

TEMA 1

• Concepto y funciones del archivo.

*Conjunto ordenado de documentos que una persona, empresa etc producen en el ejercicio de su actividad. También se puede entender el archivo como lugar físico dentro de la empresa.

*Las funciones del archivo: – Conservar la documentación.

– Clasificación y ordenación de los documentos.

– Rápida localización.

– Facilita la consulta.

• Organización del archivo.

*Los principios generales de organización son los siguientes:

Principio de procedencia; Ordena el archivo según donde proceda.

Principio de orden de creación; Respeta el orden cronológico de creación.

• Tipos de archivo.

• Según los documentos que contienen:

Históricos; documentos que reflejan hechos históricos.

De Gobierno; recogen testimonios que son de interés para los gobiernos de las naciones.

Administración; documentos relacionados con la administración central, local y autonómica.

Privados; documentos de familias importantes del país.

De empresas; documentación relativa a la empresa.

Eclesiásticos; documentos religiosos de ámbito catedrático y diocesanos.

• Por el grado de autonomía:

Centralizado; la empresa guarda la documentación en un lugar físico.

V: Puede ser atendido por un especialista, puede establecerse un criterio único de clasificación, permite el ahorro de instalación, se ahorra tiempo en buscar la documentación y existe un mayor control.

I: Burocracia (hay que solicitarlo por escrito).

Descentralizado; la documentación se encuentra dispersa a lo largo de sus departamento.

V: Mayor proximidad y accesibilidad de cada una de las secciones y evita los trámites de petición de

documentos.

I: Se repiten los archivos y se multiplican los espacios, materiales, personal etc

Archivo Mixto; se combinan las dos formas de archivo.

- ◆ Individual; cada trabajador tiene sus propios archivos a consultar.
- ◆ Departamental; cada departamento guarda los archivos que maneja.
- ◆ General; sirve para guardar los archivos procedente de los distintos departamentos.

- Por el grado de utilización:

Activos; la utilización del archivo es frecuente. (centralizada)

Semiactivos; es consultada esporádicamente (central o descentrad)

Pasivos; es el archivo definitivo, ha cumplido el tiempo de 6 años que fija el código de comercio, y pasa a ser archivo histórico. (centralizada)

- **Clasificación de documentos.**

*La clasificación: Es la operación intelectual que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura orgánica y/o funcional del fondo

*Puede ser:

- Orgánica; se estructura de acuerdo con el organigrama de la institución.
- Funcional; la estructura de los fondos tiene relación y con las actividades y funciones que se llevan a cabo en la institución y que no tienen porque coincidir con su organigrama.

- **Ordenación de documentos.**

*Es unir documentos con un orden previamente establecido. Son:

- ◆ Ordenación Alfanumérica; de la A a la Z. En nombres de personas se considerará como primera palabra el apellido. Si coincide los dos apellidos se ordenará por el criterio geográfico, comunidad autónoma, provincia, municipio, calleDe que precedan a los apellidos no se tomará en cuenta. La, El, Los (Artículo) si se tomará en cuenta. Los títulos académicos, militares no se tendrán en cuenta. Apellidos compuestos separados por un guión se considerara como un apellido. En los apellidos extranjeros Van, Du, Mac que preceden al primer apellido, forman parte de el. En empresas no se considerará perfumería, pastelería igualmente herederos de hijos de.. Si el nombre de la empresa tiene siglas, hay que tener en cuenta que primero se colocan las que lleven puntos entre ellas. Los bancos y organismos oficiales se ordenarán por el nombre genérico. Si la empresa lleva articulo delante del nombre si se tomará en cuenta.
- ◆ Ordenación Numérica; Consiste en asignar un numero correlativo, del 0 al 9, subdividiéndose en otros diez, así sucesivamente.
- ◆ Ordenación Alfanumérica; Cuando están formados por letras y números. Según como comience así será primero el alfabético, y luego el numérico o al revés.
- ◆ Ordenación geográfica; País, comunidad autónoma, provincia, localidad calleDentro de estos grupos se ordenará alfabéticamente.

- ♦ Ordenación por materias; separar los distintos asuntos, y luego de forma numérica, cronológica o alfabética.
- ♦ Ordenación cronológica; se comienza por la mas antigua hacia la mas moderna, si se desconoce el día se archivará detrás del mes, y si se desconoce el mes detrás del año.

- **Conservación y seguridad de la información.**

*Por exigencias legales; El codigo de comercio dice que se deberá guardar los documentos durante 6 años.

*Por el bien de la organización de la empresa; Valor primario (valor legal) y valor secundario (valor informativo). Una vez decidido los documentos a conservar, hay que elegir el soporte de almacenamiento mas adecuado. La documentación histórica requiere un almacenamiento especial y la documentación semiactiva el mas economico posible.

- **Confidencialidad de la información y documentación.**

La empresa tiene que tener confidencialidad con la información recibida de las terceras personas, y solo podrá enviarle información si el usuario indicó recibirlos. El usuario tendrá derecho a solicitar cada doce meses información de sus datos incluido en los ficheros de forma visual, copia, fotocopia, etc

- **Los archivos y las nuevas tecnologías.**

Documento electrónico; documento susceptible de ser manipulado, transmitido o procesado por un computador.

Microfilmación; tomar fotos de los documentos y conservarlos en el royo de una película.

Ahorro de espacio, un mejor almacenamiento de los documentos, organización mas eficiente de los mismos, búsqueda mas rapida y segura, etc

TEMA 2

- **Aspectos generales.**

*La elección del mobiliario va a depender de las ncesidades de cada empresa, al tipo de documento y a la organización de los mismos.

*Las funciones principales del mobiliario son: Guardar los documentos en perfecto estado y facilitar la búsqueda.

- **Sistema de clasificación del archivo.**

*Sistema convencional.

CARPETAS

- ♦ Clasificadoras; están en desuso (cada vez se utiliza menos).
- ♦ Simples; más utilizada.
- ♦ Colgantes; con dos enganches en la parte superior que permite su colocación sobre las guías de un bastidor con ruedas.

CARPETA ARCHIVADOR

- ◆ Tipo A-Z; su accionamiento es por palanca.
- ◆ Con anillas; dos anillas para archivar los documentos una vez perforados.

MOBILIARIO

- ◆ Estanterías; conjunto de baldas horizontales para guardar carpetas archivadoras.
- ◆ Estanterías modulares; contiene una serie de cajas de plástico de colores.
- ◆ Armarios para carpetas suspendidas; clásico mueble metálico para carpetas en suspensión.
- ◆ Armario sobre raíles; estanterías que se desplazan por unos raíles.
- ◆ De seguridad; muebles ignífugos, antitérmicos o con clave de acceso.

*Sistema moderno derivado de las nuevas tecnologías.

MICROFILM

Se utiliza en las grandes empresas y consiste en realizar fotos a los documentos a través de la microfilmación a través de visores.

INFORMATICOS

Programa de archivo, base de datos, que está combinado con los procesadores de textos, hojas de cálculo, etc. Todas ellas posibilitan un acceso cómodo a sus ficheros y programas.

	VENTAJAS	INCONVENIENTES
Ordenación Alfabética	Alfabeto es conocido por todos, es simple y permite clasificar todo tipo de documentos.	Cuando se extrae un documento hay que dejar una señal en su lugar.
Ordenación Numérica	Es sencillo, es ilimitado, es imposible la confusión, cuando se toma un documento su falta es evidente.	No permite intercalar nuevos documentos, si no se conoce el número del documento es difícil buscarlo.
Ordenación Geográfica	Es sencillo, permite la ampliación y se puede combinar con otras formas de ordenación.	Igual que la ordenación alfabética.
Ordenación Por Materias	Es rápida y permite intercalar nuevos asuntos.	Hay que determinar previamente los asuntos para constituir un apartado para cada asunto.
Ordenación Cronológica	Sencillo y rápido. Permite nuevos documentos	Obliga a conocer la fecha del documento.