

Posadas, 07 de Abril de 2017

Señora
Cra. Myriam Beretta
Secretaria Académica
Facultad de Ciencias Económicas
S / D

De mi consideración:

Me dirijo a Usted con el fin de comunicarle que ya finalicé mi Trabajo Monográfico sobre Archivos, Conceptos y Sistemas de Clasificación de la Carrera de Secretariado Administrativo y solicitar la Evaluación del Consejo Asesor de Seminario Final.

Adjunto para su disposición la Carpeta Final del Trabajo Monográfico.

A la espera de una respuesta favorable la saludo muy atentamente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS	
ENTRÓ	SALÍÓ
Fecha: 07/04/17	Fecha:
CUDAP - 301: 423	CUDAP - 301:
Hora: 9:20	Hora:

Antunez Kevin

Antunez Kevin

DNI: 38174964

Legajo N.º: SA-009631-1

Cel: 3764-877829 /4480181

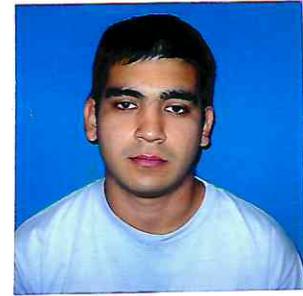
Correo: kevinantunez1995@gmail.com

*Nota Final
8 (ocho)
11/04/17
Kevin*

*Nota Final
8 (ocho)*

11/04/17

Kevin



SEMINARIO FINAL DE CARRERA

Trabajo Monográfico

Unidad Académica: Facultad de Ciencias Económicas.

Carrera : Secretariado Administrativo

Alumno: Antunez Britéz Kevin Ruben

Título del Trabajo: Archivos, Conceptos y Sistemas de Clasificación.

Docente Tutor: Mirta Mabel Rivera.

Consejo Asesor de Semfi:

Lic. Mabel Yonamine (Coordinadora)

Mgter. Mónica Zamboni (Miembro Titular)

Prof. Mirta Rivera (Miembro Titular)

Abog. Juan Marcelo León (Miembro Suplente)

Año 2017

Final:
(su)
R. Rivera
5/17



Índice del Contenido

<i>Introducción</i>	1
<i>Archivos, Conceptos</i>	3
<i>Sistemas de Clasificación</i>	27
<i>Anexos</i>	34
<i>Conclusión</i>	40
<i>Bibliografía</i>	42

Introducción

*En este siguiente trabajo se dará a conocer diversos temas del archivo, sobre todo la importancia del concepto **Archivar**, entendiendo como tal, el proceso que nos va a permitir clasificar y buscar los documentos para un fin determinado.*

Sin embargo un archivo no tiene valor cuando los documentos que se buscan no se encuentran con prontitud, es necesario tener en cuenta ciertos recaudos a la hora de seleccionar y ordenar los títulos para archivar adecuadamente todos los documentos.

*Algunas veces, el archivar queda delegado a un segundo término, o sencillamente los documentos se acumulan en el escritorio durante semanas ocasionando grandes problemas, y cuando se solicita un expediente a la persona encargada de la secretaría, ésta trata de localizarlo en la carpeta donde guarda "**temporalmente**" los documentos en espera de ser archivados, por lo que el objetivo principal, de ubicarlo con la mayor rapidez y en el menor tiempo, no se cumpliría.*

En la siguiente Monografía se desarrollarán temas que nos ayudarán a la hora de archivar, permitiéndonos las posibilidades de éxito que se basan en una cuidadosa programación del trabajo, logrando que sea metódico, ordenado y preciso; incorporando sólo lo que verdaderamente interesa a fin de hallarlo con rapidez, en el momento en que sea necesario e invirtiendo el menor esfuerzo posible.

✓

Archivos, Conceptos

La palabra *archivo* proviene del latín **archivium**; que es la organización sistemática y lógica de la forma que debe guardarse la información escrita que ingresa y copia de la que sale de una empresa u organización. No obstante, "archivo" es una palabra polisémica que se refiere:

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

Clases de archivos: Hay diferentes clases de archivos y se clasifican en :

El grado o frecuencia de utilización:

- **Archivos Activos:** Contiene los documentos de reciente actualidad, los de consultas diarias. Es necesario para el desarrollo de tareas, actividades y puestos de trabajos (Debe estar más a mano).
- **Archivos Semiactivos:** Documentación e información de baja actualidad y consulta poco frecuente. Su función es informativa (las facturas deben conservarse 5 años. Transcurrido el primer año, pasan del archivo activo al semiactivo).
- **Archivo Inactivo:** Conserva de forma definitiva los documentos e informaciones que no tienen actualidad ninguna y su consulta es prácticamente nula (escrituras, contratos, libros y registros que exige la ley)

El lugar de emplazamiento:

- **Archivo Centralizado:** La totalidad de la documentación se concentra en un solo lugar denominado archivo central; desde éste se atiende a los distintos departamentos.
- **Archivo Descentralizado:** A diferencia del anterior, la documentación se reparte entre los diversos departamentos, guardándose en cada uno la documentación del mismo.
- **Archivo Mixto:** Combina lo mejor de los dos anteriores, de forma que la documentación de carácter general se concentra en el archivo central, y la de tipo específico se concentra en cada uno de los departamentos.

También existen otros tipos de documentos que contienen, por ejemplo:

- **Archivos Históricos:** Se conservan documentos que reflejan hechos acaecidos en tiempos pasados y que, por tanto, tienen valor histórico.
- **Archivos Eclesiásticos:** En ellos se conservan documentos religiosos generados en ámbitos catedralicios, monásticos y diocesanos.
- **Archivos de la Administración:** Conservan documentos relacionados con la administración central, administraciones autonómicas y administraciones locales.
- **Archivos privados:** En ellos se conservan documentos particulares relativos generalmente a familias importantes dentro de un país.

Importancia del archivo:

Hoy en día en las grandes o pequeñas empresas, las posibilidades de éxito se basan 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 sólo lo que verdaderamente interesa a fin de poder hallarlo con rapidez, en el momento que sea necesario e invirtiendo el menor esfuerzo posible.

Fines del 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 él cumple los siguientes fines:

- **Satisfacer** de la mejor y más económica manera posible, las exigencias de todas las secciones de la empresa; es decir, que la organización del archivo no podrá considerarse óptima cuando reúne la 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 evidencia eventuales irregularidades.
- **Asegurar** una perfecta conservación de los documentos a él confiados,

tanto sean activos como no activos.

Criterios de Organización: Debe ser organizado por técnicos especialistas, es decir, la forma de clasificación que se adopta, la clase mobiliario que se debe utilizar, el tipo de fichas, carpetas, etc.

Para eso hay reglas fundamentales que conviene tener en cuenta:

- ✓ Eliminar todos los formulario, impresos, etc.
- ✓ Instalar el archivo en un lugar adecuado.
- ✓ Normalizar el servicio en todos sus aspectos.
- ✓ Sistema de clasificación unificados.
- ✓ Formatos normalizados.
- ✓ Ficheros y accesorios unificados.
- ✓ Personal adiestrado.

El archivo de la empresa es uno de los instrumentos más importante, ya que en él se agrupan en forma organizada los registros, documentos de interés para la empresa.

El procedimiento de clasificación, organización y conservación de los registros de la empresa en forma sistemática se conoce como archivar, es la actividad que se realiza con la finalidad de lograr rapidez y eficacia en localizar los documentos.

Las funciones de los archivos son:

- Reunir y ordenar todos los documentos que circulan en la empresa.
- Asegurar la perfecta conservación de los documentos.
- Asegurar la máxima rapidez la localización y envío de los documentos requeridos por el jefe. Se tienen en cuenta que los documentos que salen del archivo para consulta, se requiere de un sistema de control. Si se retira un documento se confecciona por duplicado una tarjeta de salida en el cual se completa con los siguientes datos:

- Nombre de la persona, empresa o número de archivo.
- Nombre del documento.
- Fecha del retiro del documento.
- Fecha en que será devuelto.
- Nombre del que retira.
- Firma del que retira o iniciales del que entrega.

Procedimientos previos al archivo: Las normas son comunes y el único aspecto básico que varía es el de “**codificación**”, según el sistema que aplique la empresa, institución u organismo.

Previo al archivo de documentación o correspondencia, es necesario cumplir con los siguientes recaudos:

✓ **Revisar:** Es conveniente revisar los documentos para asegurarse que estén listos para ser archivados. Para evitar confusión, es conveniente dejar constancia de que el trámite ha finalizado. Para ello la secretaria debe señalar esta circunstancia con un método convencional pero permanente, ya sea con media firma o iniciales, sello “ para archivar” o cualquier otro tipo de marca, generalmente en el ángulo superior de la carta o documento.

✓ **Clasificar:** Consiste en determinar cuál ha de ser el nombre, el asunto u otro título bajo el cual será archivado el documento tratado, según el sistema de clasificación imperante.

✓ **Marcar o codificar:** Procedimiento de indicar, con una clave, el nombre que se ha elegido para archivar la correspondencia o darle nombre correspondiente en el caso de archivo por sistema numérico de clasificación.

✓ **Preparar referencias cruzadas:** Es posible usar diferentes nombres al pedir una carta, puesto que cada documento o comunicación puede estar archivado solamente en un lugar, conviene tener referencias bajo distintos títulos por los cuales pudieras ser solicitado. Los papeles o tarjetas usados a tal fin, se llaman **referencias cruzadas**.

✓ **Ordenar:** Con el fin de simplificar y **agilizar** la tarea del archivo, cumplidos los pasos anteriores, se ordena toda la correspondencia, documentos e incluso las hojas de referencia cruzadas del día, según el sistema de clasificación adoptado.

✓ **Archivar:** Este acto consiste en colocar la documentación en la carpeta respectiva. Para esta tarea se aconseja retirar totalmente del archivo la carpeta que corresponda y colocar en ella, prolijamente y sujetándola, la documentación, previa.

Consejos prácticos para el Archivo.

Los consejos más prácticos para el archivo son:

- No dejar para otro día lo que se debe archivar, sino hacerlo diariamente a una hora determinada.
- Usar carpetas de colores detrás de las guías.

- *Archivar siempre detrás de las guías.*
- *Evitar la acumulación de expedientes en una gaveta, pues los documentos se maltratan.*
 - *Archivar en la última gaveta los expedientes que no se consulten con regularidad.*
 - *Dejar espacio especial para los expedientes confidenciales; de preferencia colocar en una gaveta cerrada con llave.*

Traspaso de documentos archivados: Se entiende por traspaso de documentos la operación de trasladarlos del archivo activo al inactivo; es que las carpetas están saturadas, son del antepasado o su consulta no es permanente.

Archivo Activo e Inactivo:

- *El archivo activo es aquel que contiene la documentación de consulta continua y reciente, y que diariamente maneja la secretaria en el cumplimiento de las funciones.*
- *El archivo inactivo o pasivo es aquel que, estando organizado en la misma forma que el archivo activo, guarda la documentación retirada de esta, ya que no es consultada, si no en casos muy especiales, por haber perdido actualidad, tanto por asuntos como por antigüedad de las operaciones que ellas se refieren.*
- *El traspaso puede ser realizado en período regulares (cada 2 años), se envía al archivo pasivo toda la documentación del año más antiguo, que pueda coincidir con el año calendario o ejercicio económico.*

Clasificación de los documentos según su importancia: Se archiva todos los documentos o correspondencia que ingresa o sale de una oficina, (salvo propagandas, avisos, etc. no vinculadas con la empresa o el jefe). Se puede clasificar en:

- **Documentos confidenciales:** Se refieren a aspectos fundamentales de la empresa y sus operaciones, su contenido debe ser de conocimiento de pocos directivos o ejecutivos de primera línea. Los documentos, cartas, contratos se archivan en la caja de seguridad contra incendios, a cargo de funcionarios más importantes.
- **Documentos trascendentes:** Son generalmente convenios, contratos, estatutos, etc. fundamentales para la empresa. Estos documentos jamás se transfieren al archivo inactivo y no entregan sus originales a terceros, y guardan en caja

de seguridad contra incendios.

- **Documentos principales:** Se relacionan con el movimiento de la empresa y su pérdida o extravío ocasionaría dificultades en tiempo y dinero, estos documentos pueden ser trasladados al archivo pasivo, y generalmente deben ser guardados por el tiempo.

- **Documentos válidos:** Corresponde incluir aquellos documentos cuya validez, por el tema o asunto es temporal, no hacen al fondo de la actividad directa de la empresa, y pueden ser destruidos luego de un plazo prudencial.

- **Documentos inútiles:** Numerosa correspondencia, catálogos y revistas que se reciben, e incluso cartas de compromiso, de valor transitorio que se emiten y que muy frecuentemente son destruidos casi inmediatamente.

Elementos Mobiliarios:

Carpetas:



Hay varios tipos: con solapas, sujetadores de distintas clases, anillos y distintos materiales y colores. Las carpetas corrientes suelen guardarse en forma horizontal plana en cajones o estantes, una sobre otra, lo cual hace difícil y lenta tarea de buscar los legajos, además de arruinar con bastante rapidez.

Separadores:



Cualquiera que sea el sistema de archivo empleado, siempre será necesaria la utilización de separadores: si la clasificación se hace por abecedario, para distinguir las letras, nombres de personas; si aquellas se realizan por asuntos, se hace por números y determinar los grupos, etc.

Fichas:

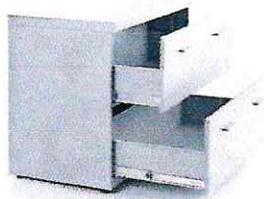


Son necesarias para hacer los índices, que resultan imprescindible como referencia cruzada en los archivos por asuntos o numéricos. Existen diversos tipos, tamaños y colores.



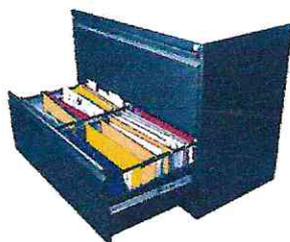
Archivadores Verticales:

Pueden ser de maderas o metal, y consisten en una serie de cajones de profundidad y tamaño adecuado para la colocación de carpetas colgantes o no.



Archivo Frontal:

Los archivos frontales son, por lo tanto, más anchos y menos profundo, lo que permite que sean usados como divisores de ambiente de trabajo. Se presentan en modelos de 24 cajones.,3,0



Archivo Lateral:

Ofrecen un sistema de archivo totalmente funcional y estético, las carpetas se cuelgan en forma lateral, lo que permite un importante ahorro del espacio. Los modelos de 2,3 o 6 estantes permiten, además de su uso específico como con respecto al material archivado.



Archivo Personal:

Resulta particularmente útil para tener acceso inmediato a documentación privada o confidencial, facturas a pagar, control de cobranzas, órdenes de compras y vencimientos.

*Es una pequeña **sucursal** de archivos consistentes en una unidad rodante, con capacidad para 60 carpetas; otra variante es un soporte que se puede colocar sobre el escritorio como dentro de un cajón doble, y cuya capacidad es de 30 carpetas.*



Armarios:

Pueden ser también de madera o metal o tipo **placard**. Se utilizan para guardar los registradores, que van de pie. Es siempre conveniente que tengan divisiones internas que sujeten los registradores, a fin de evitar su deterioro.



Índices Giratorios:

Pueden ser de eje vertical u horizontal; resultan útiles, pues permiten una visión clara y rápida de las fichas, pero esta se deteriora también con el constante manipuleo, ya que, hay que sacarlas para poder anotar algo en ellas.



Base de Datos:

Es una colección de información organizada de forma que un ordenador pueda seleccionar rápidamente los fragmentos de datos que necesite. Una base de datos es un sistema de archivos electrónicos; las bases de datos tradicionales se organizan por campos, registros y archivos.

Un **campo** es una pieza única de información; un **registro** es un sistema completos de campos; y un **archivo** es una colección de registros. Por ejemplo: una guía de teléfono es análoga a un archivo, contiene una lista de registros, cada uno de los cuales consiste en tres campos: **nombre, dirección y número de teléfono**.



Disco Duro



Disquete



Cinta Magnética



Grabadora CD/DVD



Unidad ZIP



Pendrive

Dispositivos de Almacenamientos:

Son todos los aparatos que se utilizan para grabar los datos de la computadora, de forma permanente o temporal. Una unidad de disco, junto con los discos que graba, es un dispositivo de almacenamiento.

¿Qué es la Archivística?

La **archivística, archivología o archiconomía** no es reconocido por la Real Academia Española; es el estudio teórico y práctico de los principios, procedimientos y problemas referente a las funciones de los documentos de archivo, y de las instituciones que los custodian, con el objetivo de potenciar el uso y servicio de ambos.

La archivística también aborda el estudio del contexto de la información, razón por la cual está incluida dentro de las **Ciencias de la información**, junto con la **Biblioteconomía** y la **Documentación**. Habitualmente es relacionada con los grandes archivos públicos, también es de aplicación a archivos familiares o pequeñas organizaciones. Es frecuente la perspectiva de la archivística como disciplina dedicada al patrimonio documental histórico, pero esta visión resulta imprescindible aplicar sus principios en la **gestión documental**.

Los documentos de archivo han sido objeto siempre de prácticas que procuraban garantizar, su localización, acceso y utilidad; sin embargo los principios de organización archivística y el desarrollo teórico de sus procedimientos específicos, fue mínima hasta la primera mitad del siglo XIX.

La archivística enseña como una o varias asignaturas en distintas titulaciones universitarias; como **Biblioteconomía; Documentación; Humanidades o Historia**. La profesión de **Archivero** es ejercida también por titulados en otras carreras, como **Derecho, Ciencias Políticas, Historia del Arte, etc.** la archivista y el oficio del historiador se relacionan al apuntar ambos hacia un mismo objetivo el documento de archivo, prestando cuidado a su conservación y estudio de su contenido.

Ámbito de la Archivística: Las prácticas archivística han ayudado siempre la práctica administrativa, como disciplina ha pasado de estar al servicio de la investigación histórica a adquirir una entidad propia, además su evolución también ha llevado a una mayor inclinación de su atención al documento de archivo, y a las relaciones que lo caracterizan, de la dedicación organización y funcionamiento del Archivo como institución.

La Archivística tiene muchos puntos en común con la Biblioteconomía y la Documentación, la preocupación por la variedad de los soportes de la información (papel, cintas magnéticas, discos ópticos,) el avance en las técnicas, la planificación de la prevención e intervención en incidentes y desastres, la evolución e información de los usuarios, etc.



La información archivística tiene 2 características propias:

- El documento de archivo se origina natural y fluidamente dentro de una secuencia que se relaciona con otros documentos de archivo, es único, irrepetible y seriado por ser producto de una acción continuada en el tiempo; en algún momento han tenido efectos probatorios de carácter jurídico-administrativo; es íntegro, ya que debe ser transmitido y conservado sin alteraciones hasta que se decida su eliminación.

- La información archivística es una información interna, previsible y reglada, producida necesaria e inevitablemente en el desarrollo de las actividades de una persona física o jurídica, como consecuencia de procesos previamente establecidos por quien la produce, sin que intervenga en su aparición ningún tipo de capacidad creativa.

Existen algunas definiciones del concepto de Archivística:

- Ciencias de los Archivos: Ciencia que trata de los archivos, su conservación, administración, clasificación, ordenación, interpretación, etc; de las colecciones de documentos, que en los archivos se conservan como fuente para su conocimiento y servicio público.

- Disciplina joven y moderna en pleno desarrollo y formación de conceptos generalmente válidos o reconocidos y prácticas experimentadas; disciplina auxiliar o funcional de la administración y la historia, que se refiere a la creación, historia, organización y funciones de los archivos y sus fundamentos legales.

- Ciencia que se contrae al estudio del origen, formación, organización, razón jurídica, ordenamiento legal y funcionamiento de los archivos.

- Ciencia que estudia el origen, la formación, la ordenación, el funcionamiento y la conservación de los archivos, además de las leyes que los rigen y todos los problemas que les afectan, y al mismo tiempo enseña a conocer su historia, naturaleza y escritura.

- Ciencia que estudia los principios y procedimientos metódicos empleados en la conservación de los documentos de archivo, permitiendo asegurar la presentación de los derechos, y la memoria de personas morales y físicas.

Historia de la Archivística: El origen de la disciplina es desconocido, se sabe que los archivos, sea documentos o instituciones aparecen en los primeros siglos de la historia, pero la reflexión sobre su organización y su gestión es mucho más reciente. La creación por diversos soberanos europeos en los siglos XIV y XV de las primeras instituciones encargadas de reagrupar los documentos necesarios para la defensa de los derechos del estado no parece en efecto haber generado textos normativos o teóricos sobre el rol de los archivistas o sobre la naturaleza de los archivos.

En esta perspectiva que son llevados a cabo en el siglo XVIII, los primeros trabajos que pueden considerarse relevantes en la archivística: estos consisten en mostrar los principios directores de la clasificación de los archivos y del establecimiento de los instrumentos de búsqueda. La revolución francesa se hizo un principio de la accesibilidad a todos los ciudadanos franceses de los archivos de los poderes públicos, en consecuencia una imponente red de archivos fue engendrada, la cual necesitaba dotarse de reglas.

En una circular enviada en 1841 por el primer ministro del interior a los Archivos departamentales, la primera conceptualización del principio de respeto de los fondos. En la práctica, este principio ya existía montañas, arboles, casas etc. Los componentes móviles quieren decir los medios de locomoción, agua, nubes, fenómenos naturales etc. y los componentes vivos son los seres humanos y animales.

La fotografía es un soporte documental de gran importancia, ya que en ella podemos encontrar grandes factores que no percibimos en otros documentos, también podemos decir que debe ser cuidadoso ya que las fotografías como cualquier documento pueden ser distorsionadas o manipuladas en interés políticos, sociales o culturales.

La fotografía nos permite detectar diferentes factores del entorno, un soporte fotográfico aparte de conservar la memoria de un acontecimiento también lleva consigo información desde el contexto histórico ya que las imágenes describen aspectos que se pueden pasar por alto cuando no se tienen en cuenta este tipo de soportes. ✓

Por último queda decir que la fotografía es sumamente importante en cualquier investigación histórica ya que permite recrear hechos pasados cuando no hay

suficiente documentación. La constitución de los fondos de archivos de otra parte y de su utilización para probar los derechos y concurrir a la administración y luego como fuente de la historia es a partir del siglo XIX, el gran sujeto de reflexión y de inquietud de los archivistas. El manejo de los fondos, no es tarea fácil, se necesita mucho para que los documentos pasen de manera regular y eficaz de las oficinas administrativas, donde son producidos a las instituciones de archivos donde deben ser conservados. El papel del archivista en el proceso de creación de los documentos y su lugar en comparación a las personas y organismos que producen o conservan los archivos, se convierte por lo tanto en uno de los temas mayores de la archivística.

Relación Historia y Archivística: La relación historia – archivística resalta a simple vista desde el hecho de que son los documentos los que forman los archivos, una de las principales materias primas con las que trabaja el historiador. Aunque los testimonios históricos que ofrece el pasado sean casi infinitos, pues abarcan todo lo que el ser humano ha creado, manufacturado o modificado, el material archivístico no ha agotado sus posibilidades de explicarnos tal o cual hecho histórico; incluso mucho de este material permanece virgen en el terreno de las investigaciones que sobre el pasado se realizan en diferentes disciplinas; pero esta relación histórico-archivística puede ir más lejos en otras direcciones desde el enfoque histórico:

El hecho de que un documento esté en un archivo determinado es consecuencia de un hecho histórico que también puede ser objeto de análisis, así como la transmisión, conservación e incluso, la destrucción de ese archivo; la coincidencia entre el que hacer del historiador y el del archivista, por parte de la historia, son muchos los historiadores que tienen a su cargo archivos históricos, conocen por experiencia propia el valor de los documentos; o bien, pueden ser ellos quienes busquen información y se encuentren con falencias en la organización de los documentos, por lo tanto el primer paso de la investigación será organizar y catalogar, la relación entre la historia y la archivística resulta mucho más estrecha y profunda de que nos podría indicar el sentido común a simple vista.

Archivos Informáticos: Un archivo o fichero informático es un conjunto de bits que son almacenados en un dispositivo. Un archivo es identificado por un nombre y la

descripción de la carpeta o directorio que lo contiene. A los archivos informáticos se les llama así porque son los equivalentes digitales de los archivos escritos en expedientes, tarjetas, libretas, papel o microfichas del entorno de oficina tradicional.

Contenidos de los archivos:

Para el sistema operativo un archivo es, en la mayoría de los casos, simplemente un flujo unidimensional de bits, que es tratado por el sistema operativo como una única unidad lógica. Un archivo de datos informático normalmente tiene un tamaño, que generalmente se expresa en bytes; en todos los sistemas operativos modernos, el tamaño puede ser cualquier número entero no negativo de bytes hasta un máximo dependiente del sistema.

Depende del software que se ejecuta en la computadora el interpretar esta estructura básica como por ejemplo; un programa, un texto o una imagen, basándose en su nombre y contenido; los datos de un archivo informático normalmente consisten en paquetes más pequeños de datos, a menudo llamados registros o líneas, que son individualmente diferentes pero que comparten algún rasgo en común.

Por ejemplo, un archivo de nóminas puede contener datos sobre todos los empleados de una empresa y los detalles de su nómina; cada registro del archivo de nóminas se refiere únicamente a un empleado, y todos los registros tienen la característica común de estar relacionados con las nóminas -esto es muy similar a colocar todos los datos sobre nóminas en un archivador concreto en una oficina que no tenga ninguna computadora.

La manera en que se agrupan los datos en un archivo depende completamente de la persona que diseñe el archivo. Esto ha conducido a una estructuras de archivo más o menos estandarizadas para todos los propósitos imaginables, desde los más simples a los más complejos, la mayoría de los archivos informáticos son usados por programas informáticos. Estos programas crean, modifican y borran archivos para su propio uso bajo demanda, los programadores que crean los programas deciden qué archivos necesitan, cómo se van a usar, y a menudo sus nombres.

En algunos casos, los programas de computadora manipulan los archivos que se hacen visibles al usuario de la computadora. Por ejemplo, en un programa de



procesamiento de texto, el usuario manipula archivos-documento a los que él mismo da nombre. El contenido del archivo-documento está organizado de una manera que el programa de procesamiento de texto entiende, pero el usuario elige el nombre y la ubicación del archivo, y proporciona la información como palabras y texto que se almacenará en el archivo.

Los archivos de una computadora se pueden crear, mover, modificar, aumentar, reducir y borrar. En la mayoría de los casos, los programas de computadora que se ejecutan en la computadora se encargan de estas operaciones, pero el usuario de una computadora también puede manipular los archivos si es necesario, también un archivo es un documento donde uno introduce algún tipo de dato para almacenar en un objeto que lo pueda leer o modificar como una computadora; la mayoría de las computadoras organizan los archivos en jerarquías llamadas carpetas, directorios o catálogos.

Cada carpeta puede contener un número arbitrario de archivos, y también puede contener otras carpetas. Las otras carpetas pueden contener todavía más archivos y carpetas, y así sucesivamente, construyéndose una estructura en árbol en la que una carpeta raíz, el nombre varía de una computadora a otra puede contener cualquier número de niveles de otras carpetas y archivos. A las carpetas se les puede dar nombre exactamente igual que a los archivos excepto para la carpeta raíz, que a menudo no tiene nombre, el uso de carpetas hace más fácil organizar los archivos de una manera lógica.

Creación de un archivo:

El objetivo de esta operación es permitir a los usuarios la creación de nuevos archivos, mediante esta operación se indican las propiedades y las características del archivo para que el sistema de archivos pueda reconocerlo y procesarlo. En el proceso de creación del archivo debe registrarse la información necesaria para que el sistema pueda localizar el archivo y manipular sus registros lógicos. Para ello, el método de acceso debe obtener información sobre el formato y el tamaño de los registros lógicos y físicos, la identificación del archivo, la fecha de creación, su posible tamaño, su organización, aspectos de seguridad, etc.

Apertura de un archivo:

En esta operación el método de acceso localiza e identifica un archivo



existente para que los usuarios o el propio sistema operativo pueda operar con él. En algunos sistemas la operación de creación no existe como tal, y es la operación de archivo de un fichero no existente, la que implícitamente, crea un nuevo archivo. Los errores que pueden producirse en la apertura de un archivo son los siguientes:

- El archivo no se encuentra en el lugar indicado (dispositivo, directorio, nombre).
- El archivo se ha localizado pero el usuario no tiene permiso para acceder al mismo.
- El archivo no se puede leer por errores en el hardware del dispositivo de almacenamiento.

Cierre de un archivo:

Esta operación se utiliza para indicar que se va a dejar de utilizar un archivo determinado. Mediante esta operación el método de acceso se encarga de "romper" la conexión entre el programa de usuario y el archivo, garantizando la integridad de los registros. Al ejecutar esta operación, el sistema se encarga de escribir en el dispositivo de almacenamiento aquella información que contienen los búfer asociados al archivo y se llevan a cabo las operaciones de limpieza necesarias. Tras cerrar el archivo, sus atributos dejan de ser accesibles para el método de acceso.

El único parámetro necesario para realizar esta operación es el identificador del archivo devuelto por el método de acceso al crear o abrir el archivo. Los errores que se pueden producir al cerrar un archivo son los siguientes:

- El archivo no está abierto.
- No se ha podido escribir en el dispositivo toda la información del archivo, debido a fallos en el hardware.
- No se ha podido escribir en el dispositivo toda la información del archivo por falta de espacio en el dispositivo de almacenamiento.

Extensión del archivo:

Esta operación permite a los programas de usuario aumentar el tamaño de un



archivo asignándole más espacio en el dispositivo de almacenamiento, para realizar esta operación, el método de acceso necesita conocer el identificador del archivo y el tamaño del espacio adicional que se debe asignar al archivo. En función de la organización del archivo, el método de acceso determinará, si el espacio adicional que asigna debe ser contiguo al archivo o no. Mediante esta operación el atributo que indica el tamaño del archivo será modificado y se devolverá al programa de usuario con un código de estado. El único motivo para que esta operación no se lleve a cabo con éxito es que no haya suficiente espacio disponible en el lugar adecuado y no contiguo.

Protección de archivos:

Muchos sistemas informáticos modernos proporcionan métodos para proteger los archivos frente a daños accidentales o intencionados. Las computadoras que permiten varios usuarios implementan permisos sobre archivos para controlar quién puede o no leer, modificar, borrar o crear archivos y carpetas. A un usuario dado se le puede conceder solamente permiso para modificar o crear archivos o carpetas, pero no para borrarlos. Los permisos también se pueden usar para permitir que solamente ciertos usuarios vean el contenido de un archivo o carpeta. Los permisos protegen de la manipulación no autorizada o destrucción de la información de los archivos, y mantienen la información privada confidencial impidiendo que los usuarios no autorizados vean ciertos archivos.

Otro mecanismo de protección implementado en muchas computadoras es una marca de sólo lectura, cuando esta marca está activada en un archivo lo que puede ser realizado por un programa de computadora o por un usuario humano, el archivo puede ser examinado, pero no puede ser modificado. Esta marca es útil para información crítica que no debe ser modificada o borrada, como archivos especiales que son usados solamente por partes internas del sistema informático.

Almacenamiento de archivos:

En términos físicos, la mayoría de los archivos informáticos se almacenan en discos duros, discos magnéticos que giran dentro de una computadora que pueden registrar información indefinidamente. Los discos duros permiten acceso casi instantáneo a los archivos informáticos. Hace unos años solían usarse cintas magnéticas para realizar



copias de seguridad. También se usaban otros medios de almacenamiento como discos compactos, unidades zip, etcétera. No obstante en la actualidad han cobrado mucho auge las memorias flash, dispositivos con mucha capacidad de almacenamiento que tienen la ventaja de ser pequeños y portátiles; suelen usarse para guardar archivos en dispositivos pequeños como teléfonos móviles o reproductores de audio portátiles.

Respaldo de archivos: *Cuando los archivos informáticos contienen información que es extremadamente importante, se usa un proceso de respaldo (back-up) para protegerse contra desastres que podrían destruir los archivos. Hacer copias de respaldo de archivos significa simplemente hacer copias de los archivos en una ubicación separada de modo que se puedan restaurar si le pasara algo a la computadora, o si fueran borrados accidentalmente.*

Hay muchas maneras de hacer copias de respaldo de archivos. La mayoría de los sistemas informáticos proporcionan utilidades para ayudar en el proceso de respaldo, que puede llegar a consumir mucho tiempo si hay muchos archivos a salvaguardar, copiar los archivos a otro disco duro en la misma computadora protege contra el fallo de un disco, pero si es necesario protegerse contra el fallo o destrucción de la computadora entera, entonces se deben hacer copias de los archivos en otro medio que puede sacarse de la computadora y almacenarse en una ubicación distante y segura.

Los programas gestores o administradores de archivos son utilidades que le permiten manipular archivos directamente. Le permiten mover, crear, borrar y renombrar archivos y carpetas, aunque no le permiten realmente leer el contenido de un archivo o almacenar información en él. Cada sistema informático proporciona al menos un programa gestor de archivos para su sistema de archivos nativo. En Windows, el gestor de archivos usado más comúnmente es Windows Explorer

Sistemas de Archivos:

El sistema de archivos o sistema de ficheros, es el componente del sistema operativo encargado de administrar y facilitar el uso de las memorias periféricas, ya sean secundarias o terciarias. Sus principales funciones son la asignación de espacio a los archivos, la administración del espacio libre y del acceso a los datos resguardados, estructuran la información guardada en un dispositivo de almacenamiento de datos o



unidad de almacenamiento, normalmente un disco duro de una computadora; que luego será representada ya sea textual o gráficamente utilizando un gestor de archivos.

En la práctica, un sistema de archivos también puede ser utilizado para acceder a datos generados dinámicamente, como los recibidos a través de una conexión de red de computadoras, sin la intervención de un dispositivo de almacenamiento; los sistemas de archivos proveen métodos para crear, mover, renombrar y eliminar tanto archivos como directorios, pero carecen de métodos para crear, por ejemplo, enlaces adicionales a un directorio o archivo.

El acceso seguro a sistemas de archivos básicos puede estar basado en los esquemas de lista de control; las listas de control hace décadas demostraron que son inseguras, por lo que los sistemas operativos experimentales utilizan el acceso por capacidades. Los sistemas operativos comerciales todavía funcionan con listas de control de acceso.

Rutas y nombres de archivos: La estructura de directorios suele ser jerárquica, en algunos sistemas de archivos los nombres son estructurados, con sintaxis especiales para extensiones de archivos y número de versión. En otros, los nombres de archivos son simplemente cadenas de texto y los meta-datos de cada archivo son alojados separadamente.

En los sistemas de archivos jerárquicos, usualmente se declara la ubicación precisa de un archivo con una cadena de texto llamada **ruta**. La nomenclatura para rutas varía ligeramente de sistema en sistema, pero mantienen por lo general una misma estructura; una ruta viene dada por una sucesión de nombres de directorios y subdirectorios, ordenados jerárquicamente de izquierda a derecha y separados por algún carácter especial que suele ser una barra diagonal (/) o barra diagonal invertida (\) y puede terminar en el nombre de un archivo presente en la última rama de directorios especificada.

Características de los archivos:

- Seguridad o permisos.
- Listas de control.
- Usuarios, Grupos, Otros.(UGO)
- Capacidades granuladas.



- *Atributos extendidos (solo añadir al archivo pero no modificar, no modificar nunca, etc.)*
- *Mecanismo para evitar la fragmentación.*
- *Capacidad de enlaces simbólicos o duros.*
- *Integridad del sistemas de archivos.*
- *Soporte para archivos dispersos.*
- *Soporte de crecimiento del sistemas de archivos nativos.*

Sistemas de Archivos Virtual: *Un sistema de archivo virtual es un capa de abstracción encima de un sistema de archivos más concreto. El propósito es permitir que las aplicaciones cliente tengan acceso a diversos tipos de sistemas de archivos concretos de una manera uniforme.*

Sistemas de archivos virtuales de un solo archivo:

Se ponen en ejecución algunos sistemas de archivos virtuales de una manera tal que la ilusión de un sistema de archivos pueda ser creada usando el acceso a un solo archivo en el sistema de archivos subyacente; la ventaja primaria a este tipo de implementación es que es centralizado y fácil quitar.

Un sistema de archivos virtual del solo-archivo puede incluir todas las características básicas esperadas de cualquier sistema de archivos (virtual o de otra manera), pero el acceso a la estructura interna de estos sistemas de archivos se limita a menudo a los programas escritos específicamente para hacer uso el sistema de archivos virtual del archivo-único (en vez de la implementación a través de un driver permitiendo el acceso universal).

Otra desventaja importante es que el funcionamiento es relativamente bajo cuando está comparado a otros sistemas de archivos virtuales. De resultado inferior es sobre todo debido al coste de mezclar archivos virtuales cuando los datos se escriben o se suprimen del sistema de archivos virtual.

Administrador de Archivos:

Un administrador de archivos, gestor de archivos o explorador de archivos es un programa informático que proporciona una interfaz de usuario, para administrar archivos y directorios. Las operaciones más comunes en archivos o grupos de archivos incluyen, crear y abrir, (ejemplo: ver, reproducir, editar o imprimir), cambiar nombre, copiar, mover, eliminar y buscar archivos; así como modificar sus atributos,



propiedades y permisos de accesos. Las carpetas y los ficheros pueden visualizarse, y algunos administradores de archivos contienen características inspiradas por navegadores web, como los botones de navegación adelante y atrás.

Historia:

Los primeros gestores de archivos fueron creados para sistemas operativos con interfaces de usuario de símbolos (no gráficos). Estos gestores de archivos generalmente representaban las unidades, particiones y directorios en su distribución física real y permitían un número limitado de operaciones sobre estos recursos. El primer gestor de archivos visual que se desarrolló (aunque aún en modo texto) fue Dired que sentó las bases para los gestores de archivos que surgieron, con las interfaces gráficas los gestores de archivos adquirieron diferentes funcionalidades, como la habilidad de asociar tipos de archivos a programas, y facilitaron la comprensión de conceptos mediante la representación gráfica de cada recurso, identificado con un ícono.

Administrador de archivos ortodoxo:

Un administrador de archivos ortodoxo o OFM por sus siglas en inglés (Orthodox file managers) es un tipo de gestores de archivos basado en comandos que comúnmente tienen tres áreas de trabajo compuesta por dos paneles simétricos cada uno con información de un directorio y una área de comandos. Este tipo de gestores fueron muy comunes al evitar usar comandos de la consola directamente para administrar archivos y directorios lo cual ofrecía mucha flexibilidad antes de la aparición de los gestores con interfaces gráficas. Entre los más famosos se encontraba **Norton Commander** desarrollado en 1986 y que inspiró otros gestores como **Midnight Commander** y **Total Commander** que son usados en sistemas operativos como Windows y Linux como sustituto de los administradores de archivos, estos sistemas tienen por defecto al agregar ciertas funcionalidades que facilitan la gestión de archivos.

Sistemas de Archivos Distribuidos:

La Era de la Informática ha sufrido cambios desde que apareciera allá por los años 40. Era un época en la que a nadie se le hubiera ocurrido la idea de tener una computadora en casa, ya que éstas en su comienzo consistían en un gran conjunto de tubos vacíos y consolas de gran tamaño que solo podían ser ubicadas en enormes salas con un acondicionamiento especial para su mejor funcionamiento, sin mencionar que su

adquisición era solamente apta para las grandes billeteras de la época.

En esos tiempos tener una computadora en casa era idea de nadie, pues no era necesario, ya que en aquellos tiempos la revolución tecnológica se encontraba aun dando sus primeros pasos. Hoy los tiempos han cambiado, y simplemente no se concede la idea de no tener una computadora en casa, o no tener un correo electrónico en el cual recibir boletines de lo más variados tema de interés y a través del cual comunicarse con amigos de todo el mundo.

Diseño de los sistemas de archivos distribuidos:

Un sistema de archivos distribuidos consta de dos componentes muy distintos entre sí: el servicio de archivos y el servidor de directorios.

La Interfaz del Servicio de Archivos:

Un archivo es una secuencia de bytes sin interpretación alguna, esto quiere decir que el contenido y estructura de un archivo es interpretado por el software de aplicación mas no por el sistema operativo sobre el que se está trabajando. Un archivo se caracteriza por tener atributos, tales como: el propietario, el tamaño, la fecha de creación y el permiso de acceso.

La utilidad del servicio de archivo consiste proporcionar una adecuada administración de los atributos, definidos por el usuario, que estas poseen. Lo más común es encontrar algunos sistemas avanzados que permitan modificarlos después de su creación, pero en algunos sistemas distribuidos las únicas operaciones que pueden realizarse sobre un archivo es crear y leer, es decir, una vez creado el archivo no puede modificarse; a estos archivos se los denomina archivos inmutables.

La Interfaz del Servidor de Directorios:

El propósito general del servidor de directorios es poder crear y eliminar directorios, nombrar o cambiar el nombre de archivos y mover éstos de un directorio a otro. El sistema distribuido es el encargado de definir el alfabeto y la sintaxis para formar los nombres de los archivos y directorios; por ejemplo, Windows divide los nombres de lo archivos en dos partes: nombre y extensión (tipo de archivo), los cuales se denotan separados por un punto: nombre,archivo y extensión; así tenemos que libro. txt es un archivo cuyo nombre es libro y es de tipo texto.



En otros sistemas, como el Unix, clasifican a los archivos según sus atributos (en UNIX un archivo ejecutable se pinta de otro color). Todo sistema distribuido permite la existencia de subdirectorios (directorios dentro de otro directorio), permitiéndose a los usuarios clasificar sus archivos a su gusto; estos subdirectorios, a su vez, pueden contener otros subdirectorios lo que se conoce como sistema jerárquico de archivos. Algunos sistemas distribuidos permiten crear apuntadores o enlaces a un directorio determinado, construyendo, de esta manera, no solamente árboles sino también gráficas de directorios los cuales son más consistentes.

Implantación de un sistema de archivos distribuidos:

Uso de Archivos : Existen diferentes formas de utilizar los archivos, pero también existen dos formas de medir el grado de utilización de cada uso que se le puede dar a un archivo. Estas formas son: mediciones estáticas y mediciones dinámicas.

- **Mediciones Estáticas:** En este tipo de mediciones se observa el sistema en un determinado momento, esto quiere decir que se verifica su estado en un instante de tiempo. Entre algunas de estas mediciones estáticas podemos encontrar la distribución de tamaños de los archivos, la distribución de tipos de archivos y la cantidad de espacio que ocupan los archivos de varios tamaños y tipos.

- **Mediciones Dinámicas:** Este tipo de mediciones se encarga de registrar todas las operaciones en una bitácora para un análisis posterior. De esta manera se tiene información respecto a la frecuencia con que se realizan ciertas operaciones

Tolerancia de fallas: En la actualidad, la mayor parte de los sistemas de cómputo no presentan tolerancia a fallas; es común escuchar en las agencias bancarias la frase: "No hay sistema", lo que tomamos este hecho como algo absolutamente normal.

Salvo los sistemas especializados como los que utilizan para el control de tráfico aéreo, otros sistemas no presentan este comportamiento que debería ser el óptimo; para que los sistemas de archivos cumplan con este requisito, deberá existir o implementarse una consistente infraestructura de hardware lo cual permita a los sistemas ser confiables y seguros, en cuanto a tiempo de funcionamiento que se refieren.

Existen unos mecanismos de almacenamiento que impiden la pérdida de la

información que guardan en casos de un fallo del sistema o de la alimentación de corriente; un sistema de archivos consigue mayor tolerancia a fallos mediante el uso de códigos detectores y correctores de error sobre la información almacenada, también se consigue realizando varias réplicas de los datos en diferentes medios de almacenamiento (discos, particiones, etc).

La mayoría de los sistemas de archivos tolerantes a fallos utilizan las técnicas RAID (Conjunto Redundante de Discos Económicos). Según las normas definidas en RAID, se pueden tener distintas configuraciones en cuanto al nivel de seguridad que se desea soportar, por lo que es posible decidir qué grado de tolerancia va a disponer el sistema.

- **Espejo:** Consiste en duplicar la información entre varios discos.
- **Banda:** Divide la información (en bits, bytes o bloques) para que sea almacenada en distintos discos.
- **Paridad:** Establece un mecanismo de codificación de los datos para detectar y corregir errores.

V

Sistemas de Clasificación

El archivo constituye el proceso de organizar en forma sistemática la guarda de información escrita que entra y sale de una empresa u organización. Los sistemas fundamentales de clasificación se resumen básicamente en dos: Alfabético y Numérico; Separados o unidos, estos dos sistemas forman la base de toda ordenación.

En algunos casos sus variantes se denominan sistemas, pero son solo combinaciones realizadas con ellos. 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.

Factores que influyen en la selección del sistema de archivo:

Clases de documentos que se archivarán, frecuencia de consulta, cantidad de usuario del archivo, cantidad de documentos recibidos y procesados en un período, forma en que son solicitados los documentos (alfabético, geográfico, numérico, temático o combinaciones de ellos), métodos de control y seguimiento de documentos que sea más eficaz, plan de transferencia que se utilizará.

Un sistema de archivo debe reunir tres funciones básicas:

- *Reunir en forma ordenada todos los archivos y documentos que circulan en el negocio.*
- *Guardar de manera ordenada el material reunido.*
- *Poder sacar los documentos o archivos rápidamente cuando sea necesario.*

Procedimiento para archivar:

- ***Inspeccionar:*** *Asegurarse de que los documentos estén listos para ser archivados.*
- ***Clasificar:*** *Decidir bajo que nombre se archivará.*
- ***Codificar:*** *Indicar nombre o asunto decidido en la clasificación.*
- ***Distribuir:*** *Los documentos se coleccionan en grupos dependiendo del asunto, lugar o nombre señalado en la clasificación.*

- **Guardar:** Colocar los documentos en las carpetas respectivas dentro de las gavetas.

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 la clasificación es el sistema y archivar es el método. Es decir la clasificación señala el camino a seguir y el método ejecuta.

- **Sistema Alfabético:** Se basa fundamentalmente en el uso del abecedario, tomando en consideración el nombre de las personas u organizaciones, razón por la cual de los más conocidos. Se puede archivar alfabéticamente por: nombres de individuos u organizaciones, por localidades (geográfico), por categoría o tema (asunto).

Alfabético por nombres de personas de existencia física e ideal.

Personas de existencia física.

- Para el ordenamiento de nombres de personas de existencia física, cada palabra se considera como unidad de archivo. En primer lugar de la clasificación se considera el nombre paterno (Primera unidad de archivo), luego el nombre de pila o primer nombre (Segunda unidad de archivo) y después el segundo nombre o inicial (Tercera unidad de archivo). Ejemplos. Tania María López, Marcos Javier Gómez, Alejandro Gabriel Pérez.



1ra Unidad	2da Unidad	3ra Unidad
Gómez,	Marcos	Javier
López,	Tania	María
Pérez,	Alejandro	Gabriel

- **Personas de existencia ideal.**

Se utiliza para el ordenamiento de denominaciones, razón social, de empresas, nombres de instituciones u organismo gubernamentales. En las denominaciones o razón social de empresas, instituciones u organismos, el orden de las unidades de archivo no se invierte, salvo las excepciones. Ejemplos.

Sastrería Cervantes, Fábricas de Cerámicas Albertini, Bodegas Furtado.

1ra Unidad	2da Unidad	3ra Unidad
Bodegas	Furtado	
Fábrica (de)	Cerámicas	Albertini
Fundación	Jordán	
Sastrería	Cervantes	

- **Sistema Geográfico:** *El archivo es el ordenamiento alfabético de denominaciones o razón social de personas de existencia ideal o nombres de personas de existencia física, temas o asuntos ordenados por países, provincias o estados, ciudades, pueblos, etc.*

Este sistema es aplicado por aquellas empresas en que los análisis, estudios o propuestas de diversos tipos (ventas, financieros, etc.) se basan en informaciones que se refieren a distritos geográficos. Ejemplos.

V

Guía Principal	Guía Secundaria	Carpeta Colgante o individual
Buenos Aires	Bulogne	Rojas S.R.L.
Formosa	Bermejo	Lima S.A.
Salta	Orán	La Paulina.

Para las empresas que trabajan en el mercado internacional, la organización requerirá: Guía Principal, Guía Secundaria, Carpeta Colgante o Individual. Ejemplos.

Guía Principal	Guía Secundaria	Carpeta Colgante o Individual
Inglaterra	Londres	Harrodis.
Holanda	Amsterdam	Cruf Carf.
Perú República (del)	Lima	La Peruana Seguros.

Alfabético Cronológico: *El archivo cronológico es el ordenamiento de la documentación recibida o remitida, primer lugar, por día, mes y año, dentro de cada fecha por orden alfabético. Desde el punto de vista estrictamente comercial, el uso de este sistema de archivo no es amplio, pues existen muy pocas situaciones que requieren adoptarlo.*

Tiene una vigencia corta (puede ser un año), es en realidad un archivo complementario; algunos ejecutivos y sus secretarias encuentran en el archivo cronológico de la correspondencia diaria un ahorro de tiempo.

Este archivo se guarda separado del resto de los archivos y sólo es temporal, para guardar este archivo se utilizan, generalmente archivadores de anillo con lomos no muy anchos (suficientes para guardar documentos de tres meses). La persona interesada hace una copia extra de todo documento que se genera en el departamento y la guarda cronológicamente en el archivo, se puede ir eliminando cada trimestre o semestre, lo que se quiere con los archivos es tener una referencia rápida.

• **Sistema Numérico:** En este sistema se utiliza la serie natural de los números como elemento principal, asignándolos progresivamente. Cada documento se ordena conforme a un número sin considerar ningún otro elemento.

Dentro de este sistema se encuentran: Sistema numérico consecutivo, numérico simple, dígitos terminales, dígitos centrales, cada sistema es especialmente recomendable en determinados casos y no es posible decir de manera determinante, cuál es el sistema mejor y más aconsejable.

En consecuencia el sistema para archivar la documentación tiene que estudiarse detenidamente en cada caso y nunca limitarse a recurrir a uno de ellos sólo porque haya sido aplicado en casos similares, o por otras razones que no sean las derivadas de un estudio de acuerdo a las necesidades de la empresa.

Alfabético por Tema:

El archivo de documentación por tema, o asunto dentro del cual juega el ordenamiento alfabético, se realiza tomando como base la clasificación alfabética del tema, materia o asunto sobre el que trata la documentación.

El problema fundamental de estos archivos es que la nomenclatura para implantación debe ser bien estudiada y preparada, si fuese por personal profesional también técnico que conozca profundamente las variables fundamentales del objetivo de la empresa, institución, u organismo e incluso su proyección futura, de lo contrario la clasificación empírica puede resultar a corto plazo confusa y no brindar por ello el servicio que debe prestar, al dificultar tanto al archivista como a la persona que necesita servirse del archivo. Este sistema lo utilizan siempre la secretaria para archivar la documentación con la que opera su jefe, quien ejerce una función específica que le permite una clasificación analítica, de manera de operar con un archivo funcional por asunto o materia.

Establecida la **clasificación** por asunto, tema o materia, es necesario la confección de un **Índice** (fichero de tarjetas ordenadas alfabéticamente), ya que al crecer y diversificarse el movimiento de su oficina, es posible que se habiliten nuevas carpetas para temas o asuntos no complementadas. Este Índice es necesario para la organización correcta del archivo con el fin de facilitar la búsqueda de información y evitar

duplicaciones, especialmente en archivos que contienen gran variedad de temas o asuntos. Las necesidades que llevan a la imprescindible instalación de un archivo por tema son variadas y entre ellas podemos citar: las oficinas técnicas y administrativas-contables que requieren clasificar sus operaciones por temas, asuntos o materias.

Por ejemplo:** depósito de fábrica, gerencia general, de administración, etc. En nuestros casos, siempre las solicitudes de información o presentación de documentos vienen referidas al tema, y no a personas determinadas; cada carpeta guarda la información completa sobre el tema y esta permite agilizar la toma de decisiones al contar con todos los elementos de juicio indispensable, este archivo debe ordenarse contando con :**guía principal, guía secundaria, carpeta colgante y carpeta individual.

Las reglas básicas de clasificación alfabética son las siguientes:

***Nombres de Personas:** Cada palabra de un nombre es una unidad de clasificación, en primer lugar se considera el apellido paterno, luego el nombre de pila, y a continuación el segundo nombre o inicial, si lo hubiere.*

***Orden alfabético:** Cuando las primeras unidades son idénticas, hay que considerar la segunda y cuando la primera y la segunda unidad son iguales hay que considerar la tercera.*

***Apellido con prefijo:** Cuando un apellido lleva prefijo, éste no se considera como una unidad separada, sino como parte del apellido.*

***Nombres que contienen dos apellidos (paterno y materno):** Se clasifican tomando los dos apellidos como una sola unidad, pero el orden alfabético lo dará el apellido paterno.*

***Títulos o Grados:** No se toman en cuenta al archivar y se colocan al final entre paréntesis. Únicamente se considera cuando responde a nombres idénticos.*

Los términos padre e hijos también se colocan entre paréntesis y no se consideran al archivar salvo que correspondan a nombres idénticos.

***Excepción:** Cuando el nombre de un individuo consiste en un título y un nombre, ya sea el de pila o el apellido, no se invierte en el orden y el título se toma en cuenta al archivar o clasificar.*

Anexos

Elementos Mobiliarios



Disco Duro



Disquete



Cinta Magnética



Grabadora CD/DVD



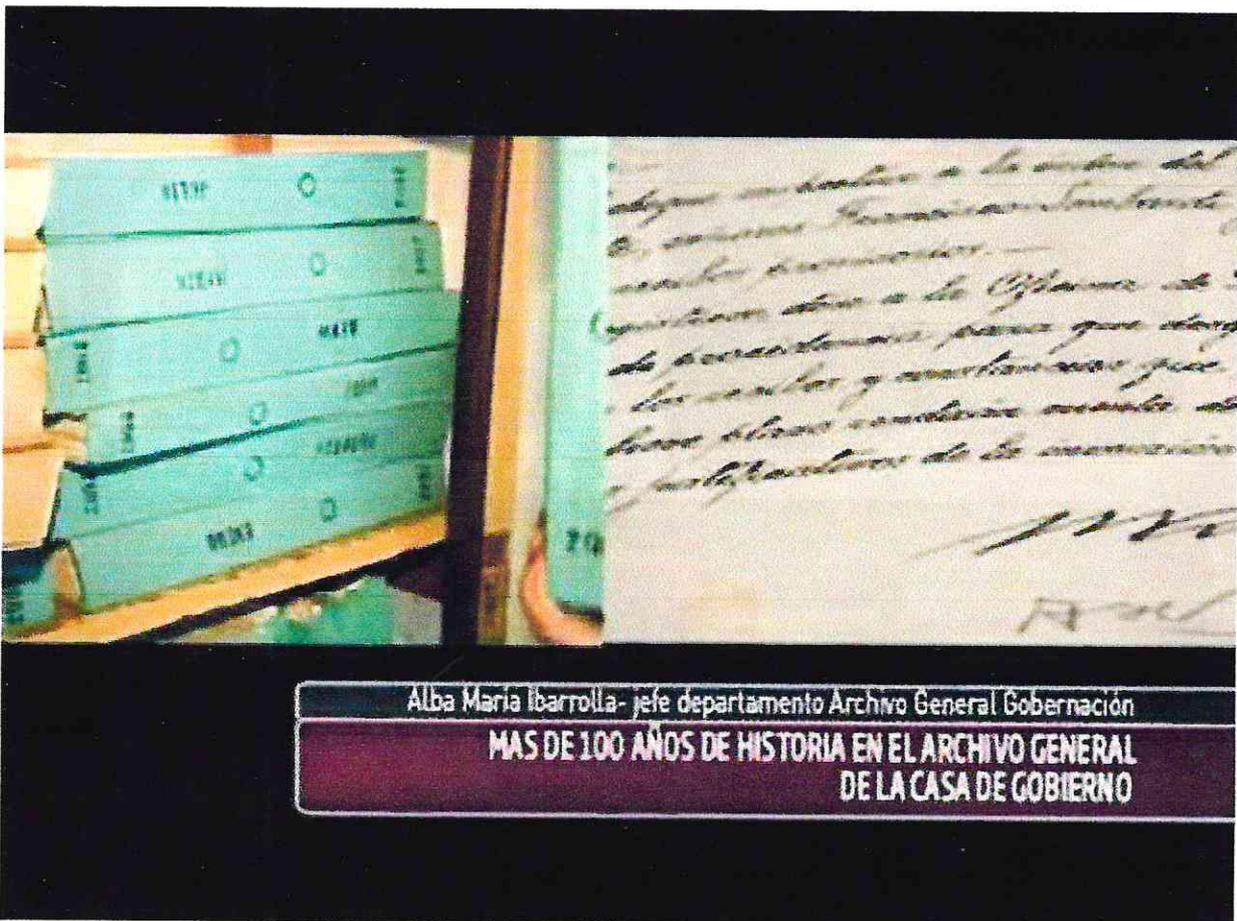
Unidad ZIP

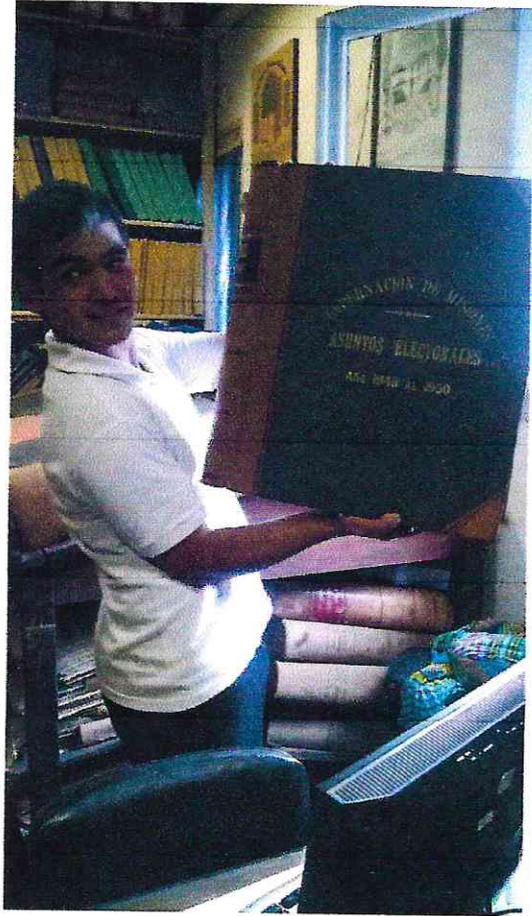
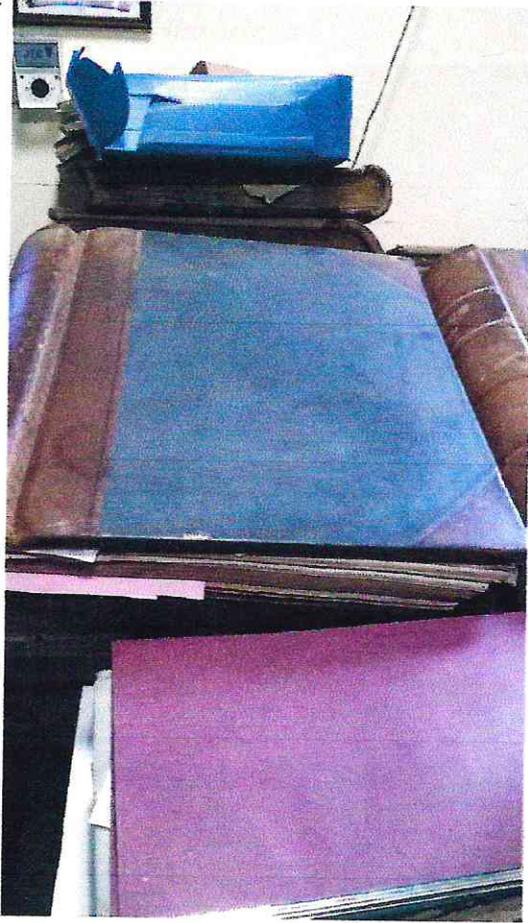


Pendrive



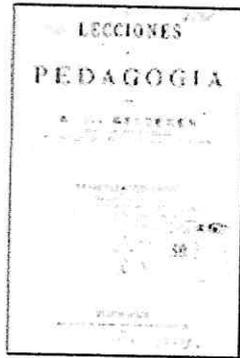
Visita al Archivo de la Gobernación







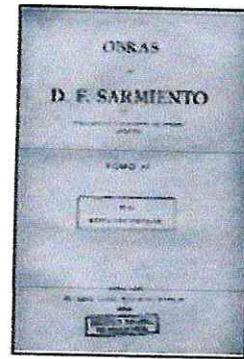
Las Escuelas



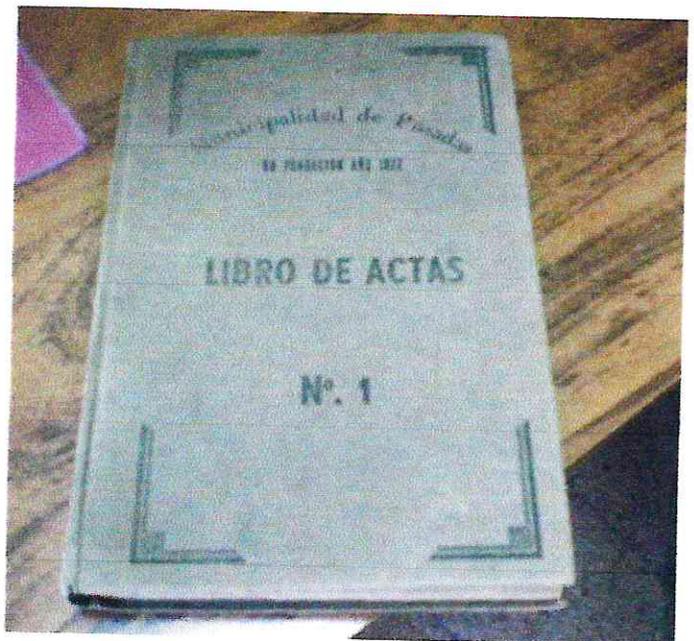
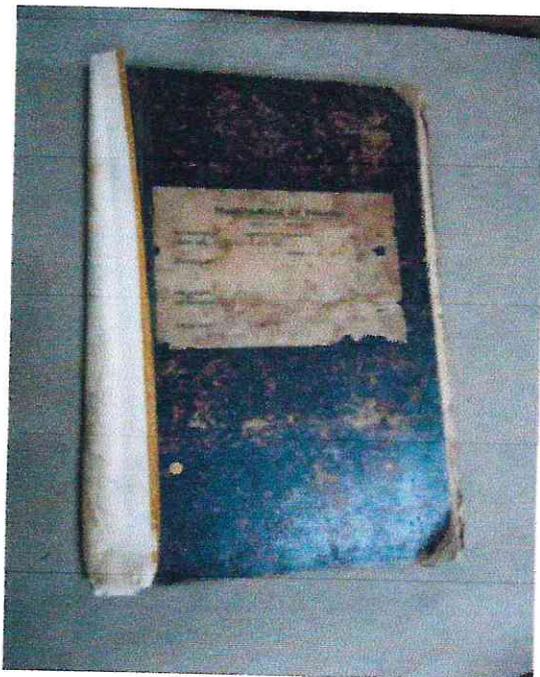
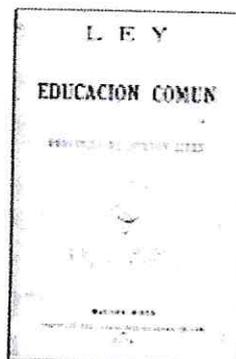
Lecciones de Pedagogía



Sobre la Educación



Obras de D.F. Sarmiento



Conclusión

Desde el primer día que ingresé a la Carrera del Secretariado Administrativo me sentí seguro de poder recibirme; al principio costó un poco adaptarme a la Facultad, pero a medida que pasaban los días fui conociendo compañeros y profesores nuevos, la Universidad fue un cambio total en mi vida porque siempre me decían que sería difícil y que no iba a terminar la Carrera, pero con la ayuda de mi familia y compañeros pude aprobar todas mis materias. En primer año fui conociendo compañeros nuevos que me daban una ayuda para estudiar y de esta manera aprobar los parciales; algunas me costaron mucho y otras no tanto, de todos modos siempre en mi casa buscaba información y realizaba apuntes para seguir estudiando; valió la pena amanecer hasta altas horas de la madrugada estudiando o preparando trabajos prácticos.

En segundo año ya no fue complicado, por un lado ya tenía mi grupo de compañeros y sabía que tendría a los mismos profesores, y por otro lado los mismos profesores estuvieron siempre presente durante mi cursado. Yo también puse el mayor esfuerzo en prepararme y aprobar, no fue nada fácil para mí rendir dos materias en el mismo día; Fundamentos de Matemática y Estenografía fueron materias que nunca había visto en la secundaria, por eso me costó aprobarlas.

La opción que opté para finalizar mi Carrera fue la Monografía, dicho trabajo fue muy importante, porque me permitió interiorizarme más sobre el archivo y sus formas de clasificar, también a través del mismo he llegado a la conclusión de la importancia que reviste el buen desempeño de un Secretario a la hora de manipular diferentes documentaciones dentro de una organización, empresa o institución.

Para finalizar agradezco en primer lugar a mi familia, por apoyarme y estar siempre para lo que necesité durante el cursado de la Carrera; a la profesora Mirta Mabel Rivera en ayudarme con este trabajo para que salga de la mejor manera, a los Profesores del Secretariado por demostrar su predisposición y a mis compañeros que me dieron su gran ayuda y esfuerzo a seguir hacia adelante con esta profesión. Gracias a la Universidad por recibirme de la mejor manera y brindarme cada información que necesitaba, me llevaré recuerdos maravillosos de todos los que estuvieron a mi lado compartiendo risas, chistes, juntas de compañeros, algunos bailes entre amigos y muchas cosas más que siempre los tendré en mi memoria...

Bibliografía

Cuadernillo Práctica del Secretariado II (PRADO)

Profesora: Mirta Mabel Rivera

WWW. Wikipedia. com.org.

WWW_Slideshare_ Net.

WWW. Monografías.com