTEMA CRONOLOGICO SIMPLE

Simplemente se lo realiza por fechas, las fechas recientes se colocan adelante y las anteriores atrás.

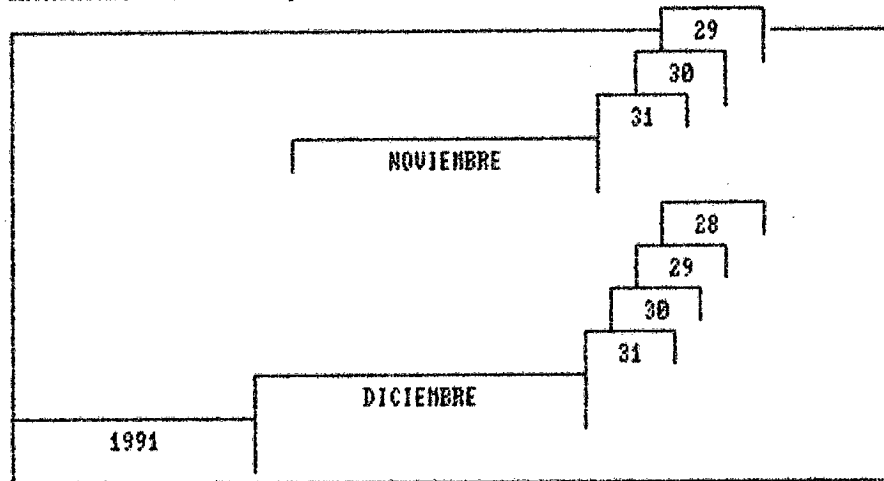
### CRONOLOGICO POR AÑOS



### CRONOLOGICO POR AÑOS Y MESES

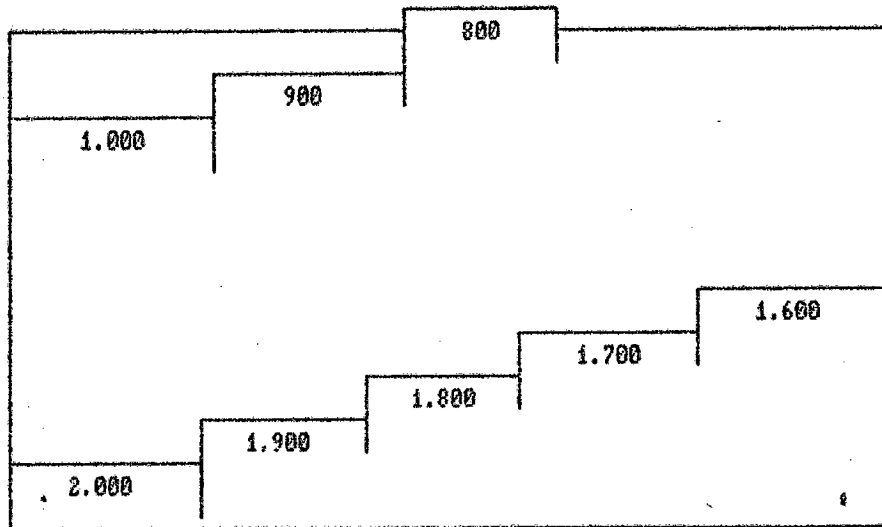


### CRONOLOGICO POR AÑOS, MESES Y DIAS

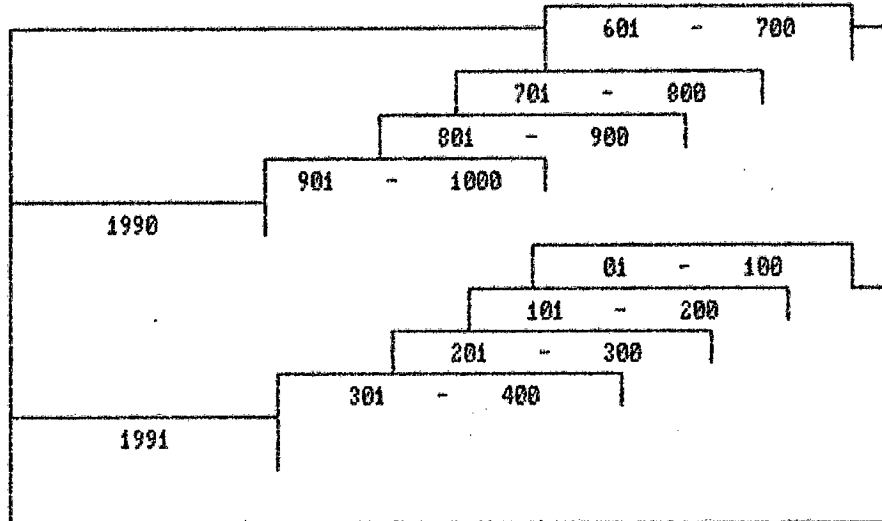


## SISTEMA NUMERICO

Se lo realiza por series numéricas, las guías de los números mayores se colocan adelante y los menores atrás.



## **CRONOLOGICO - NUMERICO**



## **ANALISIS**

Para la realización del presente análisis, tomé como base el test para valorar los materiales, instrumentos, técnicas utilizadas al momento de archivar y fue aplicado a un total de veintitrés instituciones de esta ciudad y parte de la provincia, entre ellas tenemos:

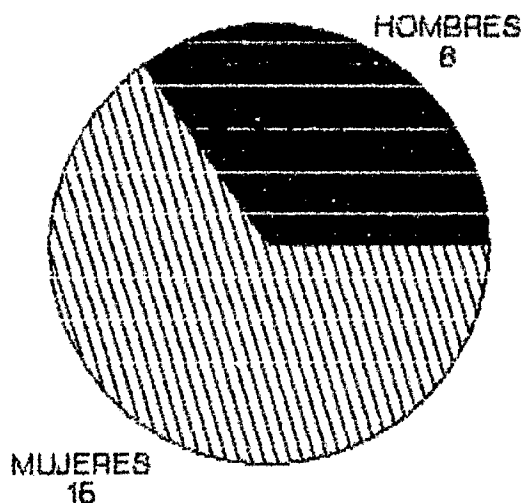
- APROFE
- Administración de Aduanas Distrito Loja
- Banco Ecuatoriano de la Vivienda
- Banco de Fomento
- Banco del Azuay (2 departamentos)
- Colegio Pío Jaramillo Alvarado
- Consejo Provincial
- Contraloría General del Estado Regional IV
- Empresa Eléctrica Regional del Sur S.A.
- Empresa Nacional de Productos Vitales
- Federación Deportiva Provincial de Loja
- IERAC
- Junta Nacional de la Vivienda
- Ministerio de Educación Dto. Educación Especial
- Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos
- Municipio de Quilanga
- Municipio de Gonzanama
- Municipio de Espíndola
- Municipio de Loja
- Predesur (2 departamentos)

Los cuadros que presento a continuación han sido graficados de acuerdo a las encuestas realizadas en el test. (Anexo Nro 3)

1. Para saber el grado de responsabilidad que tienen los hombres y mujeres dentro del archivo, se realizó la primera pregunta de la encuesta y pude conocer que de las 23 instituciones ocho son hombres y quince mujeres, se lo grafica en el cuadro siguiente:

Cuadro Nro. 1

DIFERENCIA DE HOMBRES Y MUJERES QUE TRABAJAN EN EL ARCHIVO



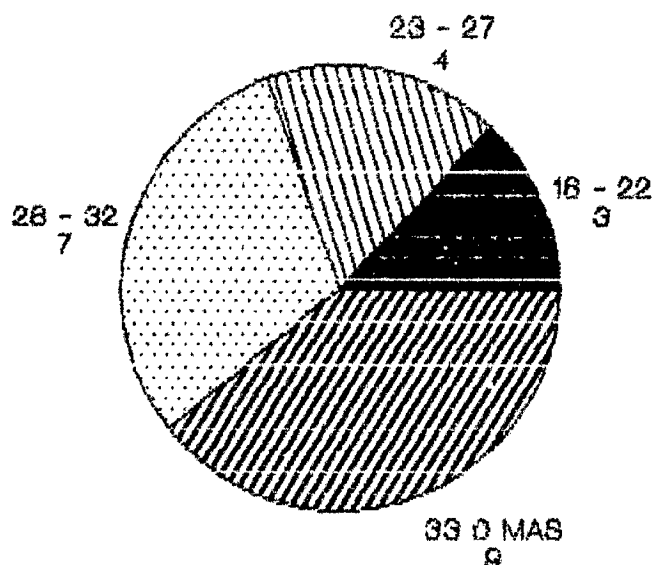
2. La siguiente pregunta la realicé con la finalidad de saber si las edades de las personas que se

encuentran en la labor del archivo inciden en el desenvolvimiento de las funciones y resultó que la mayoría de las personas de más de 33 años son las que trabajan en esa función.

De las edades de 18 a 22, trabajan en arch.	3
23 a 27	4
28 a 32	7
33 o más	9

Cuadro Nro. 2

EDADES DE LAS PERSONAS QUE TRABAJAN EN CALIDAD DE ARCHIVADORES

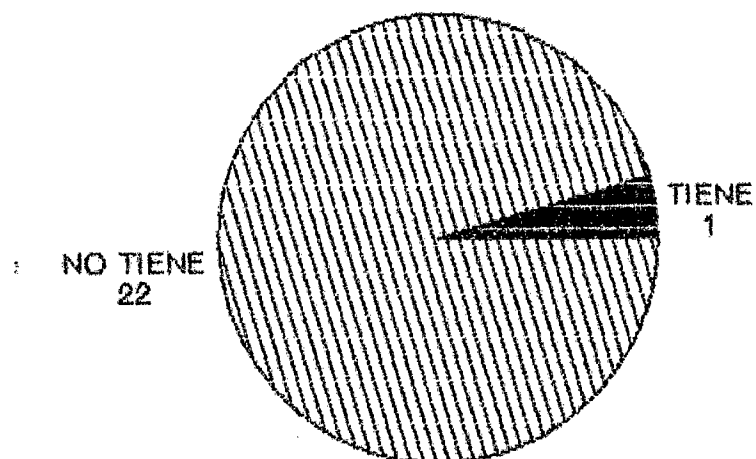


3. El siguiente cuadro grafica cuantas personas

poseen el título específico de archivera.

Cuadro Nro. 3

PERSONAS QUE TIENEN TITULO DE  
ARCHIVADORA

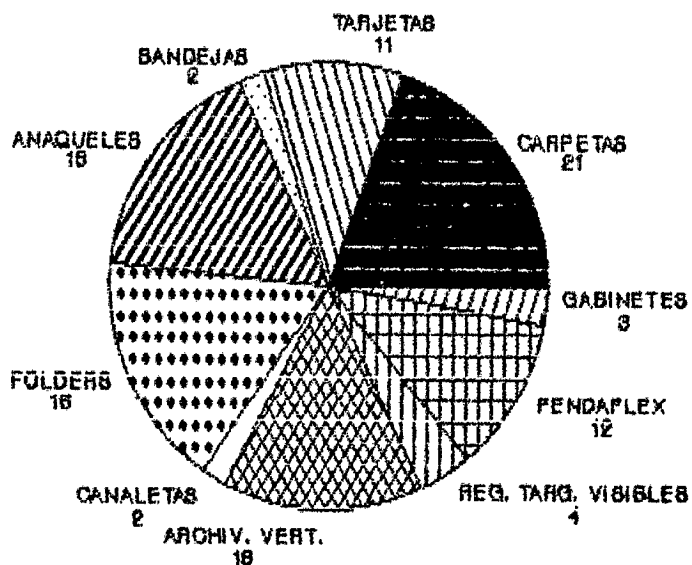


4. Es importante conocer los materiales que usan dentro del archivo y qué método de archivar utilizan, pude distinguir que al archivar usan carpetas y archivan

en anaqueles. El cuadro siguiente es más representativo para el caso.

Cuadro Nro. 4

### MATERIALES UTILIZADOS



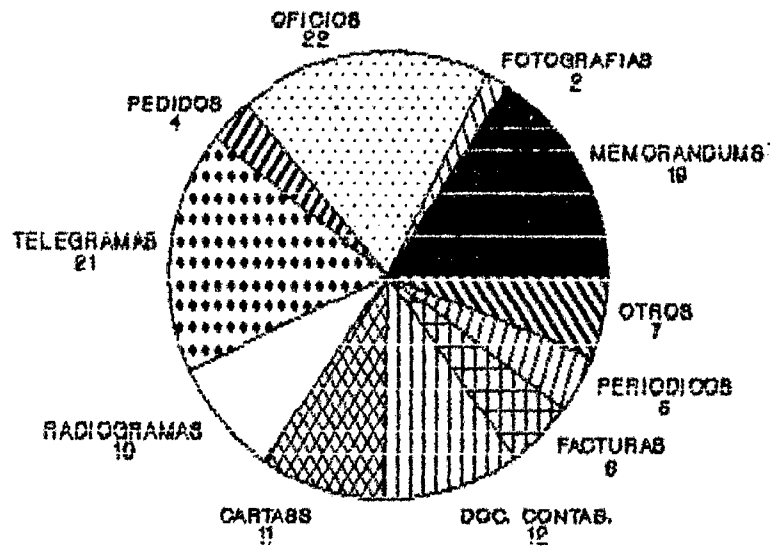
5. La mayoría de instituciones que se aplicó el test utiliza la misma rutina de oficios, telegramas,



memorandos enviados y recibidos y archivan en folderama o "benes".

Cuadro Nro. 5

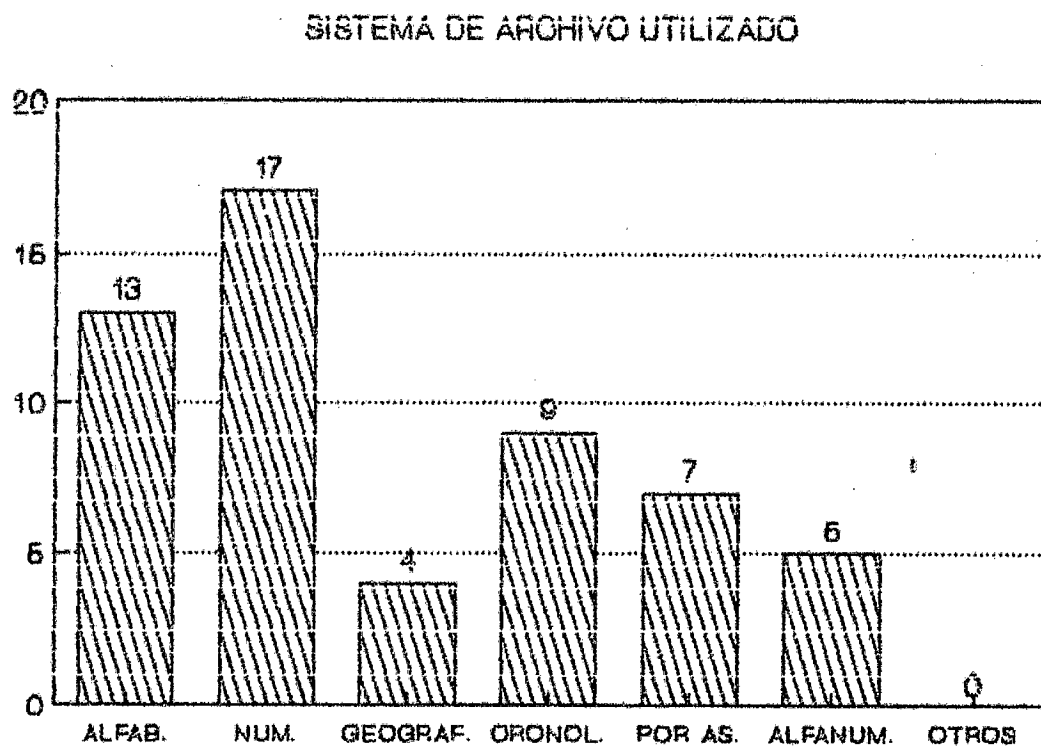
### CLASES DE DOCUMENTOS QUE ARCHIVAN



6. Al conocer este segmento pude conocer que el sistema de archivo utilizado es el alfabético y el numérico, los otros sistemas no son muy utilizados o se

usan dependiendo del tipo de empresa.

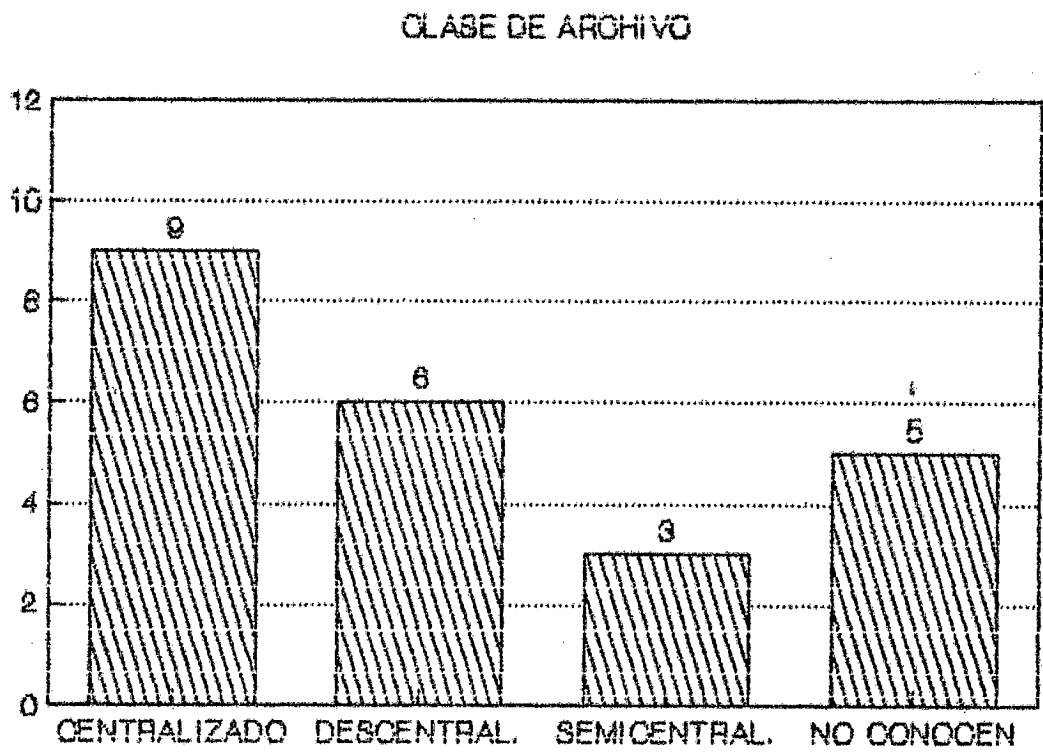
Cuadro Nro. 6



7. La mayoría de los archivos tienen una característica especial que es la de ser centralizado, descentralizado, o semicentralizado pero en esta encuesta conocí que cinco instituciones no conocen a lo

que me referí.

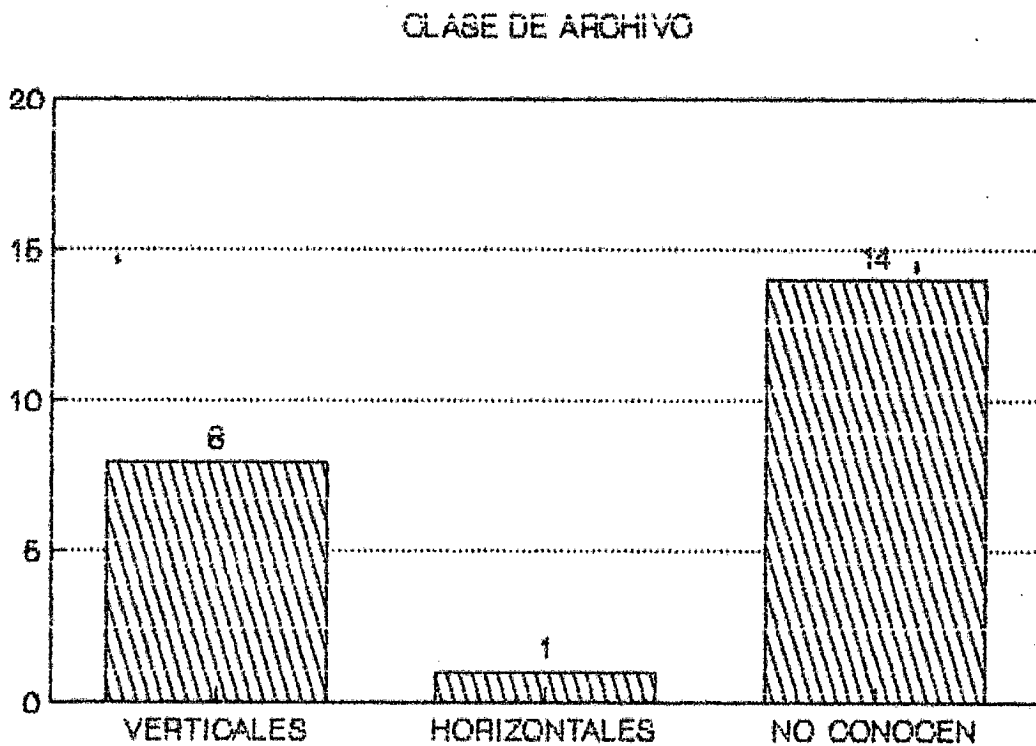
Cuadro Nro. 7



8. A pesar que en la pregunta cuarta y quinta indican que llevan en archivadores verticales, y carpetas verticales, en esta pregunta catorce personas

no conocen qué es un archivo vertical.

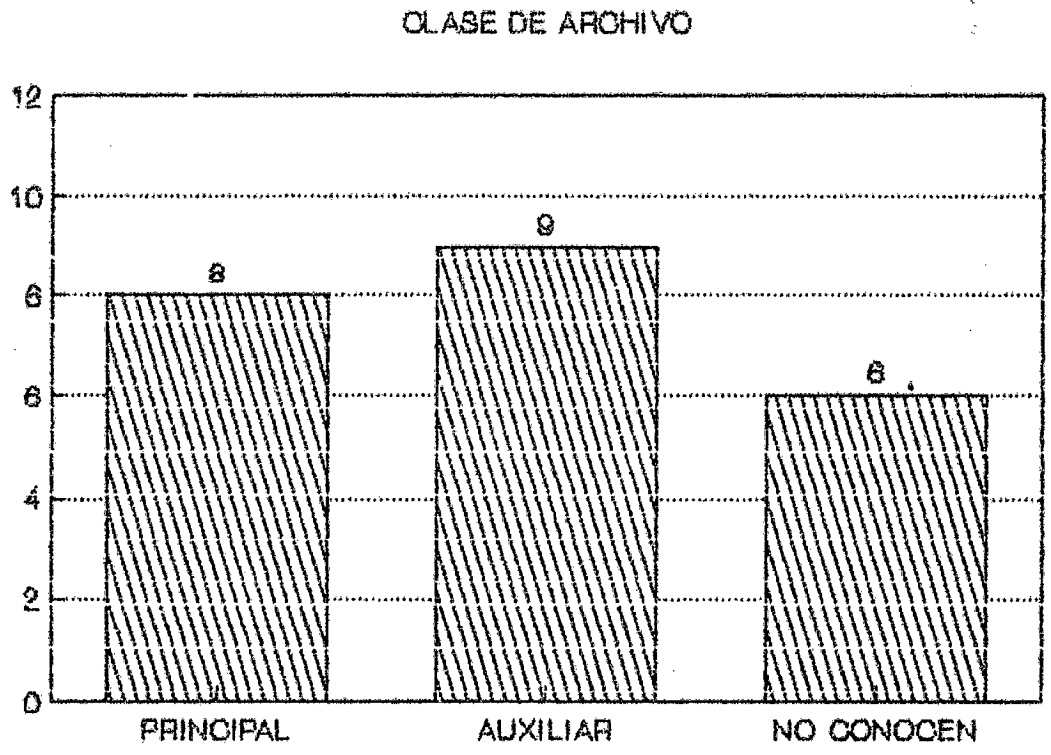
Cuadro Nro. 8



9. Todas las instituciones deberían llevar un archivo principal y auxiliar, al graficar estos datos existe que seis de las personas encargadas de su manejo,

desconocen su significado.

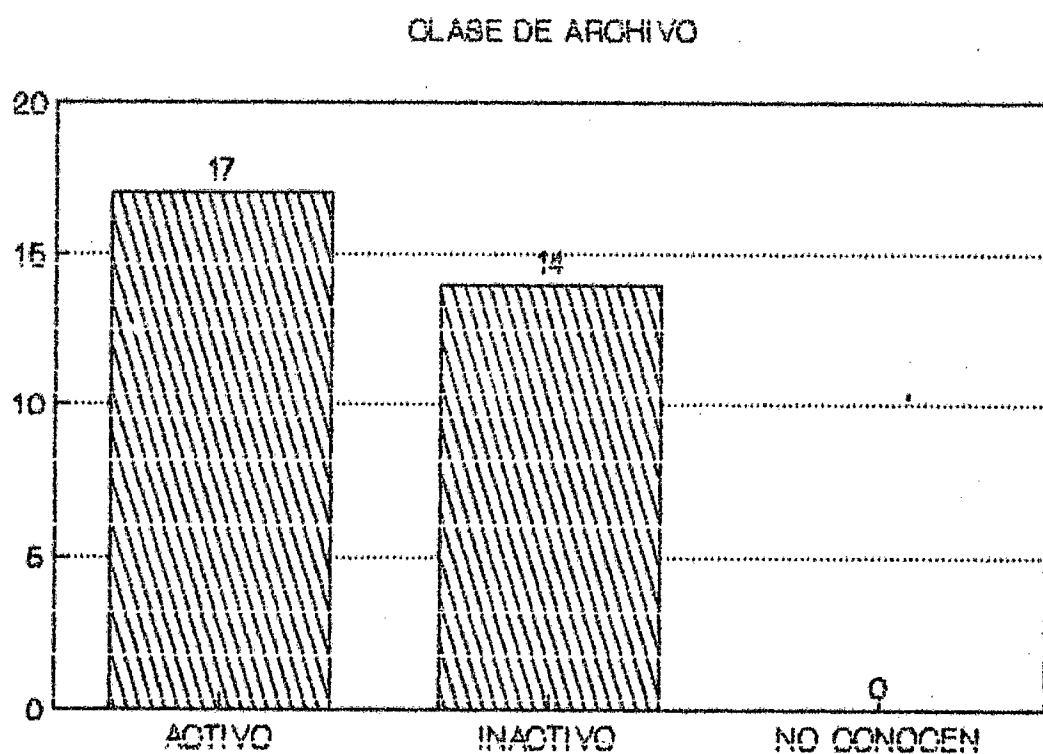
Cuadro Nro. 9



10. Los archivos activos e inactivos se llevan regularmente en todas las instituciones que se aplicó el

test, el cuadro darà una referencia de lo dicho.

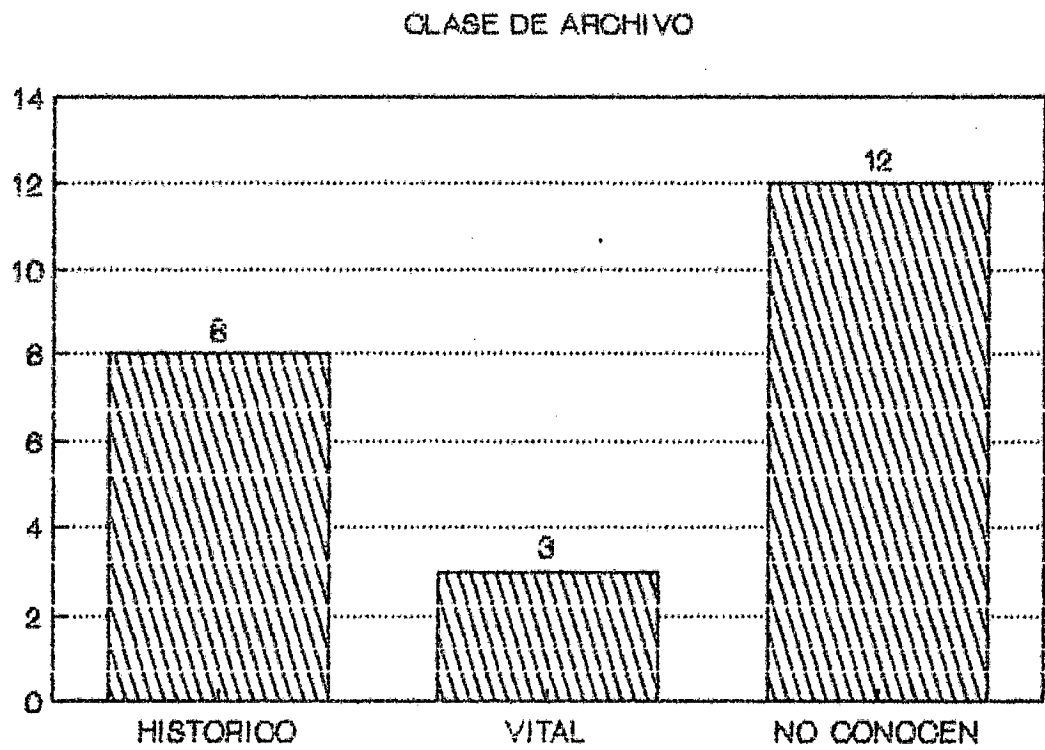
Cuadro Nro. 10



11. En esta encuesta pude notar que tomando en cuenta las veintitrés instituciones en las que se

realizó el test, doce desconocen su significado.

Cuadro Nro. 11

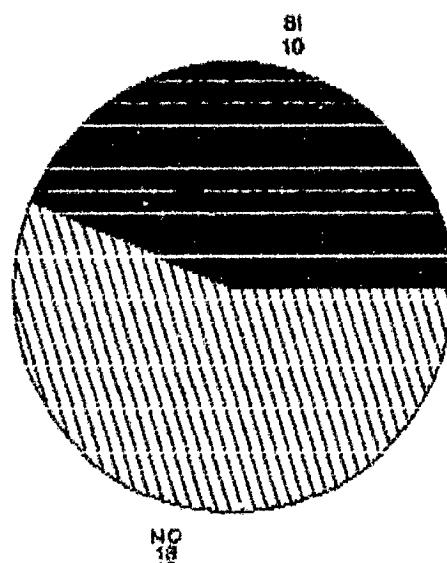


12. Para el mejor funcionamiento del archivo debe llevarse un manual de control de documentos, pero en el

análisis concluyó que doce no lo poseen.

Cuadro Nro. 12

INSTITUCIONES QUE LLEVAN MANUAL  
DE CONTROL DE DOCUMENTOS



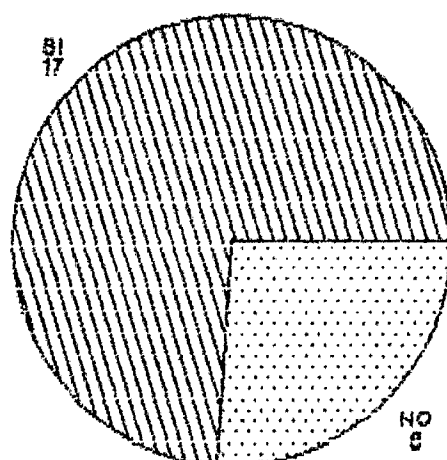
13. Las personas que tienen facilidad de realizar cursos de archivo no ponen en práctica lo aprendido ya



que 17 asisten y 6 no lo hacen.

Cuadro Nro. 13

PERSONAS QUE REALIZAN CURSOS DE ARCHIVO

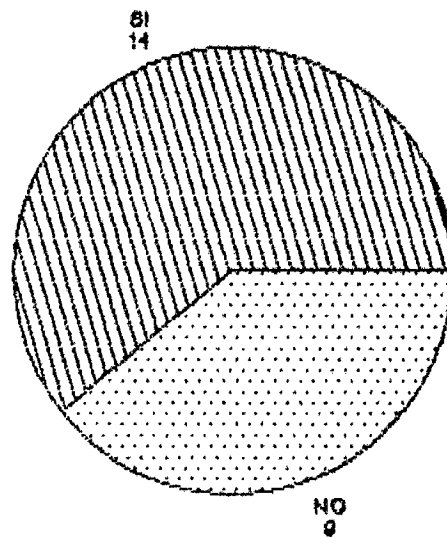


14. Con la finalidad de saber si dentro de las instituciones hay local adecuado para el funcionamiento

del archivo, se nota que 14 poseen y 9 no lo tienen.

Cuadro Nro. 14

INSTITUCIONES QUE TIENEN LOCAL ESPECIAL  
PARA EL ARCHIVO

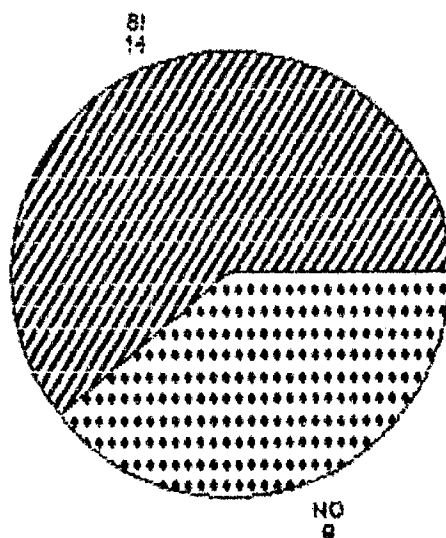


15. Si hay local debe haber espacio suficiente en donde se puedan mover libremente, en este caso 14 tienen

espacio y nueve no lo tienen.

Cuadro Nro. 15

CUANTAS INSTITUCIONES TIENEN ESPACIO  
SUFICIENTE DENTRO DEL ARCHIVO

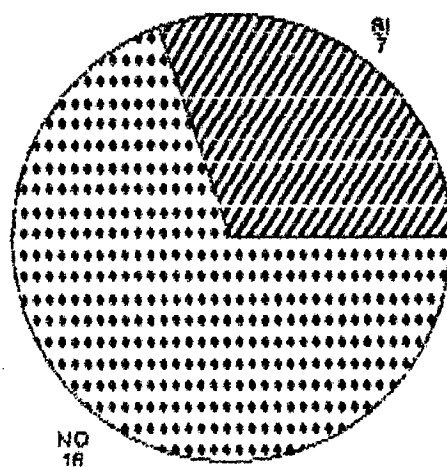


16. La seguridad debe ser primordial dentro del archivo por el valor de los documentos y resulta que según el test que 16 no tienen extinguidores y 7 lo

tienen pero desconocen su uso.

Cuadro Nro. 16

CUANTAS INSTITUCIONES POSEEN  
EXTINGUIDORES

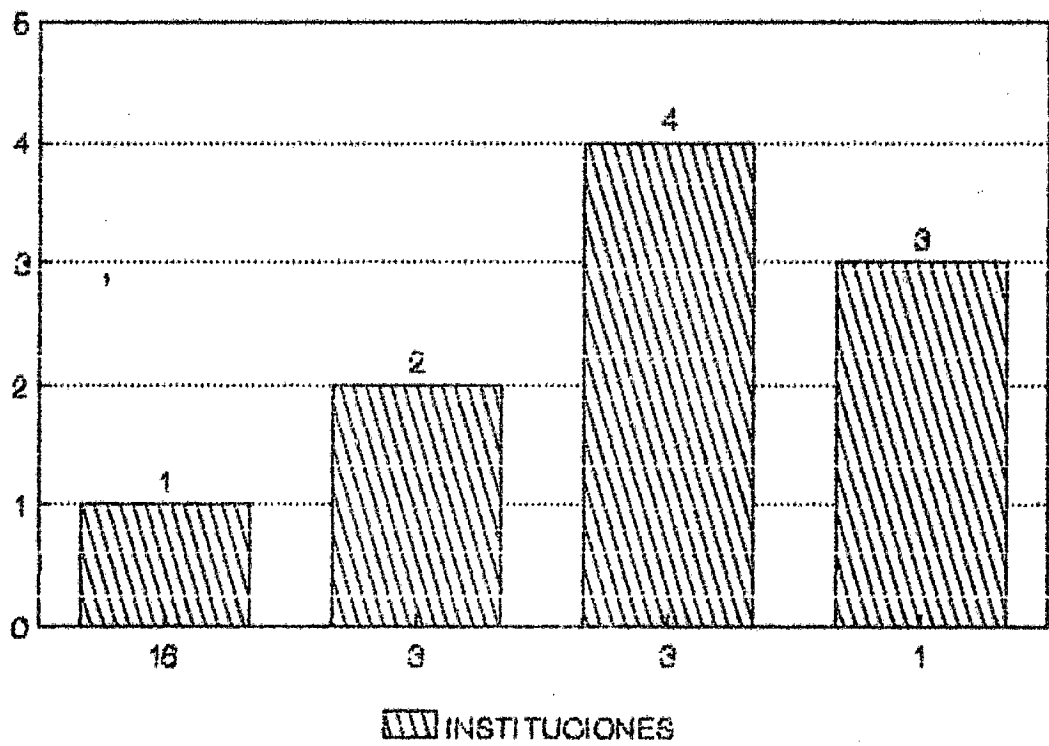


17. Con la finalidad de conocer cuantas personas son responsables del archivo y cuantas trabajan dentro del mismo concluí que en 16 instituciones trabaja 1

personas encargada del archivo, en 3 instituciones trabajan 2, en otras tres instituciones lo llevan 4 personas y en una institución trabajan 3 personas.

Cuadro Nro. 17

PERSONAS QUE TRABAJAN DENTRO DEL ARCHIVO



Anexo Nro.3

3.1. INSTRUMENTO DE INVESTIGACION

UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

ESCUELA DE SECRETARIADO EJECUTIVO

TEST PARA VALORAR LOS MATERIALES, INSTRUMENTOS,  
TECNICAS UTILIZADAS AL MOMENTO DE ARCHIVAR.

DATOS INFORMATIVOS:

Nombre de la Institución o Razón Social

.....

SEXO H ( ) M ( )

EDAD 18 A 22

23 27

28 32

33 o más

1. Título Profesional

- Secretaria ( )

- Archivera ( )

- Egresada ( )

- Otros

.....

2. Qué materiales y equipos usa usted para archivar

- Carpetas ( )

- Tarjetas ( )

- Bandejas ( )
- Anaqueles ( )
- Folder ( )
- Pendaflex ( )
- Archivadores verticales ( )
- Registros de tarjetas visibles ( )
- Canaletas ( )
- Gabinetes ( )
- Computadoras ( )
- Otros,

enumere.....

3. Qué clase de documentos archiva

- Memorandos ( )
- Oficios ( )
- Telegramas ( )
- Radiogramas ( )
- Cartas ( )
- Documentos contables ( )
- Facturas por cobrar ( )
- Facturas por pagar ( )
- Fotografías ( )
- Pedidos de clientes ( )
- Pedidos de proveedores ( )
- Periódicos y revistas ( )
- Otros, enumérelos

.....

4. Qué sistema de archivo utiliza

- Alfabético ( )
- Numérico ( )
- Geográfico ( )
- Cronológico ( )
- Por Asunto ( )
- Alfanumérico ( )
- Otros, enumere

.....

5. Qué clasificación de archivo lleva la Institución en la que trabaja?

- Centralizada ( )
- Descentralizada ( )
- Semicentralizada ( )
- Horizontal ( )
- Vertical ( )
- Principal ( )
- Auxiliar ( )
- Activo ( )
- Inactivo ( )
- Histórico ( )
- Vital ( )

6. Cuenta con algún manual creado en su Institución para control de documentos? SI ( ) NO ( )

7. Su Jefe le dá facilidades para que realice cursos de



archivo, SI ( ) NO ( ) cuantos ha realizado y de sus nombres.....

B. En su Institución o Empresa, existe:

Un departamento especial para el archivo SI ( ) NO ( )

Espacio físico suficiente ( ) ( )

Extintores ( ) ( )

Cuántas personas trabajan dentro del archivo? .....

## **CONCLUSIONES**

En materia de archivos un gran porcentaje de dependencias de la ciudad de Loja, han tropezado con graves dificultades al momento de archivar, se nota con claridad de acuerdo con el test realizado, que los métodos que usan son obsoletos o empíricos, salvo algunas excepciones, a pesar de los recursos con que cuentan.

El ciento por ciento de las instituciones analizadas, llevan el antiquísimo método de archivo en carpetas con la inscripción de oficios enviados, recibidos, y oficios de varios.

Del estudio analizado se comprueba que un gran porcentaje del personal encargado de archivar ha asistido por lo menos a un curso de archivo o su equivalente, pero al llegar a la Dependencia en donde trabajan simplemente no aplican la capacitación recibida.

Con claridad se nota que las personas que trabajan en el Departamento de Archivo no tienen título de archivera o su equivalente. La mayoría son bachilleres o tienen títulos diferentes al de archivera.

Además la mayoría de las Instituciones no tienen un manual ni instructivo para poder tratar los archivos.

Tampoco existe un Departamento especial o espacio suficiente para dicha labor excepto en raras excepciones. Algo alarmante que pude notar es la falta de medios para sofocar un incendio, a pesar de la importancia y necesidad de salvaguardar los documentos que existen dentro del archivo.

## **RECOMENDACIONES**

De acuerdo a las actividades que realice la empresa se planificará un programa de administración de documentos y archivos y; se tomará en cuenta el funcionalismo interno de la empresa, determinando los niveles ejecutivos de operación; así como la clase de servicios que presta, las relaciones de trabajo que posee con otras empresas, organizaciones o personas dentro y fuera de la ciudad.

En las funciones de archivera, toda organización debe ubicar personal profesional competente y contar con un local adecuado y mobiliario que cumpla con las necesidades de un buen archivo.

Todo organismo público o privado debe contar con un plan permanente de capacitación al personal del archivo.

Se debe implementar un manual o instructivo de orientación de archivos, en donde conste las directivas que determinen las formas de ingreso, distribución, trámite, despacho y valorización de los documentos, de acuerdo a las normas modernas de archivo.

Que el archivo sea fuente confiable de información para la empresa y para el usuario. Así como facilitar a los usuarios los documentos requeridos de acuerdo a los reglamentos del caso.

Que luego de poner en práctica las recomendaciones anteriores, un documento sea localizado en cincuenta segundos.

Que se implemente un registro ágil para controlar el retiro y devolución de la documentación.

Llevar un archivo **principal** conformado por todos los documentos formando expedientes y un archivo **auxiliar**, constituido por copias de las comunicaciones pero siempre en secuencia cronológica y/o numérica. Según el tiempo de permanencia deber ser **activo** que tiene duración de 1 a 3 años y son documentos de uso diario y el **inactivo**, que dura de 4 años en adelante y son documentos de asuntos ya resueltos o de consulta ocasional. A más de lo anotado, debe organizar un archivo **centralizado**, cuando se ubica físicamente en un sólo sitio y ofrece servicio de archivo a toda una organización o **descentralizado**, cuando se ubica disperso en diferentes departamentos.

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

1. AGENCIA PARA EL DESARROLLO INTERNACIONAL, Procedimientos de Archivo, 1966 México.
2. BRAUN A. Gua de la Archivera, Editions Homes Techniques, España 1972 - 1977.
3. DITTEL DE URIBE, Martha. Técnicas Modernas de Archivo, 1ra Edic. México, 1983.
4. DUENAS E., Beatriz istemas de Archivo y Manejo de Documentos, 3ra Edic. Bogotá 1980.
5. ENSEYAT J.M. El Libro de la Secretaria 4ta. Edic. Hispanoeuropea S.A. Barcelona 1981.
6. FORERO DE GONZALEZ, Elena. técnicas de Archivo a su Alcance. Editorial Norma. 1980.
7. LANDA GERAMENDI, Jesús. Como Organizar un Archivo, 3ra Edic. Europea Madrid, 1973.
8. MACMILLAN, Elizabeth, La Secretaria Moderna. 1ra Edic. España 1981.
9. PIAZZALI. Manual Práctico sobre Técnicas



Archivísticas. Gráficas Menor Velarde, España 1973.

10. RIVERA MUNOZ, Gabriel. Curso Práctico de Archivo, México 1976.

11. TEXTO PROGRAMADO, ABC Del Archivo 3ra. Edic. Cincinnati. Ohio USA. 1982.

12. URIBE CHARNENCO, Mendes. Prácticas de Archivo y de Oficina. Editorial Correo Bogotá 1982.

# I N D I C E

## EL ARCHIVO Y SUS TECNICAS MODERNAS

	Pág.
Certificación .....	i
Autoría .....	ii
Dedicatoria .....	iii
Agradecimiento .....	iv
Contenido .....	v
Introducción .....	1

## CAPITULO I

### GENERALIDADES

1.1 El Archivo en la Historia .....	03
1.2 Archivar: Concepto e Importancia .....	08
1.3 Qué, Por qué, Para qué	
Archivar .....	14

## CAPITULO II

### METODOS DE ARCHIVO

2.1 Control y Seguimiento de Documentos ....	22
2.2 Reglas y procedimientos para archivar ..	30
2.3 Materiales más usados para el Archivo	

	Pág.
2.3.1 Muebles y Equipos .....	45
2.4 Métodos para Archivar y Clasificar	
2.4.1 Clasificación de diversos	
Documentos .....	58
2.5 Técnicas adecuadas para Archivar ....	74

### CAPITULO III

#### PRINCIPALES CLASES DE ARCHIVO

3.1 El Archivo Alfabético y sus Clases ...	88
3.2 El Archivo Numérico .....	98
3.3 El Archivo Geográfico .....	103
3.4 El Archivo Cronológico .....	105
3.5 El Archivo por Asunto .....	106
3.6 El Archivo Mixto .....	109
ANALISIS DE LA ENCUESTA REALIZADA .....	125
CONCLUSIONES .....	147
RECOMENDACIONES .....	149
BIBLIOGRAFIA .....	151