

ÍNDICE

1.– El Archivo y los Ficheros

1.1.– Concepto de Archivo

Consiste en un conjunto ordenado de documentos que se guardan con un fin concreto de acuerdo con unas normas y criterios previamente establecidos. También denominamos fichero al lugar físico donde se almacena la documentación.

Un archivo para una empresa es imprescindible por dos razones:

- Por **imperativo legal**: el art. 30 del Código de Comercio obliga a conservar durante seis años libros y documentación que generan derechos y obligaciones de la empresa en relación con otras personas y persiste la obligación aunque cese la actividad empresarial.
- Por **interés propio**: la información es la base y fundamento de muchas de las decisiones que se toman en la empresa y está, muchas veces, contenida en los documentos.

Las funciones del archivo serán por tanto:

- Guardar, conservar y custodiar la información.
- Facilitar rápida y cómodamente la documentación.
- Constituir un Centro activo de información.
- Cumplir con las disposiciones legales.

1.2.– 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.

1.3.– Clases de archivos

Algunos de los criterios para organizar los archivos son los siguientes:

- **Archivo centralizado:** la totalidad de la documentación se concentra en un solo lugar, desde aquí se atiende a los distintos dptos. de la empresa. Cuando una sección o dpto. necesita disponer de cierta documentación, la solicita por escrito al archivo central. **Ventajas:**
- El archivo lo atiende profesionales especialistas.
- Pueden establecerse criterios únicos para la clasificación
- Permite el ahorro en instalaciones, equipos y materiales.
- También el ahorro de tiempo en la búsqueda de información.

Modelo de documento de petición

Datos del Peticionario

Nombre y apellidos

Departamento

Cargo

Documento Solicitado

Número de registro

Documentación (clase, tipo, fecha, etc.)

FECHA DE ENTREGA: Recibí

FECHA DE DEVOLUCIÓN:

- **Archivo descentralizado:** La documentación se reparte en diversas secciones, pasado cierto tiempo se lleva a un depósito común. **Ventajas:**
- Mayor proximidad y accesibilidad.
- Evita los trámites de petición.

Inconvenientes:

- Se repiten tareas de archivo.
- Se multiplican los espacios, equipos, materiales y personal relacionados con los diferentes archivos.
- **Archivo Mixto:** En general las empresas llevan este sistema, se centraliza la documentación de carácter general y se descentraliza la de las secciones. El archivo se organiza en tres niveles:
- **Archivo individual:** Contiene la documentación que consulta y maneja cada persona en su propio trabajo.
- **Archivo departamental:** Cada departamento o sección guarda la documentación que maneja cada uno.
- **Archivo general:** Se guarda la documentación procedente de cada uno de los departamentos.
- **Archivo Activo:** Guardan la documentación que se consulta con frecuencia
- **Archivo semiactivo:** Se recogen documentos del archivo activo que dejan de estar vigentes, pero que no se destruyen.
- **Archivo definitivo o inactivo:** Se guardan los documentos que aun habiendo perdido su vigencia o carácter

actual conservan un valor histórico o documental para la empresa.

1.4.– 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
- Debe ser **seguro**. Los documentos no deben deteriorarse por la humedad, roedores
- En general, deben ser **rentables**, es decir, que su eficacia sea máxima a un coste mínimo. Como norma, el coste del archivo, más el coste 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

1.5.– Formas de medir la eficacia de un archivo

Para considerar un archivo *eficaz*, debemos considerar su relación calidad/precio, esto es, elegir de todas las opciones la que nos produzca este ratio más alto, que será la que nos proporcione mayor calidad a menor precio.

Para medir la calidad de un archivo, se emplean diversos parámetros que vamos a analizar:

- **Rapidez**, también conocida como **precisión**, aunque presenta un valor engañoso, ya que, cuanto más alto es su índice, nuestro archivo será menos rápido o preciso. La fórmula para saber la precisión o rapidez de nuestro archivo es la siguiente

DOCUMENTOS NO ENCONTRADOS A TIEMPO

RAPIDEZ= $X \cdot 100$

DOCUMENTOS BUSCADOS

- Para medir la adecuación de nuestro archivo a los materiales que estamos usando es preciso que determinemos qué clase de archivo es. Para ello calcularemos la **frecuencia**. Para considerar nuestro archivo adecuado, este ratio debe ser inferior o igual a 0,5; es decir, deberemos no encontrar, como máximo, uno de cada doscientos documentos que busquemos. Su fórmula se expresa así

DOCUMENTOS CONSULTADOS

FRECUENCIA = $X \cdot 100$

DOCUMENTOS GUARDADOS

- Un tercer parámetro que nos va a permitir gestionar nuestros archivos de mejor forma es el **incremento de stock/día**. Este valor nos mide cuánto aumenta nuestro archivo cada día. Puede expresarse también por mes o por año, y para calcularlo, deberemos sumar lo que el archivo recibe y lo que produce en el período de tiempo estudiado, y restarle lo que el archivo envía y lo que destruye:

INCREMENTO DE STOCK= RECIBIDO+PRODUCTO-ENVIADO-DESTRUIDO

Este incremento debe ser aproximadamente cero, aunque podrían ser aceptables valores altos en empresas en expansión o en circunstancias especiales de ampliación de archivos. El incremento del volumen de nuestro archivo es un parámetro que debemos controlar y modular con la destrucción sistemática de documentos. Si se dispara mucho la cifra, es preciso que acortemos los plazos de destrucción de documentos, **sin que ello suponga pérdida de información necesaria.**

- El sistema de clasificación empleado también es un parámetro que va a determinar la eficacia del archivo. No se puede cuantificar como en los casos anteriores.
- En archivos en los que se efectúen préstamos de los originales, el apartado de **devolución de préstamos** cobra suma importancia a la hora de observar la eficacia. Como norma no es aconsejable prestar los documentos con valor legal. El índice de préstamos no devueltos lo calcularemos de la siguiente forma:

PRÉSTAMOS EFECTUADOS–PRÉSTAMOS DEVUELTOS

ÍNDICE DE PRÉSTAMOS= * 100

PRÉSTAMOS EFECTUADOS

Los valores así obtenidos no deben ser nunca superiores al 0,5%, que equivaldría a que nos devolvieran uno de cada 200 documentos que prestamos

- Un capítulo muy importante es que el archivo tenga **suficiente dotación material y humana** para poder sostenerse. En cuanto a las necesidades humanas, todo archivo debe tener al menos un responsable encargado del archivo y del rearchivo. No es necesario que tenga dedicación exclusiva al mismo, y con frecuencia es una tarea que recae en el secretario o secretaria. En cuanto a las necesidades materiales, es imprescindible que el archivo tenga espacio suficiente, mobiliario adecuado, buena iluminación y que no tenga humedades ni parásitos.

1.6.– 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

1.7.– Clasificación alfabética

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

1.8.– Sistemas de clasificación numéricos

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

1.8.2.– 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.	Si no se conoce la clave o el número del documento no se puede localizar.
Una vez asignada una clave numérica es imposible confundir con otro.	Obliga a tener índices o fichas adicionales
Cuando se toma un documento su falta es evidente, no hay que dejar ninguna señal.	No permite intercalar nuevos documentos.
	No todos los documentos se adaptan a este método.

1.8.3.– Clasificación numérico terminal

Par 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.	Necesita un índice que correlacione los números de expediente con algún dato más tangible, como puede ser el nombre.
Permite un manejo más sencillo, sin que se acumulen los expedientes más recientes.	

1.8.4.– Clasificación Numérico 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

1.8.5.– 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
Es muy fácil de entender	Es muy difícil de montar y requiere que el personal encargado de archivar esté altamente especializado.
Suele tener acceso directo, por lo que no precisa un índice auxiliar	
Es muy flexible, permite un crecimiento ilimitado	

1.8.6.– 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.

1.9.- 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
Método sencillo La documentación queda clasificada por grupos fácilmente identificables, de acuerdo con la población, provincia y comunidad. No necesita ni índices ni fichas complementarias. Es muy útil para las empresas que disponen de una organización geográfica o por zonas. Es un método abierto que permite la ampliación. Puede combinarse con otros criterios como el numérico o cronológico.	 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. No resulta adecuado para archivos voluminosos.

1.10.- 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.

2.- El Archivo en la Administración Pública

2.1.- Estructura del sistema de Archivo de la Administración Pública

Además de los valores probatorios de todo archivo, deber servir para enlazar unas personas con otras, pues son frecuentes los cambios y sucesiones en el personal. La documentación tiene un carácter de **patrimonio documental histórico** en la Administración, que no tiene en la empresa privada.

Existen unas características especiales en el archivo de la Administración que hacen de su archivo algo diferente:

- Existen diversos archivos o **sistema archivístico** y por ellos pasará la documentación en su vida útil. Esto es equiparable a los distintos tipos de archivos (activo, semiactivo y definitivo) de la empresa normal. Las transferencias de documentación entre los mismos tienen unos plazos prefijados para cada tipo de expediente.
- Hay normas específicas y rígidas para cada tipo de documento o expediente, que se denominará **serie documental**, existiendo una legislación y un procedimiento administrativo perfectamente regulados.
- las series documentales o conjuntos de documentos relativos a un tema concreto deben, no sólo ser archivadas, sino también estudiadas y tratadas por los distintos organismos..

La estructura del sistema de archivo de la Administración Pública consta de cuatro tipos de archivos diferentes:

- Archivos de Oficina
- Archivo Central
- Archivo Intermedio
- Archivo Histórico

Administración Pública Empresa privada

2.1.1.– El Archivo de Oficina

Guarda la información y los documentos en forma de expedientes y en el sitio donde se producen. Los documentos son conservados en estos archivos mientras son usados de forma constante, también se suele denominar **archivo de gestión**. Tiene como única premisa el mantener la *organización de las series documentales*; es decir, que los documentos deben estar reunidos en expedientes relativos cada uno a un asunto. Existe además en estas oficinas un libro registro de entrada y salida de correspondencia, que tiene poder probatorio en caso de litigio.

Los expedientes deben seguir unas normas para su formación y unificación, debido a que cualquier organismo de la Administración debe llevarse el archivo de oficina de forma parecida. Estas **normas** pueden resumirse en.

- Los expedientes deben seguir unas normas para su formación y unificación, debido a que en cualquier organismo de la Administración debe llevarse el archivo de oficina de forma parecida.
- Cada expediente debe estar guardado en una carpetilla. En un lugar visible deben figurar los siguientes datos:
- Los expedientes contendrán todos los documentos relativos al asunto del que traten. Si un documento corresponde a varios expedientes, deberán sacarse tantas copias como sean necesarias.
- Los originales no deben salir nunca de los expedientes.
- Dentro de cada expediente se utiliza el sistema cronológico de archivo.
- No existe un sistema de clasificación único.

Antes de realizar una transferencia de expedientes de este archivo a otro hay que revisarlos todos para comprobar que no falta ninguno ni ningún documento dentro de los mismos. A continuación se retira todo el material auxiliar de archivo (carpetas, clips, gomas,) se meten los documentos **conservando su orden** en cajas de cartón. Por último se numeran todas las cajas y transcribimos su contenido a una **relación de entrega**. Esta relación deberá constar:

- Unidad administrativa que realiza la transferencia

- Tipo de expedientes que se transfieren.
- Fecha de transferencia
- Número de orden que corresponda a la transferencia
- Identificación de los documentos que se transfieren, es decir, una relación de las cajas que se envían con su contenido.
- Habrá una frase preestablecida, diligencia, que indica que se transmite la responsabilidad de la custodia desde el responsable del archivo de oficina al responsable del archivo central

2.1.2.– El Archivo Central

Guarda la documentación una vez que ha sido estimado que el archivo de oficina no va a usarla de forma constante. Tiene diversas funciones:

- Principalmente, su tarea es la de **identificar** las series documentales que recoge. Para ello, deberá recopilar toda la información que necesite sobre el sujeto productor del documento, sus competencias, procedimientos, normas, etc.
- Junto con el intermedio deberá **valorar** los documentos para su futura incorporación o no al archivo histórico.

Una vez analizada la información sobre la oficina productora de la serie documental, el archivo central está en condiciones de conocer los elementos que constituyen cada serie documental para poder clasificarlos y ordenarlos correctamente. Los resultados de estos trabajos son la elaboración de los siguientes instrumentos:

- ◆ Un fichero de organismos
- ◆ Organigramas con sus estructuras
- ◆ Un fichero de disposiciones legales
- ◆ Cuadros de clasificación

Una vez recopilada esta información y elaborados estos instrumentos se procede al análisis de las series documentales. Corresponde a esta tarea:

- La eliminación de ejemplares duplicados dentro de cada serie.
- Realizarse un análisis de la serie para detectar la posible existencia de valores secundarios en los documentos, como valores históricos e informar de estos valores al archivo intermedio.

Periódicamente el archivo central remitirá o transferirá documentos al archivo intermedio, de forma anual. Esta documentación no puede tener lagunas cronológicas y se deberá acompañar de una relación de entrega.

2.1.3.– El Archivo Intermedio

Cuando la documentación sólo va a ser utilizada en muy raras ocasiones es remitida a este archivo, que la custodiará hasta que expiren los plazos legales de conservación. Tiene como tarea la **descripción** de sus fondos, profundizando en las series que lo requieran, así como en su **difusión**, si fuese necesario.

Una vez transcurridos los plazos de prescripción para las series documentales que se custodian existen dos posibilidades.

- Que no se haya determinado la existencia de valores secundarios, por lo que los documentos serán destruidos.
- Que se haya determinado la existencia de los mismos, y por tanto deberán ser transferido al archivo histórico correspondiente. Se acompaña con una relación de entrega, haciéndose de forma periódica y no exactamente en el momento de prescripción, sino cuando éste ha pasado y se reúne un cierto número de

materiales para enviar.

2.1.4.– El Archivo Histórico

Al finalizar los plazos legales, la documentación puede que no tenga valor histórico, en ese caso será destruida. Pero si lo tiene , será preciso conservarla de forma permanente y pasará a este archivo.

EL ARCHIVO

Archivos de Oficina

Archivo Activo

Archivo Central

Archivo Semiactivo

Archivo Intermedio

Archivo definitivo

Archivo Histórico

No hay paralelismo

- Unidad que produce el expediente
- Tipo de serie documental
- Asunto o nombre de la persona a la que se refiere
- Relación de los documentos numerados, con su fecha y con una reseña de su contenido.