

Índice

Introducción	5
1. La «memoria empresarial»	5
2. El plan de acción	6

PRIMERA PARTE

La ordenación de los documentos

✓ 1. Ordenación de los documentos	11
1. ¿Archivo u ordenación de documentos?	11
2. Objetivos de la ordenación de documentos	13
3. Responsabilidad y posición recíproca del encargado de la ordenación de documentos y del encargado del archivo	16
4. Creación de una ordenación eficaz de documentos	20
a) Plan de clasificación	22
b) Inventario de los documentos y determinación de los períodos de conservación	23
c) Movimientos del material de archivo	24
d) Conservación y destrucción	26
5. El papel de un archivo moderno	28
6. La protección de los documentos vitales	29
7. El archivo en su proyección futura	32

2. Clasificación y codificación	35
1. Definición	35
2. Importancia de un sistema de clasificación y de codificación	36
3. La identificación del «nombre»	37
4. La codificación	38
a) Símbolos alfabéticos	38
b) Símbolos numéricos	39
c) Símbolos alfanuméricos	39
5. Significación de los símbolos	39
6. Los códigos por bloques	40
7. El código por grupos	41
8. El plan de clasificación y codificación	42
9. El plan de codificación	44
3. La clasificación por nombres en orden alfabético	47
1. Definición	47
2. Ventajas e inconvenientes	47
3. Las normas de clasificación	50
a) Premisa	50
b) Los nombres de persona	51
c) Las razones sociales	51
d) Términos geográficos y palabras extranjeras	55
4. La ordenación de las carpetas individualizadas	56
4. La clasificación por nombres en orden numérico	57
1. Definición	57
2. Ventajas e inconvenientes	57
3. Empleo de la clasificación en orden numérico	59
4. Las transposiciones	60
5. El sistema de la cifra terminal	62
6. Los colores	63
7. Otros distintivos	65

5. La clasificación por nombres en orden geográfico	67
1. Definición	67
2. Ventajas e inconvenientes	67
3. La clasificación por regiones, provincias, pueblos y nombres	69
4. La clasificación por región, provincia, pueblo, calle, número y nombre	72
5. La clasificación por pueblos	74
6. La clasificación por regiones, provincias y nombres	75
7. La clasificación por provincias, pueblos y nombres	75
8. La clasificación por regiones, pueblos y nombres	76
9. La clasificación por zonas, pueblos y nombres	76
10. La ordenación de las carpetas individuales	76
11. La clasificación mixta según un orden geográfico y por categoría	77
6. La clasificación por temas	79
1. Definición	79
2. La clasificación alfabética según el tema	80
3. La clasificación numérica y alfanumérica por temas	83
4. La clasificación decimal Dewey	85
5. Sistema de archivo unificado	89
a) Adaptabilidad del sistema de archivo unificado a usos individuales	89
b) Archivo normal por tema	91
c) Archivo mediante carpetas	91
7. La clasificación en orden cronológico	95
1. Definición	95
2. Ventajas e inconvenientes	95
3. Los criterios de clasificación	96

SEGUNDA PARTE

La organización del archivo

8. Programación de la conservación y de la eliminación de documentos	101
1. Introducción	101
2. Un procedimiento tipo	104
3. Archivo a niveles diversos	110
9. La organización del archivo activo	115
1. Oportunidad de subdividir el material archivado	115
2. La llegada de los documentos	115
3. La organización del punto de trabajo	118
4. La selección y la elección de las instalaciones para el punto de trabajo funcional	119
10. La organización del archivo semiactivo	121
1. La figura del responsable del archivo semiactivo	121
2. Cómo organizar el archivo semiactivo	122
3. Las instalaciones utilizables	124
4. Cómo elegir las instalaciones	126
5. Cómo ordenar el material en los archivos semiactivos	126
6. El archivo de la dirección comercial	127
a) Contenido	127
b) La correspondencia con los clientes	128
c) La correspondencia con los vendedores	129
d) Las confirmaciones de pedidos	129
e) Las normas, las instrucciones y las circulares	129
f) La documentación sobre mercados y la competencia	129
g) Los catálogos, los folletos, etc.	130
h) Material reservado	130
i) Otro material	130
7. El archivo de la dirección administrativa	131
a) Contenido	131

b) Las facturas	131
c) Los documentos contables	132
d) Las carpetas de tributos y exacciones fiscales	132
e) La correspondencia	133
f) Los contratos	133
g) La documentación del departamento de compras	133
h) La documentación del departamento de personal	133
i) Las normas y las instrucciones	134
j) Las actas de los consejos de administración, etcétera	134
k) El material reservado	134
8. El archivo de la dirección de la producción	134
a) Contenido	134
b) Los documentos relativos a las instalaciones	134
c) Los documentos concernientes al ciclo de trabajo	135
d) Las patentes	135
11. La organización del archivo inactivo	137
1. Importancia de una organización racional del archivo inactivo	137
2. Generalidades sobre la organización de los archivos inactivos	137
3. Criterios a seguir para el envío de documentos al archivo inactivo	139
4. Las instalaciones para el archivo inactivo	140
5. Modalidades para la conservación de los documentos en el archivo	141
6. Los objetivos de un archivo inactivo	142
7. La petición de consulta	143
12. Cómo organizar la labor de admisión de documentos en el archivo	147
1. Establecer un flujo regular de trabajo	147
2. La preparación del material	150

3.	Los criterios de elección de las instalaciones para la ordenación de documentos	152
4.	Las operaciones preliminares de ordenación	154
5.	La admisión de los documentos	155
6.	Los índices y las referencias cruzadas	156
7.	Las normas escritas	158
13.	Movimientos de documentos y sus correspondientes controles	171
1.	La eficacia del servicio	171
2.	Los controles	172
3.	Transferencia a otros de material de archivo en préstamo	174
4.	Otras causas de irregularidad en el funcionamiento del archivo semiactivo	175
5.	Los controles sobre el archivo inactivo	176
6.	La eliminación de los préstamos a través de las copias	177
14.	El expurgo de los archivos	179
1.	Necesidad de un expurgo periódico del material archivado	179
2.	El expurgo a plazo fijo	180
3.	El expurgo continuado	180
4.	Cómo se efectúa el paso de los documentos a través de los diferentes archivos	182
a)	El paso desde el archivo activo al archivo semiactivo	182
b)	El paso desde el archivo semiactivo al archivo inactivo	184
c)	La duración del período de archivo inactivo	189
15.	Los servicios «activos» del archivo	191
1.	El archivo como función activa	191
2.	La determinación del desarrollo regular de las operaciones	191

3.	La función del archivo semiactivo respecto a los activos	192
4.	La función del archivo semiactivo respecto al inactivo	194
5.	El servicio de control de plazos de cumplimentación	195
16.	Los costes de la labor de archivo	199
1.	La composición de los costes de la labor de archivo	199
2.	Un ejemplo de cálculo de los costes	200
17.	Los archivos con soportes magnéticos	205
1.	Aspectos fundamentales de una organización racional de los archivos con soportes magnéticos	205
2.	Métodos para la identificación de los soportes magnéticos y de los diversos asuntos	207
3.	Colocación de los soportes en la librería	211
4.	Ubicación de la biblioteca	212
5.	La documentación de la biblioteca	214
6.	Procedimiento de trabajo de la biblioteca	218
7.	La utilización de los discos. Procedimientos de biblioteca para los data sets sobre disco	228
8.	La tabla del contenido de los volúmenes de acceso directo	230
9.	Identificación de los volúmenes en cinta magnética	231
10.	Identificación de los volúmenes de acceso directo	232
11.	La eliminación de los soportes fuera de uso	232
12.	Indicaciones sobre los procedimientos de seguridad	234
13.	Normas de uso y conservación de las cintas	236
TERCERA PARTE		
Las instalaciones para la clasificación y el archivo		
18.	Las instalaciones para el archivo activo y para el archivo semiactivo	241

1.	Los principales sistemas de archivo	241
2.	El archivo horizontal o plano	243
3.	El archivo vertical	252
4.	El archivo suspendido	255
5.	Visibilidad superior y visibilidad lateral	258
6.	Sistema de «box» y sistema de «selextractor»	260
7.	Las instalaciones para el archivo	261
	a) Instalaciones para el archivo horizontal o plano	262
	b) Instalaciones para el archivo vertical	263
	c) Instalaciones para el archivo suspendido	264
8.	La «mecanización del archivo»	266
	a) Instalaciones a base de estanterías deslizantes	266
	b) Aparatos de planos rotatorios	272
9.	Las instalaciones para el archivo en el punto de trabajo	275
19.	Las instalaciones para el archivo inactivo	277
	1. Las características del archivo inactivo	277
	2. Las estanterías	278
	3. La localización de las estanterías	278
	4. Precauciones contra incendios	279
	a) Locales especiales antiincendios y armarios antitérmicos	280
	b) Duplicación del archivo	282
	c) Extinción automática de incendios	283
	5. Instalaciones para encuadernación	283
	6. Las máquinas para la destrucción de documentos	285
20.	Las instalaciones para el archivo de las fichas	287
	1. Importancia de las fichas y de los ficheros	287
	2. Las instalaciones empleadas para el archivo vertical	290
	a) El archivo de las fichas ciegas	290
	b) El archivo de las fichas parcialmente visibles	291
	c) Las fichas con estribo	293

d)	Los ficheros rotativos	293
3.	Las instalaciones empleadas para el archivo horizontal	295
	a) Ficheros de cajones con bolsas	295
	b) Ficheros de cajones sin bolsa	296
	c) Ficheros de libro o portafolio	296
4.	Las fichas de perforación marginal	297
	a) Generalidades	297
	b) La activación de los códigos y la selección	299
	c) La selección	300
5.	Las fichas de perforación interna	301
6.	Las fichas de «coincidencia óptica»	303

CUARTA PARTE

Hacia el futuro

21.	Nuevas perspectivas organizativas	307
	1. Las tendencias actuales	307
	2. Importancia de las informaciones	308
	3. Mecanización e integración	308
	4. Consecuencias sobre la organización de los archivos	310
22.	El empleo del microfilm en la distribución, consulta y archivo de las informaciones	321
	1. Introducción al microfilm	321
	2. Características generales	322
	3. Breves indicaciones técnicas	324
	4. Sectores de aplicación	328
	5. Empleo inactivo del microfilm	332
	a) Microfilm de seguridad	333
	b) Registros cautelares	334
	6. Empleo dinámico	334
	7. Ejemplos prácticos de empleo	336

8.	Documentación administrativa	336
	a) Métodos y técnicas de clasificación y retrieval	339
	b) Instalaciones para la copia, revelado, duplicación, lectura e impresión	341
	c) Criterios de valoración y costes	342
9.	Documentación técnica	345
10.	Dibujos técnicos	345
	a) Clasificación y retrieval	348
	b) Instalaciones para la copia, revelado, duplicación, lectura e impresión	349
	c) Criterios de valoración y costes	351
11.	Catálogos y manuales	353
	a) Clasificación y retrieval	354
	b) Instalaciones para la copia, tratamiento, duplicación, lectura e impresión	355
	c) Criterios de valoración y costes	356
12.	Documentación bibliográfica y relativa a patentes	356
	a) Documentación bibliográfica	357
	b) Documentación relativa a patentes	357
13.	El microfilm a la salida del ordenador	358
14.	El futuro del microfilm	361