



# INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JOAQUÍN PARÍS

## TECNICAS DE OFICINA Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

<https://www.youtube.com/watch?v=-S61GzAlnIA>

### GENERALIDADES DEL ARCHIVO

#### OBJETIVOS GENERALES

1. Diferenciar los conceptos generales del archivo
2. Determinar los objetivos y clases de archivo
3. Analizar la génesis de los archivos y deducir su necesidad como fuente de información
4. Confrontar su finalidad con la importancia que tomado, como base del proceso gerencial

#### INTRODUCCIÓN

La era de la informática en la cual estamos, marca un derrotero muy preciso en la corriente de la información, ella nos hace deducir que la comunicación se ha vuelto flotante y, por esta razón, debemos estar prestos a suministrar información de forma precisa, correcta y oportuna.

Por esta circunstancia, y dado la importancia que tienen los archivos, se hace necesario un conocimiento de sus fundamentos para ejercer el oficio de archivo o archivista, ya establecido desde la esplendorosa época de los romanos.

#### CONCEPTOS GENERALES

1. archivo es la organización metódica y apropiada de los documentos para su manejo, registro, conservación, restauración, consulta y control.
2. es la memoria de la empresa representada en documentos.

#### OBJETIVOS QUE DEBE PERSEGUIR EL ARCHIVO

1. Archivar, localizar, y consultar en forma rápida, fácil y segura
2. Conservar las fuentes históricas
3. Unificar los criterios en cuanto a registro, manejo, conservación, clasificación, restauración, consulta y control de los documentos
4. Centralizar o descentralizar la correspondencia, de acuerdo con su carácter general o particular
5. Registrar datos útiles y depurados para que sirvan a los ejecutivos en la toma de decisiones

#### FINALIDAD DEL ARCHIVO

Los archivos están llamados a ser:

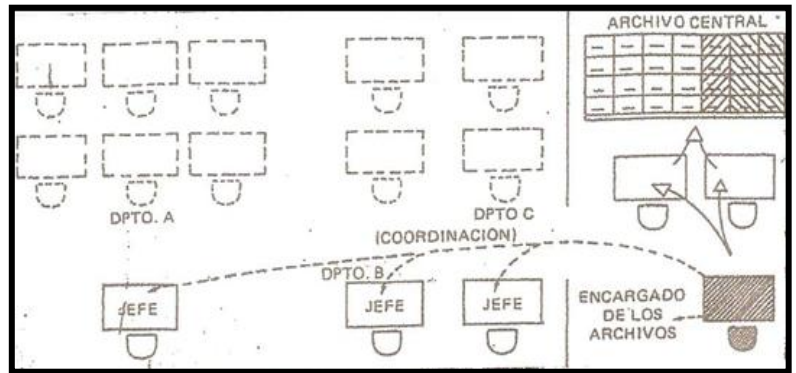
1. Centros activos y dinámicos de documentación e información: por que conservan el patrimonio histórico de la empresa
2. Centros vitales de estudio e investigación: por ser una fuente primaria. Aunque exista información editada, el archivo sigue siendo el depósito de los documentos originales.
3. Centros de desarrollo de la empresa y el país: aportan su eficaz ayuda a la gestión administrativa; y su aporte en los ámbitos social, económica, educativo, cultural, religioso y político, para el desarrollo del país, no se hace esperar.

#### CLASES DE ARCHIVO

1. **POR SU ORGANIZACIÓN**, el archivo puede ser:

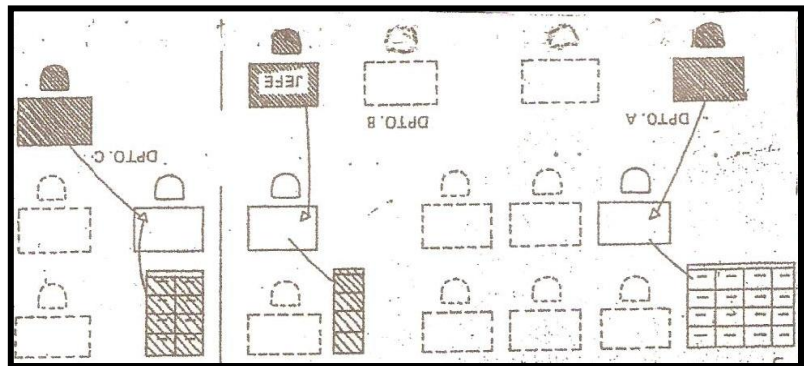
## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JOAQUÍN PARÍS TECNICAS DE OFICINA Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

**1.1 CENTRALIZADO:** archivo único, una sola persona lo maneja, hay una sola dependencia para el archivo. Se usa en las pequeñas y medianas empresas

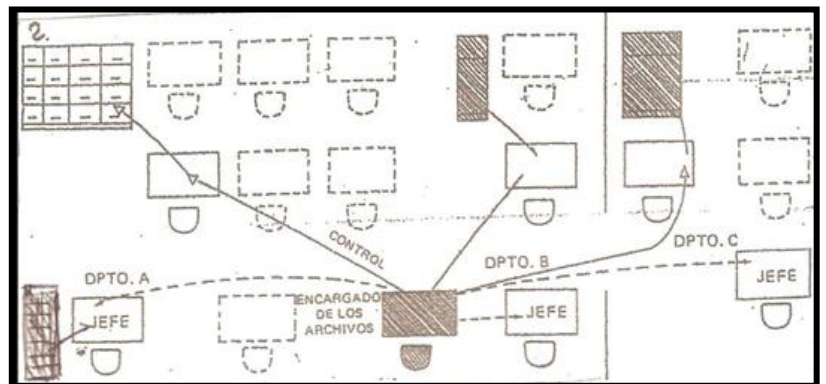


**1.2 DESCENTRALIZADO:** por dependencias o departamentos. Es el que funciona en cada una de las diferentes dependencias de una empresa o institución. Puede ser:

**1.2.1 Descentralizado con control descentralizado:** El archivo se lleva en cada dependencia en forma autónoma y la responsabilidad del mismo recae sobre el jefe de cada oficina.



**1.2.2 Descentralizado con control central:** de acuerdo con las necesidades de algunas dependencias se lleva un archivo descentralizado pero depende del archivo central y está controlado por él. Se usa en las grandes empresas para archivos técnicos, de personal, confidencial; para oficinas que funcionan en diferentes locales, sucursales o regionales



2. **POR SU USO**, los archivos pueden ser:

**ACTIVOS:** Satisfacen las necesidades de conservación y consulta permanente, es el **archivo en uso**.

**SEMIACTIVOS :** Representan el cambio de los documentos en intervalos determinados, una o dos veces al año, para su conservación y **consulta esporádica**

**INACTIVOS:** Comprende el traspaso definitivo de los documentos para su **conservación perpetua**, de acuerdo a las disposiciones legales, fiscales, comerciales e históricas vigentes.

### PROCEDIMIENTOS PARA ARCHIVAR

1. **INSPECCIONAR:** Es indispensable revisar todos los documentos. En muchas ocasiones se encuentran papeles que equivocadamente se han colocado para



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JOAQUÍN PARÍS TECNICAS DE OFICINA Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

archivar y todavía están pendientes de trámite. En este paso se retiran los ganchos de cosedora, los clips, a todos los documentos.

2. **CLASIFICAR:** Después de inspeccionar el nombre, el numero, el asunto o la fecha bajo la cual se **organizará** la documentación que se va a archivar.
3. **MARCAR:** Definida la forma de clasificación se procede a **marcar o subrayar** el numero, el nombre, la fecha o el asunto por el cual se organizara el documento.
4. **DISTRIBUIR:** la documentación que se ha marcado, se **separa por grupos**, de acuerdo con el subrayado o resaltado, luego se ordenan dentro de cada grupo , siguiendo un orden cronológico ascendente. (El más reciente encima)
5. **ARCHIVAR:** Colocar los documentos en el **LEGAJO** de la **CARPETA** correspondiente.

### SISTEMAS DE CLASIFICACION DEL ARCHIVO

Por **sistema de clasificación** se entiende la ordenación que se da a las carpetas teniendo en cuenta una base determinada. Existen dos sistemas universales de archivo: El alfabético y el numérico.

**EL ALFABÉTICO:** Consiste en ordenar los nombres o temas teniendo en cuenta el orden y las letras del alfabeto. Es el más difundido por la facilidad de ordenamiento, ya que se apoya en una base de conocimiento general o universal: **el alfabeto**.

Este **sistema es directo** porque los documentos se pueden consultar leyendo directamente el nombre en la carpeta. De él se derivan:

- a. **Archivo de personas naturales**
- b. **Archivo de personas jurídicas**
- c. **Archivo por asuntos o materias**
- d. **Archivo geográfico**

**EL NUMÉRICO:** Consiste en asignar un número a cada carpeta en forma progresiva. Es un **sistema indirecto** debido a que no se puede hacer ninguna referencia directa al archivo, sino que requiere un **auxiliar llamado tarjetero**, el cual se organiza en orden alfabético. De este sistema se derivan:

- a. **Numérico consecutivo**
- b. **Decimal o Dewey**
- c. **Control cronológico a auxiliar de vencimientos.**

Cada empresa debe escoger su **sistema de archivo** de acuerdo a sus exigencias, necesidades y a su objeto social.

### EQUIPOS Y MATERIALES DE ARCHIVO

Entre los recursos básicos de cualquier administración encontramos los físicos, soporte y apoyo de toda actividad. En el archivo, igual que en otras disciplinas, nos valemos de ellos para realizar con eficiencia y eficacia el oficio de archivista.

### MUEBLES Y EQUIPOS DE ARCHIVO

#### A. ARCHIVADORES, GABINETES O ESTANTERÍAS

Estos muebles se fabrican con madera o metal. El gabinete de un metal es el más recomendable, sobre todo si es elaborado o prueba de fuego. Los de madera son poco recomendables, porque no ofrecen protección contra el fuego y su funcionamiento puede



## INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA JOAQUÍN PARÍS TECNICAS DE OFICINA Y SISTEMATIZACIÓN DE DATOS

afectarse por los cambios de temperatura, por la humedad, por la polilla, el comején y otros.

### CLASES DE ARCHIVADORES

MANUELES, MECANIZADOS, ELECTRONICOS . Estos pueden ser VERTICALES, HORIZONTALES, LATERALES, GIRATORIOS, CERRADOS, VISIBLES, ABIERTOS, MOVIBLES y FIJOS

### B. FICHEROS Y TARJETEROS

Muebles de una o más gavetas de poca altura; las fichas y tarjetas se colocan horizontal o verticalmente y se desplazan las unas en relación con las otras, por un espacio constante que asegura la visibilidad de las referencias y la señalización.

Existen los ficheros y los tarjeteros de gavetas o de compartimientos, con cierre o sin él y de gran capacidad. Es muy conveniente diferenciar los archivadores de los tarjeteros o de los ficheros.

Explorar los siguientes enlaces, CONSULTE los diferentes elementos para archivar. Imprima imágenes y recree la consulta con ellas

<http://nocionesbasicasdeoficina2archivo.bligoo.es/equipos-y-materiales-de-oficina-necesarios-para-archivar#.VwwJOiFBm24>

<http://es.slideshare.net/wecharris/muebles-de-archivo>

<http://www.monografias.com/trabajos94/muebles-y-elementos-archivos-intermedios-permanentes-o-especializados/muebles-y-elementos-archivos-intermedios-permanentes-o-especializados.shtml>

<http://organizaciondocumentos.blogspot.com.co/2011/01/muebles-e-implementos-para-la.html>