



FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS SECRETARIADO ADMINISTRATIVO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ALUMNA: ROMERO MARIA FLORENCIA

Nota Final: Felicitaciones!
9 (cuere)

Alch
2/10/12





FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS SECRETARIADO ADMINISTRATIVO



CARRERA: SECRETARIADO ADMINISTRATIVO

“EL ARCHIVO”

CONSEJO ASESOR DE SEMINARIO FINAL

COORDINADORA: LIC. MABEL YONAMINE

INTEGRANTES: PROF. MIRTA RIVERA

LIC. MONICA ZAMBONI

DR. MARCELO LEON



ÍNDICE

| | |
|---|----|
| Introducción | 5 |
| Conceptos de Archivos | 6 |
| Condiciones de un buen archivo..... | 8 |
| Clases de archivos | 9 |
| Importancia del archivo | 10 |
| Fines del archivo..... | 11 |
| Criterios de organización..... | 12 |
| Archivos Centralizados, Descentralizados y Mixtos | 13 |
| Niveles de archivo | 16 |
| Características que deberá reunir un archivo | 17 |
| Actitudes ante el archivo | 18 |
| Clasificación de archivo | 19 |
| Principios fundamentales de clasificación | 20 |
| Sistema de clasificación alfabético | 21 |
| Sistema de clasificación numérico | 23 |
| Clasificación de documentos | 28 |
| Conservación de documentos | 31 |
| Destrucción de documentos | 33 |
| Recursos disponibles para archivar | 34 |
| ¿Que es un microfilm? | 41 |



FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

SECRETARIADO ADMINISTRATIVO



| | |
|--------------------|----|
| Conclusión | 43 |
| Bibliografía | 44 |



INTRODUCCIÓN

En la maquinaria de funcionamiento de toda empresa, entran en juego multitud de documentos, tanto los que se generan como los que se reciben: informes, cartas, expedientes, documentos oficiales, documentos mercantiles, etc.

El volumen de toda esta documentación va creciendo de forma proporcional al crecimiento de la empresa y a su grado de interrelación con su entorno exterior, por ese motivo, es preciso realizar una correcta gestión y archivado de toda la documentación cuando la empresa no precise servicios externos que le cubran este tipo de servicios.

El profesional del secretariado deberá conocer los distintos sistemas empleados, tales como los métodos de clasificación así como los medios técnicos y materiales que le permitan el archivado de toda la documentación que se genere en la empresa para la que presta sus servicios. No obstante, cada organización podrá disponer de normas o sistemas específicos.



ARCHIVO

Conceptos

Desde el momento en que comienza el trabajo en una oficina se empiezan a generar documentos, que no surgen por la voluntad del hombre, sino que surgen a partir del deseo de satisfacer una necesidad, cumplir con una determinada función. Pero cuando el número de esta documentación comienza a incrementarse, nos enfrentamos ante la interrogante de cómo guardarlos, bajo qué principios, y sobre todo, cómo encontrarlos de una manera rápida y eficiente a la hora de la búsqueda. En este punto de partida, se crea la necesidad de un Archivo, pero, *¿Qué es un Archivo?*

Generalmente la palabra "Archivo" se asocia con sótanos húmedos, suciedad, polvo, amontonamiento de papeles que no se mueven de lugar por años y que nadie consulta.

Pero los conceptos de Archivo que se trata en la archivística lo define como: El archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, o entidad pública o privada, en el desarrollo de sus funciones o de su actividad.

Un archivo es un espacio físico donde se ordena un conjunto de documentos siguiendo un criterio lógico que permita su gestión de una forma eficaz.

El archivo es uno de los instrumentos más importantes, ya que en él se recopila en forma organizada los registros, documentos de interés para una empresa. El procedimiento de clasificar, organizar y conservar los registros de una empresa en forma sistemática se le conoce como archivar, actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en la localización de los documentos.

No obstante, "archivo" es una palabra q también hace referencia a:



El fondo documental, como conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.

El edificio o local donde se custodian dichos fondos.

La institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.

En toda organización las finalidades del archivo son:

- ❖ Ser el centro de la información y de la documentación.
- ❖ Proporcionar los mejores servicios al menor costo.
- ❖ Ser un instrumento que ayude a conocer el funcionamiento de otros servicios.
- ❖ Asegurar la conservación de los documentos.

Los fundamentos metodológicos de un archivo son:

- ❖ Lógica.
- ❖ Como solicitan los documentos.
- ❖ Como se necesita la información.
- ❖ Rigor.
- ❖ Sencillez.

Los criterios para un archivo eficaz son:

- ❖ Inequívocos.
- ❖ Explícitos.
- ❖ Objetivos.

La organización básica de un archivo es la siguiente:

- ❖ Existencia de unas normas de archivo o manual.
- ❖ Existencia de un índice.
- ❖ Instalaciones.



Condiciones de un buen archivo

- ❖ **Ser de fácil uso:** cualquiera puede buscar en él.
- ❖ Debe ser **rápido:** que se tarde poco en encontrar la documentación que se busca.
- ❖ Debe ser **flexible**, debe permitir oscilaciones razonables del volumen sin crear grandes dificultades.
- ❖ Ha de ser **continuamente comprobado** en cuanto a su eficacia.
- ❖ Deber ser **seguro**. Los documentos no deben deteriorarse por la humedad, roedores, etc.
- ❖ En general deben ser **rentables**, es decir, que su eficacia sea máxima a un costo mínimo. Como norma, el costo del archivo, más el costo de la búsqueda de documentación en el mismo deben ser menores que el gasto que se ocasiona por la falta del documento, entendiendo gasto en un sentido amplio.

Clases de archivo

Según el grado o frecuencia de utilización:

- ❖ Archivo de Gestión: es aquel que reúne documentos que se encuentran en trámite y documentos de continua utilización y consulta.
- ❖ Archivos Semiactivos: contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
- ❖ Archivo Inactivo: es aquel que contienen documentos cuya utilización es esporádica.

Según el lugar de emplazamiento:

- ❖ Generales o centralizados: documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- ❖ Descentralizados o parciales: se encuentran en la misma dependencia de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
 - Departamentales o por secciones: en el propio departamento por ser utilizado constantemente por este.
 - Personales: de cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se contemplan entre sí.



Importancia del archivo:

Tanto en las grandes como en las pequeñas empresas, las posibilidades de éxito se basan hoy en una cuidadosa programación del trabajo y en un preciso conocimiento de fechas y datos que no pueden ser confiados a la memoria de los individuos. Toda organización tiende a transformarse en una colección de papeles, cuestionarios anotaciones estadísticas, fichas, etc. Esa colección debe hacerse con método, orden y precisión, puesto que una memoria colectiva, que es el archivo, debe incorporarse lo que verdaderamente interesa a fin de poder hallarlo con rapidez, en el momento en que sea necesario e invirtiendo el menor esfuerzo posible.

Fines del archivo:

El archivo consiste en colocar los diversos documentos de tal modo que resulte fácil encontrarlos cuando se los necesite. Por lo tanto, su organización debe prever que el cumpla los siguientes fines:

- ❖ Satisfacer de la mejor y más económicamente posible las exigencias de todas las secciones de la empresa; es decir, que la organización del archivo no podrá considerarse optima cuando reúne las máxima perfección en sí misma, sino cuando facilite mejores servicios con el menor costo posible.
- ❖ Construir un centro activo de información y documentación para toda la empresa.
- ❖ Crear un instrumento de control sobre la actuación de las restantes secciones, a fin de poner en evidencias eventuales irregularidades.
- ❖ Asegurar una perfecta conservación de los documentos, tanto sean activos como no activos.



Criterios de organización

En lo posible debe ser organizado por técnicos especialistas, es decir, la forma de clasificación que se ha de adoptar, la clase de mobiliario que debe utilizarse, el tipo de fichas, carpetas, etc depende de la envergadura, estructura interna y característica de la empresa. Para ello hay reglas fundamentales que conviene tener en cuenta:

- ❖ Eliminar todos los formularios, impresos, etc innecesarios.
- ❖ Instalar el archivo en lugar adecuado.
- ❖ Efectuar toda la investigación posible para la reducción del espacio destinado al archivo a un mínimo costo, sin afectar los indispensables requisitos de comodidad exigidos para la obtención de los resultados buscados.
- ❖ Normalizar el servicio en todos sus aspectos:
 - a) Sistema de clasificación unificada.
 - b) Formatos normalizados.
 - c) Ficheros y accesorios unificados.
 - d) Personal adiestrado.

Archivo Centralizado, Descentralizado y Mixto

Dependiendo de donde se guardan y localizan los documentos, podemos tener diferentes clases de archivos:

Archivo Centralizado:

- ❖ Archivo localizado en un único departamento.
- ❖ Economía en espacio, equipamiento y personal. Información accesible a todo el personal.
- ❖ Responsabilidad definida, permitiendo un control en su utilización.
- ❖ La centralización se puede realizar solo con documentos definitivos.

Archivo descentralizado o departamental:

- ❖ Cada departamento tiene su propio archivo.
- ❖ Permite mantener la confidencialidad de los documentos (puede ser conveniente que otro departamento no tenga acceso a ello).
- ❖ Rapidez en el acceso a documentos de uso inmediato.
- ❖ Todo el personal del departamento tiene acceso al archivo, aunque deba existir una persona con responsabilidad directa sobre el mismo.

Archivo mixto:

- ❖ Descentralizados o departamentales los archivos activos y semiactivos.
- ❖ Centralizados el archivo inactivo y/o histórico.

Las ventajas del archivo centralizado son:

- ❖ Orden y control.
- ❖ Accesible a todos.
- ❖ Economiza duplicados.



- ❖ Economiza espacio y equipo.
- ❖ El procedimiento es uniforme.

Sus inconvenientes:

- ❖ Es estático.
- ❖ Requiere personal especializado.
- ❖ Retrasa la información.
- ❖ Riguroso en el préstamo.

Las ventajas del archivo descentralizado son:

- ❖ Mayor autonomía.
- ❖ Ajuste permanente.
- ❖ Rapidez de acceso.
- ❖ No requiere personal especializado aunque debería de tenerlo.
- ❖ Normas estrictas en cuanto al número de copias.
- ❖ Normas para el control y seguimiento de documentos.

Sus inconvenientes son:

- ❖ Puede faltar información.
- ❖ Falta de conocimiento del personal.
- ❖ Incremento de las tareas.
- ❖ Búsqueda y control de los documentos difícil.

Las ventajas del archivo mixto son:

- ❖ Mayor elasticidad.
- ❖ Pronta localización de documentos.



Sus inconvenientes son:

- ❖ Coordinación efectiva entre las dependencias.
- ❖ El archivo central debe establecer normas.

El ciclo de vida de un archivo tiene las siguientes etapas:

- ❖ Creación y clasificación.
- ❖ Orden y conservación.
- ❖ Transferencia.
- ❖ Eliminación.



Niveles de archivo

Archivo de gestión, administrativos o de oficina:

Es donde se generan los documentos, en los que se guardan con carácter temporal aquellos sometidos a continua utilización y consulta por las propias oficinas.

Es un archivo vigente, activo. Se considera q los documentos deben estar en las oficinas por un periodo de hasta 5 años.

Archivo Central:

Es el que recibe, organiza y guarda por un plazo de hasta 25 años los documentos transferidos por los Archivos de Gestión, una vez que su consulta haya dejado de ser frecuente.

Archivo Intermedio:

Es aquel que se ha de transferir los documentos de los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. No puede conservar documentos que superen 50 años de antigüedad.

Archivo Histórico:

Es aquel al que se han de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

Características que deberá reunir un archivo

Para que un archivo reúna las condiciones de idoneidad y funcionalidad será necesario tener prevista una planificación del mismo antes de comenzar a archivar, ya que de lo contrario, costará mucho re-planificar una vez que hayamos archivado un gran número de documentos. Nos permitimos darle una serie de consejos:

1. Debemos elegir el o los métodos correctamente para que la clasificación sea sencilla y fácil de utilizar.
2. El archivo a menudo no sólo es de uso personal (secretaría) sino que hay elementos en el archivo cuya consulta podrá realizarla otra persona autorizada, por ese motivo, debemos establecer unas prácticas de control y sencillez en el manejo de la información.
3. Si el archivo es muy grande y/o confidencial, se deberán disponer de espacios físicos adecuados (cámaras, cámaras ignífugas, cámaras blindadas, etc.). En muchos casos se precisará el mantenimiento por personal especializado.
4. Deberá existir unas normas internas de consulta.
5. Debemos contar con máquina destructora de papel para la eliminación de documentación, tal y como hemos expuesto con anterioridad.



Actitudes ante el archivo

Para que la tarea de archivo se más agradable y útil a todo el mundo se deben tener en cuenta estas cinco reglas:

- ❖ Elige un método de archivo adecuado, que sea simple, preciso, cómodo y flexible.
- ❖ Archiva al día. No acumules los papeles y respeta el tiempo dedicado al archivo.
- ❖ Divide el trabajo en diferentes operaciones, pero de la misma manera cada día: primero clasificar y rotular, después separar por epígrafes y después guardar.
- ❖ Haz fácil la búsqueda por distintos medios: marca con rotulador fluorescentes los títulos, incrementa la visibilidad de los datos, usa colores, pon referencias.
- ❖ Controla los préstamos fijando plazos de devolución, anotando los datos de quien lo retira, reclamando los préstamos a su vencimiento.



Clasificación de archivo

Clasificación: Es el arte de ordenar objetos, documentos designando a cada uno su lugar respectivo. Se puede considerar también como la distribución de documentos escritos de interés para la empresa, suministrando a cada uno un orden específico de acuerdo a sus características.

- ❖ Marcado de los documentos con la sigla respectiva a fin de facilitar su ubicación por términos semejantes y para su posterior localización.
- ❖ Establecimiento de un orden determinado acorde con un sistema o criterio.

Para lograr una mayor eficiencia, cada empresa debe seleccionar aquel sistema que mejor se adapte a su actividad específica siguiendo una coordinación sistemática que permita mayor fluidez y garantía de información y control.

Manual o Código de Clasificación.

Decidida las series y subdivisiones, debe redactarse un manual, para que sirva de consulta permanente y difundirlo entre todos los empleados de archivo y de algún servicio general.

La posibilidad de que existan archivos inmediatos y/o parciales hace necesaria la existencia de normas y procedimientos para los que realizan la labor de clasificado en todos los archivos.

Las operaciones que comprende el archivo de documentos son las siguientes:

Reunión de los documentos, colocación de los documentos en las carpetas y archivos, empleo de guías y carpetas, preparación de las etiquetas para carpetas y archivadores.

Previo a la colocación de documentos dentro de las carpetas, es necesario preparar dichos documentos, de manera que ocupen el menor espacio posible sin que sufran deterioro.



Principios Fundamentales de Clasificación.

Los principios fundamentales en el proceso de archivar son:

Clasificar, ordenar y archivar.

- ❖ **Clasificar:** se trata de decidir el nombre bajo el cual se archivará un documento. Es establecer un orden riguroso atendiendo a un sistema o criterio definido.
- ❖ **Ordenar:** Separar los documentos en aquellos grupos que la clasificación ha señalado.
- ❖ **Archivar:** Colocar los documentos en un lugar determinado.

Existen autores que unen los conceptos de clasificación y archivo, si bien es cierto que uno es complemento del otro, no es menos cierto que entre ellos existen diferencias, como que la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta.



Sistema de clasificación alfabético

Es uno de los sistemas más sencillos y empleados con más frecuencia en los archivos. Consiste en ordenar tomando como referencia las letras del alfabeto, según el orden en que aparecen en el mismo. Cuando un nombre se compone de varias palabras hay que determinar cuál es la palabra principal o **palabra ordenatriz**, es decir aquella que vamos a tomar como clave, referencia o guía para la clasificación; el resto de las palabras del nombre están subordinadas a éstas. La palabra ordenatriz sigue unas normas:

- ❖ Nombres de personas individuales: la ordenatriz es el primer apellido, si dos nombres tienen el mismo apellido, se ordena por el segundo y si también coinciden por el nombre propio.
- ❖ Cuando hay apellidos compuestos: Si están separados o no por un guion, se toman como una sola palabra a efectos de su clasificación.
- ❖ Cuando incluyen artículos o alguna otra partícula complementaria.
- ❖ Cuando son nombres españoles las partículas gramaticales no se tendrán en cuenta.
- ❖ Cuando son nombres extranjeros, ante la duda, se tendremos en cuenta para su clasificación.
- ❖ Nombres de empresas o instituciones.
- ❖ Si incluyen un nombre propio se sigue el mismo criterio que en las personas físicas y si van acompañados de hijos de... viuda de... no se tendrá en cuenta.
- ❖ Palabras genéricas que forman parte del nombre como por ejemplo bar, papelería, tampoco se tendrá en cuenta. Siempre tomaremos como ordenatriz el primer nombre significativo que aparezca en la denominación de la empresa.
- ❖ Nombres de organismos oficiales o instituciones: sí tomamos como ordenatriz en nombre genérico, Ministerio de Trabajo, Banco Central-
- ❖ Empresas conocidas por las siglas del nombre, se ordenarán por las mismas.



- ❖ Nombre de empresas extranjeras tomaremos como palabra guía la primera que aparece en el nombre.

| Ventajas | Inconvenientes |
|--|---|
| El alfabeto es conocido por todos. Es abierto y permite la ampliación Simplicidad, no presenta subdivisiones. Permite clasificar todo tipo de documentos, sean personas físicas, jurídicas o instituciones. | Hay que determinar primero la palabra ordenatriz. Los criterios para designar las ordenatrices no son universales. Si se extrae un documento hay que dejar una marca si no puede olvidarse que falta. |



Sistemas de clasificación numéricos

Clasificación cronológica

El criterio es la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Primero se ordenan por el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea para información de carácter financiero o económico o en la relacionada con vencimientos: facturas, letras de cambio, etc.

| Ventajas | Inconvenientes |
|---|--|
| Sencillez y rapidez No es cerrado y permite la ampliación e inclusión de nuevos documentos. No requiere la utilización de índices ni fichas auxiliares. | Obliga a conocer la fecha del documento. Cuando se extrae documentación hay que dejar constancia del lugar correspondiente de la misma. |

Número Consecutivo

Se asigna un número a cada documento y éste será el que se utilice para clasificarlos y ordenarlos. La asignación de números se realiza por orden de llegada. Se emplea bastante en la clasificación de expedientes (conjunto de documentos que tienen relación entre sí).

| Ventajas | Inconvenientes |
|--|--|
| Método sencillo Es ilimitado, como los propios números. Una vez asignada una clave numérica es | Si no se conoce la clave o el número del documento no se puede localizar. Obliga a tener índices o fichas adicionales |



| | |
|---|---|
| imposible confundir con otro. | No permite intercalar nuevos documentos. |
| Cuando se toma un documento su falta es evidente, no hay que dejar ninguna señal. | No todos los documentos se adaptan a este método. |

Clasificación numérica terminal

Para evitar algunos de los problemas del sistema anterior surge el sistema de clasificación por el último dígito. Consiste en utilizar para su clasificación el número de expediente al revés

| Ventajas | Inconvenientes |
|---|--|
| Permite un equilibrio entre los muebles, las entradas se producen una a cada sitio y no todas al final. Permite un manejo más sencillo, sin que se acumulen los expedientes más recientes. | Necesita un índice que correlacione los números de expediente con algún dato más tangible, como puede ser el nombre. |

Clasificación Numérica en Serie

Es una variante del numérico tradicional. Consiste en asignar los números de expediente, en lugar de seguir un orden consecutivo, reservando bandas de números para determinados asuntos. Por ejemplo, las facturas empezarán por el 1, los albaranes por el 2, las reclamaciones por el 3.

| Ventajas | Inconvenientes |
|---|--|
| Los documentos tiene una cierta agrupación por temática | Prever el volumen que tendrá cada uno de los apartados |

Clasificación Decimal - Numérico en Código

Consiste en asignar a los documentos categorías y subcategorías, representadas cada una de ellas por un dígito, que después se expresará en forma de número. Este sistema se emplea mucho en bibliotecas. Se puede adaptar a nuestras necesidades, pero existe para las bibliotecas un **código universal** que distribuye las materias en tres niveles.

| Ventajas | Inconvenientes |
|--|--|
| <p>Es muy fácil de entender</p> <p>Suele tener acceso directo, por lo que no precisa un índice auxiliar</p> <p>Es muy flexible, permite un crecimiento ilimitado</p> | <p>Es muy difícil de montar y requiere que el personal encargado de archivar esté altamente especializado.</p> |

Clasificación alfanumérica

Se basa en una combinación de letras y números. Por ejemplo: A-25. Este sistema permite muchas variantes: letras seguidas de números, números seguidos de letras, una sola letra y varios números, un número y varias letras. Al igual que en el sistema anterior obliga a llevar paralelamente unas fichas o índices que sirven de referencia. Al tomar como referencia la primera parte de la clave tendremos que:

- ❖ Si es A-25 primero ordenar alfabéticamente
- ❖ Si es 25-A el criterio será numérico.



Clasificación geográfica

Se ordena de acuerdo con los lugares geográficos asociados a la misma: domicilio, lugar de emisión, destino, etc. Implica varias clasificaciones sucesivas: región o zona geográfica, comunidad autónoma, provincia, localidad, incluso calle.

Dentro de cada uno de estos grupos la clasificación se hace por el método alfabético, teniendo en cuenta que la capital de cada provincia, siempre encabeza su grupo, y se colocará por delante del resto de las poblaciones.

| Ventajas | Inconvenientes |
|--|---|
| <p>Método sencillo</p> <p>La documentación queda clasificada por grupos fácilmente identificables, de acuerdo con la población, provincia y comunidad.</p> <p>No necesita ni índices ni fichas complementarias.</p> <p>Es muy útil para las empresas que disponen de una organización geográfica o por zonas.</p> <p>Es un método abierto que permite la ampliación.</p> <p>Puede combinarse con otros criterios como el numérico o cronológico.</p> | <p>Como está derivado del alfabético hay que designar la ordenatriz para los nombres compuestos, y requiere que se deje una marca cuando se toman los documentos.</p> <p>No resulta adecuado para archivos voluminosos.</p> |

Clasificación por materias y asuntos

Consiste en agrupar la documentación de acuerdo con la materia o asunto a que se refiere, y después ordenar cada uno de estos grupos siguiendo algún criterio. Alfabético, numérico, cronológico.



| Ventajas | Inconvenientes |
|---|---|
| La localización de documentos es más rápida. Resulta un sistema abierto que permite intercalar nuevos asuntos. | Con frecuencia un mismo documento se refiere a más de un asunto. Habrá que duplicarlo y colocarlo en otra carpeta. Determinar previamente los asuntos o materias que presentan suficiente entidad para constituir un apartado del archivo. |



Clasificación de Documentos

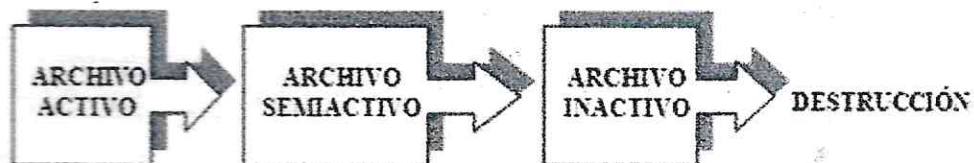
La clasificación de los documentos consiste en archivar éstos de una forma lógica y no arbitraria que permita una localización rápida de los mismos en cualquier momento. Atendiendo a las características o criterios existentes en la empresa a la hora de poder clasificar, podremos establecer distintas formas:

Atendiendo a la ubicación de los archivos:

- ❖ Archivo centralizado: Toda la documentación de la empresa se guarda en una misma ubicación, que podrá estar en la misma empresa o en un lugar distinto.
- ❖ Archivo descentralizado: La documentación se guarda en distintas ubicaciones, de esta forma, se podrán establecer distintos sistemas de clasificación por ubicación.

Atendiendo a la frecuencia de consulta:

- ❖ Archivo activo: Se consulta de forma frecuente. Aquellos documentos cuya consulta sea menor o menos frecuente, se trasladarán al archivo semiactivo.
- ❖ Archivo semiactivo: Suelen contener documentos procedentes del archivo activo. Se mantienen durante un período de tiempo estipulado y después se analiza cuál de ellos se trasladará al archivo inactivo.
- ❖ Archivo inactivo: En él se suelen guardar aquellos documentos que no se consultan o si se hace, se hará de forma esporádica, un ejemplo de documento que suele archivarse en este tipo de archivos son las escrituras de constitución de la empresa, archivos documentales o históricos que representan un valor simbólico para la empresa. Desde este archivo podrán pasar algunos documentos a su destrucción definitiva.



Atendiendo que aquello que se desea almacenar:

- ❖ Archivo horizontal: Los documentos se ubicarán de forma horizontal, uno sobre otro, por ejemplo, las carpetas clasificadoras.



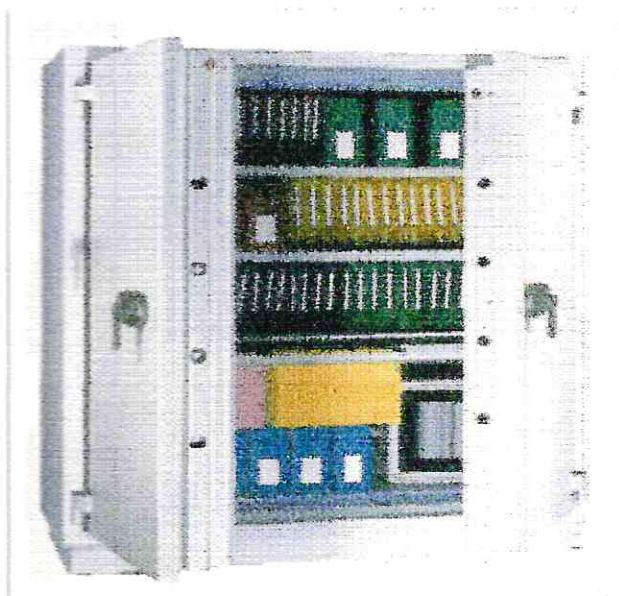
- ❖ Archivo vertical: Los documentos se dispondrán de forma vertical, uno detrás del otro, por ejemplo, los cajones de carpetas colgantes.



Carpetas suspendidas mediante cajón Carpetas suspendidas mediante rail



- ❖ Archivo lateral: Los documentos se ubicarán de forma lateral, lo que permitirá ver los cantos o lomos de las carpetas donde se suele indicar el texto descriptivo de aquello que contienen.



En función de la privacidad:

- ❖ Archivos personales: Espacio físico reservado a una única persona y que por tanto, deberá disponer de un cierre de seguridad para preservar el contenido de su interior. Taquillas, cajones de mesa con llave, etc.
- ❖ Archivos departamentales: Lugar donde se almacena documentación departamental, por lo tanto, únicamente tendrán acceso las personas pertenecientes al departamento o el responsable máximo del mismo.
- ❖ Archivos generales: Archivo de acceso general, por lo tanto, cualquier persona que tenga los permisos oportunos podrá acceder al archivo para localizar cualquier documento.

Conservación de documentos

Existen documentos que la ley exige conservar durante unos plazos establecidos, este es el caso de: facturas, escrituras, libros contables, etc. Otros, en cambio, a pesar de que la Ley no obliga a su conservación sí que pueden conservarse por otro tipo de motivos: prácticos, históricos, etc.

La conservación de determinados documentos puede establecerse en un tiempo determinado, pasado el cual, podrán destruirse los mismos, aunque previamente a ello, se suele digitalizar y guardarlos en soportes informáticos. Otros documentos no se destruyen nunca, por ejemplo, la escritura de constitución de la empresa.

Normas que regulan la conservación de documentos

- ❖ Libros Oficiales:
- ❖ Libros obligatorios: reflejan de forma ordenada los aspectos contables de la actividad empresarial: Libros de inventarios y cuentas anuales, Libro Diario y Libro de actas.
- ❖ Libros auxiliares: Facilitan el almacenamiento de la información: libro de clientes, libro de caja, Libro Mayor (recoge las operaciones contables agrupadas por los códigos de las cuentas correspondientes). No son obligatorios, pero al ser auxiliares de otros suelen guardarse juntos durante el mismo tiempo.
- ❖ Libros de registro: Recogen el detalle de ciertas operaciones reflejadas en una serie de documentos. Se pueden llevar tantos como se deseen, pero obligatoriamente se dispondrán de: L.R. facturas emitidas, L.R. de facturas recibidas, L.R. de bienes de inversión.
- ❖ Documentación Mercantil
- ❖ Documentación mercantil que debe conservarse durante seis años: destacan las facturas, debe conservarse una copia de las facturas emitidas, y de las recibidas el documento original. También se incluye la documentación relacionada con la liquidación de los impuestos correspondientes a cada actividad empresarial.



- ❖ Documentación de carácter interno: No están afectados por la obligatoriedad, la empresa los conserva el tiempo que considere oportuno y después los destruye.
- ❖ Documentos especiales relacionados con la constitución o con el patrimonio: Destacan las escrituras de propiedad, los estatutos fundacionales, los certificados de inscripciones en registros oficiales, actas notariales... Se conservan de manera indefinida.
- ❖ Documentos Socio-laborales
- ❖ Que se conservan seis años: libros de registro relacionados con los trabajadores como el Libro de Matrícula Personal y el libro de visitas.
- ❖ Que se conservan cinco años: Contratos de trabajo, justificantes del pago de salarios y liquidación de seguros sociales.



Destrucción de documentos

Dado el elevado número de documentos que se generan en una empresa, será necesario destruir todos aquellos documentos que no aportan valor, ya que su almacenamiento implicaría un coste adicional para la empresa.

La destrucción de documentos se realizará mediante máquinas especiales, de esta forma, garantizaremos que aquellos documentos que contienen información

Confidencial no puedan caer en manos ajenas, además así, se respeta la LOPD (Ley Orgánica de Protección de Datos).



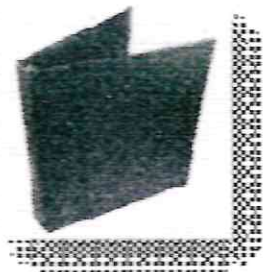


Recursos disponibles para archivar

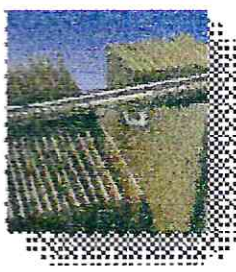
En el mercado existe una gran cantidad de elementos que nos permitirán archivar correctamente en función de nuestras necesidades. Los más comunes:

- ❖ **Carpetas:** Básicamente está formado por una cartulina de cartón plegada que permite almacenar documentos en su interior. Suelen llevar pestañas o zonas donde identificar la documentación que estamos guardando.

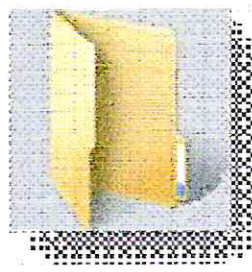
Existen carpetas con distintos sistemas de almacenaje: perforadas, suspendidas, etc. El sistema a elegir dependerá en gran medida de las preferencias y de la ubicación física.



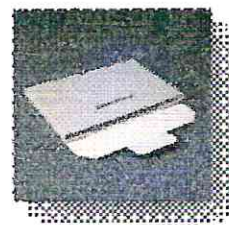
Carpeta perforada



Guía para carpetas suspendidas



Carpeta suspendida

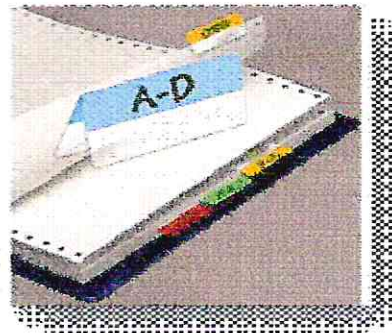


Caja carpeta

- ❖ **Guías:** Son separadores de clasificación, éstos están formados por una cartulina de cierto grosor que permite separar la documentación ubicada dentro de una misma carpeta. Dispone de una serie de pestañas que permiten una localización más rápida.

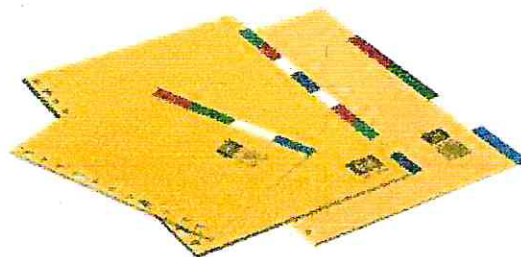


Guía con separación alfabética

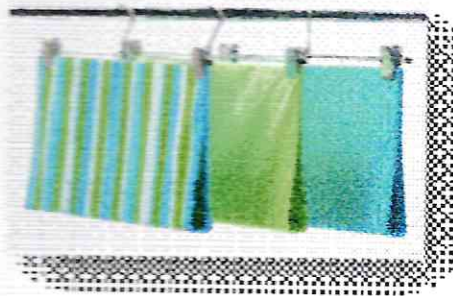


Guías adhesivas

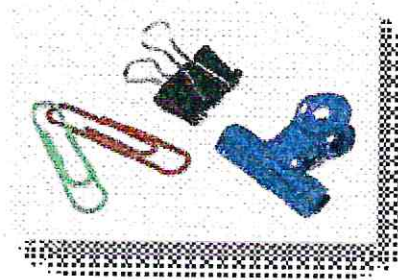
- ❖ **Indicadores o separadores:** Son elementos que se suelen colocar entre la documentación ubicada en una carpeta o archivo con el fin de separar las mismas. La diferencia con respecto a las guías es que éstas suelen disponerse en distintos colores y por ellos se identificará la documentación que separan. También se usan como elemento señalizador, por ejemplo, para recordar un determinado documento, hacer una llamada de atención etc:



- ❖ **Pinzas:** Se utilizan para sujetar un conjunto de documentos. Existen de distintos tipos: de percha, individuales, etc.



Perchas con pinzas



Pinzas y clips

- ❖ Archivadores: Son carpetas que nos van a permitir archivar toda la documentación. En su interior suelen llevar un sistema de anclaje para los documentos que portan, éstos suelen ser distintos: perforados, por presión, de palanca, etc.

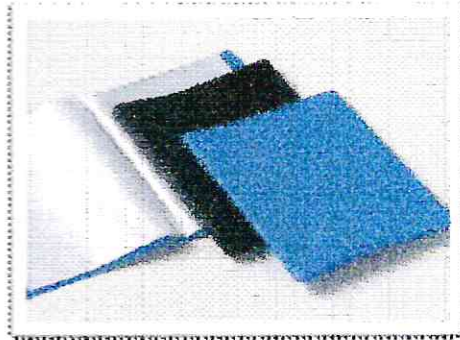
Los archivadores suelen tener en el lomo una zona que permite escribir o insertar fichas con el fin de identificar correctamente la documentación que dentro porta.



- ❖ Fundas: Las fundas permiten mantener los folios en buen estado, no obstante, se deberá tener cuidado cuando los documentos estén recién impresos, a menudo, la tinta suele adherirse al plástico de la funda quedando



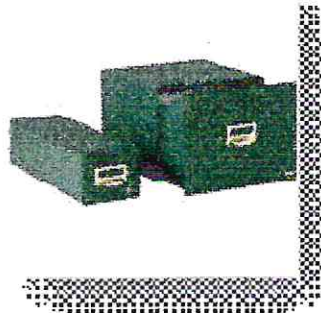
dañado el documento. Existen carpetas con un cierto número de fundas en su interior.



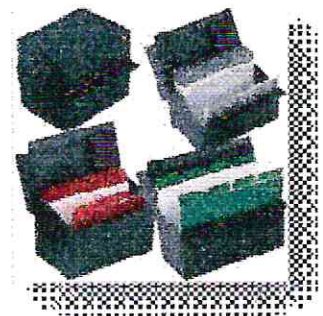
- ❖ **Cajas archivadoras:** Utilizadas para albergar documentos, archivo definitivo, fichas, etc. Existen varios tamaños y tipos en función de aquello que se pretende guardar.



Caja de transferencia sistema acordeón

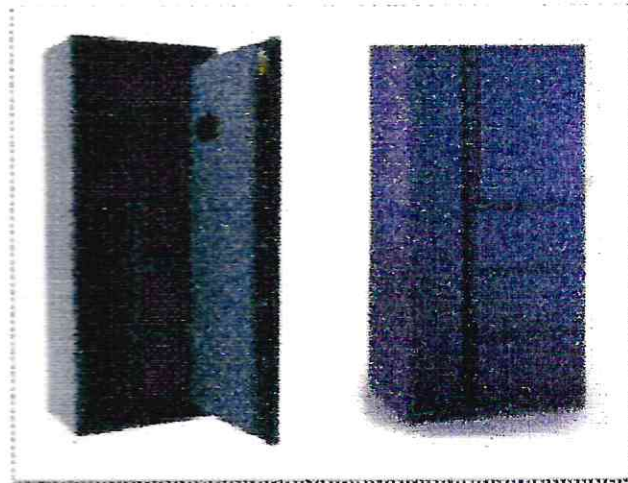


Caja de archivo de cajón



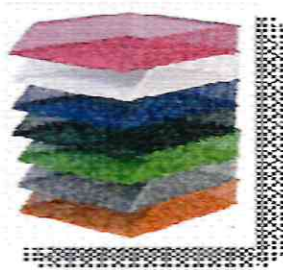
Caja de archivo vertical

- ❖ **Armarios:** Existen armarios cuyo único objetivo es la de albergar documentos, por ello, suelen disponer de cajones que facilitan la incorporación de los documentos. Éstos deben disponer de la correspondiente cerradura de seguridad.

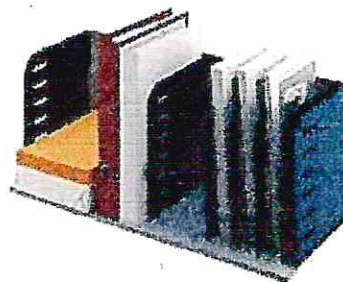


- ❖ **Bandejas apilables:** Normalmente utilizadas en la misma mesa de trabajo, permiten separar la primera documentación que le llega al profesional del secretariado, por ejemplo, cartas, informes, etc. Esta documentación permanece apilada un corto espacio de tiempo para posteriormente ser destruida o almacenada en un fichero definitivo.

Este tipo de bandejas permiten disponer de la documentación en horizontal o en vertical según el modelo.



Bandejas apilables horizontal

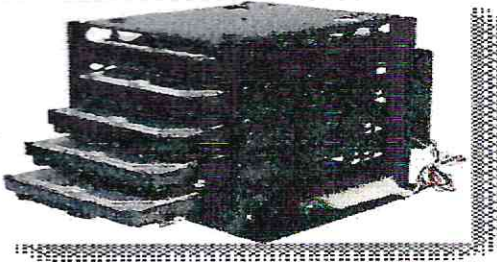


Bandejas apilables verticales

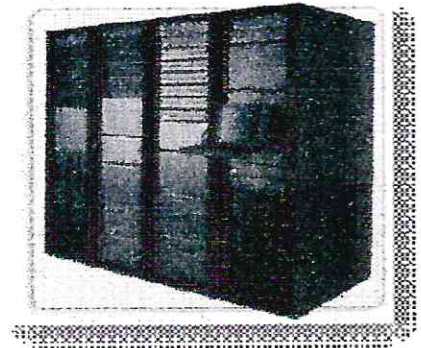
- ❖ **Almacenamiento digital:** Existen escáneres potentes que permiten digitalizar cualquier documento para que posteriormente pueda guardarse en dispositivos de almacenamiento digital, tales como: discos duros (HD), pen drives, servidores, servidores virtuales, etc. Por ello, hoy en día se hace



necesario que cualquier empresa almacene sus documentos no solo en soporte físico, sino en formato digital, ya que éste último formato presenta la ventaja de que la información se podrá y enviarse de una forma fácil y cómoda a través de Internet.



Sistema de almacenamiento digital por discos duros



Servidores de almacenamiento

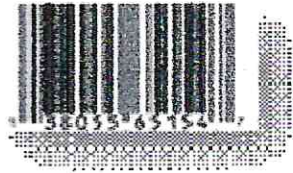
- ❖ **Códigos de barras:** Este sistema, además de resultar útil para la gestión comercial, hoy en día se usa en los archivos informáticos modernos y grandes, ya que a cada documento o bloque de ellos se les asigna un código de barras que permite identificar el contenido del mismo. Posteriormente mediante un programa informático se conocerá la ubicación exacta del documento. Este sistema hace necesario disponer de lectores de códigos de barra o software informáticos basados en bases de datos para su ubicación y localización posterior.





Sistema de almacenamiento de documentación por código de barras

Los dispositivos de almacenamiento por códigos de barra son a menudo utilizados por empresas que tengan que almacenar gran cantidad de documentos, por ejemplo, las compañías aseguradoras.



- ❖ Almacenamiento de seguridad: Existen zonas, archivadores o armarios de seguridad que permiten albergar en ellos toda aquella documentación que deba de preservarse. La mayor o menor medidas de seguridad vendrá definida por el tipo de documentación que deseamos almacenar.

Pero además de los anteriores sistemas que nos permiten archivar, existen otros sistemas que complementan las tareas de gestión y mantenimiento de un archivo.

¿Qué es un Microfilm?

Un **microfilm** es una película que se usa principalmente para fijar en ella, en tamaño reducido, imágenes de impresos, manuscritos, etc., de modo que permita ampliarlos después en proyección o fotografía. En otras palabras un microfilm es un sistema de archivo, gestión y difusión documental.

Su objetivo es obtener una reproducción exacta del documento original, representada a un grado de reducción determinado y conocido, sobre un soporte fotográfico normalizado y cuya posición dentro de una serie documental puede ser establecida.

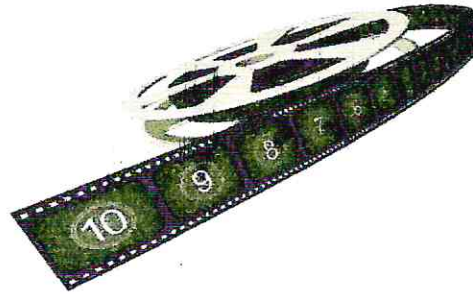
La microfilmación consiste en copiar documentos de texto y/o imagen en soporte de película, a escala reducida. La salida de datos en microfilm (COM) es la técnica de representar los datos de salida. Las técnicas COM se usan en los bancos para llevar los registros de los balances diarios de cuentas. Cada "página" se representa en una pantalla y se fotografía mediante una cámara especial. La imagen de la página mide alrededor de 1.5 cm². La película se corta en microfichas del tamaño de una postal conteniendo cada una cien páginas aproximadamente. Se emplea un lector de microfichas para proyectar la imagen aumentada de una página cuando es necesario leerla.

El empleo de este soporte alternativo de producción y consulta, facilita la preservación y conservación de los documentos originales, en tanto garantiza el acceso de todos los usuarios a la información original. El ahorro de espacio físico es otra de las ventajas que proporciona esta tecnología. Además, cabe destacar que cada rollo microfilmado tiene una duración promedio de 500 años.

El microfilm es un sistema de archivo, gestión y difusión documental. Su producción está sometida a un alto grado de normalización, tanto en su metodología como en los materiales utilizados y un estricto control de productos resultantes.



Su objetivo es obtener una reproducción exacta del documento original, representada a un grado de reducción determinado y conocido, sobre un soporte fotográfico normalizado y cuya posición dentro de una serie documental puede ser establecida.



Sus ventajas son:

- Menor capacidad de espacio.
- Ahorro de tiempo.
- Mayor seguridad.
- Mayor economía.

Sus inconvenientes son:

- Es un procedimiento costoso.
- Hay que utilizar compañías externas.
- Se necesitan lectores para los documentos.
- Las películas tienen una vida relativa.



CONCLUSIÓN

Finalizando el desarrollo del trabajo podemos decir que el "Archivo" es una de las herramientas más importante con la que cuenta una empresa ya que se ocupa de recopilar en forma organizada todos los datos o información que resultan de gran interés para la misma.

El archivo debe estar organizado de una forma tal que resulte fácil y rápido encontrar los documentos cuando sea necesario y asegurar una perfecta conservación de los mismos.

Para cumplir con los objetivos que percibe un archivo existen distintos recursos y formas de clasificación como ser el sistema de clasificación alfabética y el sistema de clasificación numérica que permiten que los documentos sean organizados de una forma lógica.



BIBLIOGRAFÍA

<http://www.mundoarchivistico.com/?menu=articulos&accion=ver&id=288>

<http://archivohistorico.villaclara.cu/informaciones/documentos/manual-estudio-curso-archivo-para-secretarias>

<http://www.mailxmail.com/curso-archivos/nombres-mujeres-casadas>

<http://boards4.melodysoft.com/2005AAV0102/clasificacion-de-los-archivos-de-24.html>