

UNIDAD 2

EL ARCHIVO

En la empresa existen o se desarrollan diversas actividades. Son una serie de operaciones que abarcan, entre otras.

Por todo esto, podemos decir que en la empresa van a llegar y salir datos que necesariamente aportan una información útil, cuyo soporte físico serán los documentos, y gracias a esta información, la organización podrá alcanzar más fácilmente, y sin correr grandes riesgos, sus objetivos o fines.

2.1 NECESIDAD DE CONSERVAR LA DOCUMENTACIÓN

Dos son las razones principales por las que la empresa debe y tiene que conservar o guardar la documentación:

- **Por el propio interés de la organización:**

Conservar o guardar la documentación, los documentos que recibe y emite la empresa debidamente organizados y clasificados, permite mantener viva o en activo la memoria o la información de la propia empresa. Cualquier sistema de archivo evita uno de los mayores problemas con que se encuentran las empresas en su actividad burocrática.

- **Por exigencias legales:**

El Código de Comercio en su artículo 30, apartado primero, indica lo siguiente:

Los empresarios conservarán los libros, correspondencia, documentación y justificantes concernientes a su negocio, debidamente ordenados, durante seis años, a partir del último asiento realizado en los libros, salvo lo que se establezca por disposiciones generales o especiales.

En el apartado segundo puntualiza el Código de Comercio:

El cese del empresario en el ejercicio de sus actividades no le exime del deber a que se refiere el párrafo anterior y si hubiese fallecido recaerá sobre sus herederos. En caso de disolución de sociedades, serán sus liquidadores los obligados a cumplir lo prevenido en dicho párrafo.

2.2 CONCEPTO DE ARCHIVO

Dos son las acepciones con la que la mayoría de los autores definen el archivo:

LA PRIMERA: Hace referencia al conjunto de documentos o documentación de una empresa.

Va enfocada hacia los elementos, las formas o las clases en donde se guardan los papeles.

LA SEGUNDA: Hace referencia al local donde se almacenan esos documentos.

Va enfocada al almacén de documentos donde buscamos el <<legajo>> solicitado.

La empresa tiene que utilizar un sistema de conservación de la documentación que garantice el despacho

rápido de las peticiones cursadas a la sección de archivo,

2.3 ARCHIVO DE DOCUMENTOS: CAPTACIÓN, ELABORACIÓN DE DATOS Y SU CUSTODIA

Los datos son la base para la información.

Para que de los datos se obtenga información tenemos que analizarlos y organizarlos. Debemos captarlos y/o registrarlos para seguidamente proceder a su elaboración, consiguiendo así – transformar los datos en información.

De todo ello se desprende que desde que la empresa deprecia o registra los datos hasta su archivo, pasando por la elaboración, se genera una cantidad enorme de documentación que se ha de saber organizar.

- **Registro/ anotación:** Esta fase se origina cuando se toma nota del dato.
- **Clasificación/ordenación:** El dato ha de ser identificado y distribuido posteriormente y saber qué recorrido tiene por la oficina.
- **Tratamiento/manipulación:** Elaboración, ya que una vez el dato tiene nombre o está codificado sabremos cómo manejarlo administrativamente.
- **Cálculo/estadística:** Los datos son sometidos a una serie de cálculos u operaciones aritméticas, con lo que se obtiene así – una información final.
- **Archivo/custodia:** Para finalizar, los datos han de guardarse o archivarlos, para que cuando sea preciso obtengamos de ellos la información que sea necesaria, de la forma más sencilla y rápida posible.

Llevar a cabo las operaciones, es decir, la toma de datos, las comprobaciones, los cálculos o los registros, es una labor repetitiva y larga en el tiempo si se hace con medios no automatizados.

Al realizar esas operaciones a través de un programa específico para su utilización en un ordenador, cambia sustancialmente la operatoria, ya que ahorra tiempo, se consigue una notable rapidez en su proceso.

2.4 CLASES DE ARCHIVO

A nivel general y atendiendo al tipo de documentos que contienen, podemos distinguir:

- **Archivos históricos:** Conservan documentos que tienen valor histórico.
- **Archivos eclesiásticos:** Guardan los documentos correspondientes al quehacer religioso. Se dividen en: Catedralicios, Monásticos y Diocesanos.
- **Archivos de Gobierno:** Recogen documentos de interés para el gobierno de una nación.
- **Archivos de la Administración:** Conservan documentos correspondientes a las diferentes administraciones. Se clasifican en: Administración central, Administración autonómica y Administraciones locales.
- **Archivos de empresas:** Recogen la documentación existente en las empresas.
- **Archivos privados:** Guardan y custodian los documentos particulares. Por regla general se refieren a

determinadas familias.

2.5 ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

La organización del archivo se puede clasificar según dos criterios:

- **Grado de utilización:**

- Activos

- Semi-activos

- Pasivos

- **Grado de autonomía:**

- Centralizado

- Descentralizado

2.6 SISTEMAS DE ARCHIVO

2.6.1 CONVENCIONALES:

- **Carpetas:**

- Carpetas clasificadoras

- Carpeta simple

- Carpetas colgantes

- **Carpeta archivador**