

Indice

PRÓLOGO	V
-------------------	---

INTRODUCCIÓN

El Archivo en la organización moderna

EL ARCHIVO EN LA EMPRESA MODERNA	3
1. La importancia del Archivo, 3.—2. Los fines del Archivo, 5.—3. Los criterios de organización, 7.—4. ¿Archivos centralizados o descentralizados?, 11.—5. Conclusiones, 17.	

PARTE I

Los sistemas de clasificación y ordenamiento

1. CRITERIOS DE ELECCIÓN DE UN SISTEMA DE CLASIFICACIÓN	21
1. Los sistemas existentes, 21.—2. La elección de un sistema de clasificación, 22.	
2. LA CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA	25
1. Definición, 25.—2. Criterios de clasificación, 25.—3. Las fichas de separación, 34.—4. La preparación de los «dossiers», 36.—5. Las remisiones, 36.—6. Conclusiones, 37.	

3.	LA CLASIFICACIÓN POR ORDEN GEOGRÁFICO	39
	1. Cuando es conveniente, 39.—2. Material necesario, 40.—3. Sistemas de clasificación, 41.—4. Modo de desarrollar la tarea, 43.—5. Correspondencia extranjera, 45.—6. Clasificación por orden de calles, 45.	
4.	LA CLASIFICACIÓN POR ORDEN NUMÉRICO	49
	1. Procedimientos de clasificación, 49.—2. Ventajas e inconvenientes, 49.—3. Métodos de clasificación distintos del de numeración progresiva, 53.	
5.	LA CLASIFICACIÓN POR MATERIAS	59
	1. Ventajas e inconvenientes, 59.—2. Tipos de Archivo por materias, 60.—3. Clasificación alfabética por materias. 62.—4. Clasificación por materias según el sistema numérico duplex, 73.—5. Clasificación decimal Dewey, 78.	
6.	CLASIFICACIÓN POR ORDEN CRONOLÓGICO	91
	1. Principios, 91.—2. Aplicaciones, 92.	
7.	LOS SISTEMAS DE ORDENACIÓN.	95
	1. Los procedimientos a adoptar, 95.—2. Material, 97.—3. Los criterios de selección, 103.	

PARTE II

El funcionamiento y control del Archivo

1.	CÓMO PREPARAR Y REALIZAR LA CLASIFICACIÓN	107
	1. Establecer una corriente regular de trabajo, 107.—2. Preparar el material, 109.—3. Colocación de los documentos, 114.—4. El material no archivado, 116.—5. Como incrementar la eficiencia del trabajo, 116.	
2.	LOS MOVIMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS Y SUS RESPECTIVOS REGISTROS	119
	1. Establecer normas precisas, 119.—2. Acceso al Archivo, 120.—3. Como puede prestarse el material de Archivo, 121.—4. Duración del préstamo de los documentos, 122.—5. Traspaso a otros del material de Archivo en préstamo, 123.—6. Material necesario para destacar los movimientos de los documentos, 124.—7. Docu-	

mentos perdidos, 127.—8. División del trabajo, 127.—
9. Datos estadísticos, 128.

3. LOS TRASLADOS DE DOCUMENTOS. ARCHIVO ACTIVO E INACTIVO. 129
 1. La renovación del Archivo, 129.—2. Como se efectúa el traslado de los papeles al Archivo «inactivo», 130.—
 3. Vaciamiento del Archivo corriente, 132.—4. Conservación de los papeles en el Archivo inactivo, 135.—5. Factores que han de tenerse presentes en materia de conservación durable de los documentos, 136.—6. Destrucción de los papeles, 141.
4. EL SERVICIO DE VENCIMIENTOS 149
 1. Importancia de un servicio de vencimientos, 149.—
 2. Organización del servicio de vencimiento según el orden cronológico, 150.—3. Combinación de los clasificadores de orden alfabético y cronológico, 152.—4. Los documentos originales en el registro de vencimientos, 153.
5. EL CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO 155
 1. Causas de irregularidad en el funcionamiento del Archivo, 155.—2. Como valorar la eficiencia del Archivo, 159.—3. Otras formas de control, 161.—4. Informes periódicos sobre funcionamiento del Archivo, 164.

PARTE III

Los Archivos especiales

1. LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA . . . 169
 1. Las carpetas o clasificadores, 169.—2. Reparticiones de Archivo, 170.—3. Cartelitos indicadores, 171.—4. Codificación, 172.—5. Remisiones, 172.
2. EL ARCHIVO DE LOS IMPRESOS, LIBROS, CATÁLOGOS, ETC. . . . 173
 1. Los servicios de biblioteca, 173.—2. Los recortes de periódicos, 174.—3. Los periódicos y revistas, 176.—
 4. Catálogos comerciales, 179.—5. Importancia del Archivo de documentos impresos, 180.
3. OTROS ARCHIVOS ESPECIALES 181
 1. Informes de accidentes, 181.—2. Solicitudes de empleo o trabajo, 181.—3. Pólizas de flete, 182.—4. Grabados,

clisés, etc., 182.— 5. Acuerdos de comisiones especiales y similares, 183.— 6. Patentes, 183.— 7. Tarjetas y matrices, 184.— 8. Tarifas ferroviarias, 184.— 9. Carpetas de exacciones, 185.

PARTE IV

El personal del Archivo

- | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | EL PERSONAL DEDICADO AL ARCHIVO | 189 |
| | 1. Características que debe presentar un archivero eficiente, 189.— 2. Pruebas de aptitud, 192.— 3. Entrada en la Empresa y adiestramiento, 194.— 4. El empleo de «normas» de trabajo escritas, 196.— 5. Las formas de retribución, 200. | |

PARTE V

El mobiliario y la disposición del Archivo

- | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. | LA DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO | 207 |
| | 1. Situación del Archivo, 207.— 2. Iluminación, 208.— 3. Ventilación, ruidos, 209.— 4. Disposición interna de los locales, 211.— 5. Disposición de la mesa del Archivo, 213. | |
| 2. | EL MOBILIARIO PARA EL ARCHIVO CENTRALIZADO | 215 |
| | 1. Preliminares, 215.— 2. Las carpetas, 215.— 3. Los clasificadores, 217.— 4. Archivadores verticales y armarios, 219.— 5. Ficheros horizontales visibles para el registro de «dossiers», 221.— 6. Material diverso, 225.— 7. Dispositivos contra incendios, 226. | |
| 3. | EL MOBILIARIO PARA EL ARCHIVO DESCENTRALIZADO | 227 |
| | 1. Preliminares, 227.— 2. Mobiliario aconsejable para el Archivo de sección, 227.— 3. Consejo practicado para la conservación de los archivos, 229. | |
| 4. | EL MICROFILM | 231 |
| | 1. Preliminares, 231.— 2. Detalles técnicos sobre el principio del microfilm, 232.— 3. Las fases de trabajo, 233.— 4. Conclusión, 245. | |