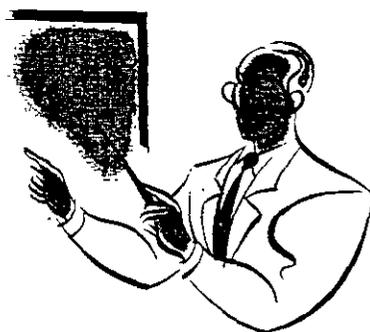




FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

MANEJO DE DOCUMENTACIÓN



DEL 17 AL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2002

APUNTES GENERALES

CI - 347

INSTRUCTORA: LIC. MAGDALENA ORVAÑANOS BUSTO
SECRETARÍA DE SALUD
SEPTIEMBRE DEL 2002

INTRODUCCIÓN

El presente Manual del curso " Manejo de Documentación " esta diseñado de tal forma, que el participante puede consultar su contenido, de una manera lógica y secuencial.

El panorama de la información, parte del análisis de los conceptos del título del curso. Cada concepto se establece por tres caminos. El primero por la deducción propia de cada participante en forma espontánea, le sigue una definición en grupo facilitada por lecturas comentadas de antecedentes y aplicaciones prácticas de cada término y, se reafirma con las definiciones tomadas de diversos diccionarios enciclopédicos.

Una vez apropiados los conceptos en forma general, se presenta la división clara de cada uno, en donde sólo se bosquejará la aplicación del término en el sector privado y se revisará en forma amplia la designación en el sector público.

Posteriormente se presenta la información pormenorizada de diversas aplicaciones de los conceptos correspondientes al sector, materia específica de este curso básico. El panorama finaliza con información complementaria sobre los enseres necesarios para el manejo de documentación; un glosario de términos y la bibliografía utilizada para la elaboración del manual.

CONTENIDO

	PÁGINA
I. OBJETIVO	4
a. Ejercicio de expectativas	
II. ANTECEDENTES Y CONCEPTOS.	5
1. Concepto de documentación	6
a. Reflexión. Confiabilidad, testimonio y universalidad	
2. Concepto de Manejo	6
a. Reflexión. Los archivos en la Historia	
Resumen del Capítulo	
III. LA DOCUMENTACIÓN	
1. El Documento del Sector Público	7
1.1 Ciclo de Vida	8
1.2 Los Formularios	9
1.3 De Solicitud de Servicio	10
1.4 De Proveeduría	12
1.5 De Nómina	13
1.6 Otros Documentos	14
1.7 Tarjetas de Registro y Tarjeteros	15
Resumen del Capítulo	18
IV. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN	
a. Ejercicio para diferenciación	
1. El Archivo en el Sector Público	18
1.1 . Importancia de Archivar y Conceptos Básicos	18
1.2 . Sistemas de Archivo	21
1.3. Procedimiento de Archivo	22
1.3.1 La correspondencia	24
V. EQUIPOS PARA ALMACENAR DOCUMENTOS	27
Resumen del Capítulo	31
VI. GLOSARIO	32
VII. BIBLIOGRAFÍA	33

OBJETIVO



El participante reconocerá y se será capaz de aplicar los elementos teóricos que le permitan identificar los documentos y los métodos más usuales para mejorar sustancialmente su manejo en forma eficiente y responsable.

II. CONCEPTOS Y ANTECEDENTES

Ejercicio:

Tormenta de ideas de conceptos relacionados con la temática del curso

Conceptos de grupo:

Documentación

Manejo

a. Reflexión. Confiabilidad, testimonio y universalidad

De acuerdo al diccionario enciclopédico Hachette-Castell:

Documento n.m. 1. Diploma, carta, relación u otro escrito que ilustra acerca de algún hecho, principalmente de los históricos. 2. Cualquier otra cosa que sirva para ilustrar o comprobar algo.

Documento Privado. El que autorizado por las partes interesadas, pero no por funcionario competente, prueba contra quien lo escribe a sus herederos.

Documento Público. El que autorizado por funcionario para ello competente, acredita los hechos que refiere y su fecha.

De acuerdo al diccionario de la Lengua Española Vox:

Documento. *m.* Escrito con que se prueba o acredita una cosa: Documento Nacional de Identidad, tarjeta de identificación personal; ~ privado, el extendido particularmente entre los interesados; ~ público, el autorizado por notario. 2 Cosa que sirve para ilustrar o aclarar algo.

...Documento privado: escrito autorizado por las partes interesadas o por solo una de ellas; se puede hacer en papel común o sellado, y redactado con o sin testigos.

documentación

- 1 *f* Acción de documentar.
- 2 Efecto de documentar.
- 3 Conjunto de documentos para este fin.

Reflexión. Los archivos en la historia

Manejo n.m. 1 Acción y efecto de manejar o manejarse. 2. Arte de manejar los caballos. 3. fig. Dirección y Gobierno de un negocio. 4. fig. Maquinación, intriga.

Manejar. 1. Traer entre las manos una cosa. 2. Gobernar los caballos. 3. fig. Gobernar, dirigir. 4. Adquirir agilidad después de un impedimento. 5. Amér. Conducir un automóvil.

Resumen del Capítulo

El documento es un escrito o cosa con que se prueba o acredita una cosa; sirve para ilustrar o aclarar algo. La utilidad del documento esta presente en la historia, y en la vida cotidiana y la prueba de su validez es determinante en la vida económica, política y social de los pueblos y de los individuos que los integran.

El manejo de la documentación requiere de principios básicos de orden, estipulados en sistemas y procedimientos, seleccionados y modificados de acuerdo a las necesidades de cada organización y las características de los documentos que maneje. En el sector público, los principios básicos están sujetos a normatividad en la materia.

III. LA DOCUMENTACIÓN

1. El Documento Público

Ejercicio de Identificación:

El _____ de la Nación situado en _____ se fundó oficialmente en 1823. Su auténtico promotor fue el virrey Juan Vicente de Güemes, segundo conde de Revillagigedo, quien, en 1790, comenzó a recomendar al rey de España, Carlos IV, la creación de un archivo que custodiara y centralizara toda la documentación oficial generada por la administración del virreinato de Nueva España.

Alberga desde documentos primitivos como _____, e impresos primitivos mexicanos, documentos de los padres de la patria y de los archivos presidenciales; de Benito Juárez; Emiliano Zapata y el Acta de Independencia de México, hasta la partitura y el texto originales del _____ y diversas representaciones del escudo nacional. Además de conservar estos documentos, tiene como una de sus tareas prioritarias hacer accesible al público la información histórica de la gestión pública nacional que custodia. Para ello publica un *Boletín*, y edita manuscritos facsímiles que facilitan la localización de documentos como _____.

¿Cómo funciona la compleja estructura gubernamental en donde se realizan innumerables relaciones de la autoridad oficial con sus ciudadanos que se traducen en miles de millones de intercomunicaciones para administrar bienes y servicios a la población? A menudo se citan como respuestas principales a estas interrogantes la herencia histórica de las estructuras administrativas de la época de la Colonia; el cúmulo de necesidades que los gobiernos deben atender frente a la alternativa de que sean atendidas por empresas privadas. Pero gran parte de la respuesta reside en el cómo los gobiernos han legislado la manera más eficaz de manejar los documentos oficiales, que son los impulsores de los hechos y de las disposiciones que todo funcionario necesita ejercer a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en forma enunciativa en la Ley suprema que en México es la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el Gobierno Federal existen ordenamientos emanados de las áreas administrativas centrales que determinan los diferentes tipos de documentos que cada entidad administrativa puede generar, recibir, utilizar, transferir, almacenar, proteger, controlar y eliminar, y, que son materia de estudio y especialización por separado.

1. El Documento Público

¿Cómo funciona la compleja estructura gubernamental que hace posible que las innumerables demandas del ciudadano se traduzcan en miles de millones de pesos de productos y servicios? A menudo se citan como respuestas principales a estas preguntas, las herencias y las innovaciones legales tardías, atinadas o anacrónicas. Pero gran parte de la respuesta reside en que el funcionario público ha utilizado de manera más eficaz los documentos gubernamentales, que son los impulsores de los hechos y de las cifras que todo servidor público necesita a fin de poder tomar decisiones importantes en el momento preciso, él sabe también cuál es el ciclo de vida de cada documento que emplea en su oficina, y sabe qué medidas o disposiciones deben tomarse para que con el tiempo dichos documentos sean transferidos o eliminados.

1.1 Ciclo de Vida de un Documento

1. Creación o recibo.
2. Archivo o protección
3. Utilización.
4. Transferencia.
5. Eliminación.

I. Creación o recibo

El número de documentos que se utiliza diariamente dentro de una organización gubernamental típica es importante. Por ejemplo, una dependencia educativa creará cientos de documentos al día: oficios, circulares, programas, reglamentos, memoranda, cheques, comprobantes de recibos y así sucesivamente. La misma dependencia recibe también diariamente tal vez miles de documentos como: certificados de estudio, de gastos, de programas concluidos, solicitudes de autoridades públicas y privadas entre otros.

2. Archivo o protección

Los documentos requieren protección y se deben tomar las medidas necesarias para guardarlos y protegerlos durante el tiempo de su vida útil. Cualquier documento que se retenga debe ser guardado adecuadamente para poder localizarlo con rapidez cuando se necesite, y de tal manera que este siempre debidamente protegido.

3. Utilización

Los documentos se guardan por motivos de consulta, testimonio y precedente histórico. Sólo aquellos documentos que se van a necesitar para referencia futura justifican el tiempo empleado para guardarlos. Para saber qué documentos serán utilizados de nuevo, el tiempo de disponibilidad en archivo activo y cuando transferirlo a archivo muerto o destruirlo, esta sujeto a la normatividad local, desprendida de la federal en materia de archivo y documentación.

4. Transferencia

A medida que los documentos se tornan inactivos, es decir, cuando se consultan ocasionalmente, deben ser sacados de los archivos activos. Además de ocupar espacio en oficina y equipo, estos documentos y correspondencia interfieren en el empleo eficiente de los archivos activos. Por esta razón los documentos de poco empleo se deben depurar periódicamente y se deben colocar en archivos inactivos mediante un sistema de transferencia o traslado de documentos, normado y sistematizado; en contenedores relacionados y se colocan en anaqueles ubicados en sitios menos accesibles como sótanos de depósitos especiales.

5. Eliminación

La última etapa en el ciclo de manejo de documentos es su eliminación. Es evidente que todos los documentos que dejan de ser útiles deben ser destruidos, de acuerdo con la administración pública, este procedimiento esta regido por las normas determinadas por la ley.

1.2. Los Formularios

Los formularios son importantes transportadores de información oficial y constituyen el registro más utilizado en la mayor parte de las oficinas. Ellos permiten anotar datos diversos sin necesidad de volver a copiar información que permanece constante en cada formulario, por ejemplo, oficios, memoranda, circulares, solicitud de material administrativo, quirúrgico, de servicios, etc. Éstos también proporcionan uniformidad en la presentación de los datos y la cantidad de datos contenidos, lo cual significa su rápida elaboración, identificación y archivo. Estos datos impresos reciben el nombre de información estática, como por ejemplo- "Departamento de nómina", "turnado a" o "número de orden. Además, los formularios tienen espacio en blanco para anotar la información que varía en cada caso, como son el nombre del girador de una circular, la dirección a la cual se deben despachar los artículos. etc.

Los formularios pueden ser archivados en cualquiera de estas formas básicas

- a) En carpetas, lo mismo que la correspondencia.
- b) En archivos verticales sin carpetas, lo mismo que las tarjetas.

Las formas y registros utilizados sirven para tres fines básico:

1. Como fuente de ingreso. Todo sistema oficial debe tener un comienzo.

El registro original de un suceso público se efectúa en algún tipo de documento, y este documento original es conocido como registro o documento fuente. Cada uno de estos documentos fuente es un medio de colocar información dentro del sistema: de ahí el término ingreso que se emplea para describir su objetivo.

2. Como medio para procesar información. El propósito de un sistema es procesar los datos de ingreso, de tal manera que la información sea útil para la gestión pública. El procesamiento incluye actividades como clasificación, distribución, computación, resumen y almacenamiento. Los resultados del procesamiento se conocen como documentos intermedios. Por ejemplo, la solicitud de un empleado para recibir un préstamo, un permiso especial de ausencia etc. y estos resumen la información de los comprobantes de la gestión, por tanto, la solicitud de atención médica de un ciudadano es un documento intermedio en un sistema de ventas.

3. Como medio de egreso. Los resultados del procesamiento sólo son valiosos para la gestión, cuando son comunicados a la instancia adecuada para su actuación. Transmitir datos procesados se conoce como egreso. A los documentos se les llama documentos de acción.

Los tres tipos de registro anteriores, documentos de ingreso, documentos intermedios y documentos de acción no son útiles a menos que estén organizados para una función eficiente.

1.3. Documentos De Solicitud de Servicio

Objetivo- ¿A quién se le va a otorgar el servicio? ¿En qué cantidad y por cuánto tiempo?

Parte del éxito o fracaso de la gestión puede depender de que los documentos estén al día y sean exactos

Ejemplo Diagrama 1

mes

Documentos fuente:

- Solicitudes de servicio médico de los ciudadanos



Documentos intermedios:

- Averiguaciones de antecedentes
- Memoranda de la oficina de archivo
- Historia clínica
- de registro del servicio



Documentos de acción:

- Solicitudes de servicio (aprobada o rechazada) a la oficina correspondiente
- Memoranda enviados a otras áreas que han solicitado información de servicio solicitado por los ciudadanos.

1.4. Documentos de proveeduría

Objetivo: Obtener medicamentos para proveer a los ciudadanos de acuerdo a las prescripciones de los médicos y pagarla y aumentar de recibida en el momento indicado.

Ejemplo Diagrama 2

COMPRAS

Documento fuente:

- Presupuesto
- Pronóstico de consumo
- Pedido



Documento intermedio:

- Cotización
- Registro de inventario
- Presupuesto



Documento de acción:

- Orden de compra al vendedor
- Copia de la orden al almacén
- Otra copia de la orden al Departamento de cuentas por pagar



Ejemplo Diagrama 2.1

CUENTAS POR PAGAR

Documento fuente:

- Recepción de informe
- Factura de vendedor



Documento intermedio:

- Copia de la orden de compra
- Tarjeta de registro del vendedor
- Archivo de cuentas por pagar
- Solicitud de pago



Documento de acción:

- Cheque al vendedor
- Recibo al vendedor
- Copia comprobante al archivo de cuentas por pagar.
 1. Copia cheque a contabilidad

1.5 . Documentos el Departamento de Nómina

Objetivo: Reunir datos para el pago a los empleados y proporcionar información para el pago de impuestos al gobierno federal, estatal o local

Diagrama 3

Documentos fuente:

- Programación de salarios y sueldos del departamento de personal
- Informe de cambios de las nóminas del Depto. de Personal
- Tarjetas para marcar el tiempo de cada empleado
- Formulario para retención y exención de impuestos



Documentos intermedios:

- Registro o libro de nóminas
- Registro de las ganancias de los empleados
- Distribución de moneda para pago en efectivo



Documentos de acción:

- Cheque y comprobante o sobre de pago a empleados
- Tarjetas de comprobante de tiempo
- Informes de pagos al fisco como:
 - Recibo de depósito de impuestos
 - Declaración bimestral de honorarios
 - Declaración mensual del contribuyente (IVA)

1.6. Otros Documentos

Algunos documentos son de tal tamaño, forma o peso que su almacenamiento requiere equipo especial o cambios en los procedimientos de archivo de correspondencia, tarjetas o formularios.

Ejemplos de los más usuales:

- Copias heliográficas de planos
 - Certificados y licencias.
 - Recortes.
 - Dibujos.
 - Balances.
 - Documentos legales.
 - Cintas magnéticas.
 - Mapas.
 - Microfilmes y filminas.
 - Películas.
 - Fotografías.
 - Recortes de prensa.
 - Cintas perforadas.
 - Estarcidos.
- 

Los catálogos grandes, libros y revistas pueden ser guardados en estantes para libros por ORDEN ALFABÉTICO de acuerdo con el nombre de la publicación.

Los recortes y catálogos pequeños pueden ser colocados en sobres y archivados en el sistema POR ASUNTOS verticalmente en gavetas para archivo de correspondencia.

Cualquier documento grande, como copias heliográficas de planos, dibujos, fotografías, mapas, certificados, balances o estados financieros pueden ser guardados horizontalmente en las gavetas planas de un archivo, utilizando un sistema de archivo NUMÉRICO, aunque en algunas empresas se ordenan ALFABÉTICA O GEOGRÁFICAMENTE.

Los archivos para estarcidos de mimeógrafos tienen ganchos metálicos y generalmente se ordenan POR ASUNTOS.

Los artículos voluminosos, como películas de cine y rollos de cinta magnética se almacenan verticalmente POR ASUNTOS en estantes de alambre abiertos.

Los microfilmes se almacenan en archivadores especiales para microfilm, y de acuerdo con el giro de la empresa se pueden ordenar ALFABÉTICA O NUMÉRICAMENTE.

1.7 Tarjetas de Registro y Tarjeteros

LAS TARJETAS DE REGISTRO al igual que los oficios, son importantes para el funcionamiento de las instancias gubernamentales. Se utilizan para registrar y comunicar la información diaria, y deben ser creados, almacenados y utilizados de acuerdo con los principios del buen manejo de documentos.

Ejemplos de tarjetas de registro

- a) los archivos de direcciones
- b) registro de inventario
- c) cuentas de clientes

Las tarjetas de registro tienen estas características:

- a) son hojas de papel o cartulina de 3 X 5 o 4 X 6
- b) no se guardan en carpetas como la correspondencia (cartas, informes, etc.

LAS TARJETAS ÍNDICE, son tarjetas que proporcionan referencias como por ejemplo el archivo de direcciones de una secretaria.

TARJETAS DE ASIENTO son las tarjetas en las cuales se está registrando información continuamente por ejemplo, las tarjetas para registros de inventario.

Tarjeteros

Los tarjeteros se utilizan como índices o catálogos auxiliares Para los sistemas de archivo de correspondencia y también como registros independientes.

A un conjunto de tarjetas de registro debidamente ordenadas se le llama **TARJETERO** y tiene ciertas ventajas, como son:

1. La información puede ser intercalada fácilmente preparando una nueva tarjeta.
 2. Se puede suprimir información rápidamente destruyendo una tarjeta obsoleta.
 3. Se puede ordenar la información como sigue: sistema alfabético, geográfico, numérico o por asunto.
 4. Varias personas pueden consultar simultáneamente un grupo de tarjetas.
 5. Todas las tarjetas pueden ser colocadas en determinadas máquinas de oficina para procesarlas, poner información, ser distribuidas, etc.
- Las tarjetas de registro se utilizan cuando hay gran número, de productos, ciudadanos que atender, hechos o cifras que deben consultarse muy a menudo.

Tipos De Tarjeteros

TARJETEOS VERTICALES, en los cuales en ocasiones, las tarjetas se sostienen verticalmente en las gavetas, o en gabinetes abiertos con pestañas guías para agilizar la búsqueda. como la correspondencia. Sin embargo, generalmente estos no necesitan carpetas porque cada tarjeta es un registro individual que contiene información, éstas son pesadas y no se doblan.

El tamaño de una tarjeta dependerá de la cantidad de información que se va a colocar en ella.

Para agilizar la localización de las tarjetas en los tarjeteros verticales debe colocarse una guía para cada 25 tarjetas; en algunos, además de las guías, cada tarjeta tiene su propia pestaña, la cual está numerada, y esto aumenta la rapidez en su localización.

Cuando las tarjetas se preparan para guardarlas, el título debe ser escrito a máquina en la segunda línea desde el borde superior. Todo el resto de la información clave deberá estar tan cerca del título como sea posible, de tal manera que la tarjeta se pueda leer sin necesidad de sacarla.

TARJETEOS VISIBLES, en los cuales la información que queda cerca de los bordes de las tarjetas se puede leer sin moverlas. Cualquiera de los dos tipos puede ser ordenado por asuntos, alfabética, numérica, geográfica o cronológicamente.

Los empleados del archivo utilizan tanto los registros en tarjetas visibles como verticales para dos fines: para referirse a información existente o para registrar nueva información.

Hay gran variedad de tarjeteros visibles:.

- bandejas horizontales,
- soportes verticales,
- depósitos o tubos abiertos,
- ruedas giratorias,
- libros visibles de hojas sueltas.

Todos estos tipos de tarjeteros tienen una característica importante: la información se encuentra en el nivel sobresaliente y se puede ver sin necesidad de tocar la tarjeta cuando está archivada. Los archivos visibles se utilizan cuando es esencial que la información sea localizada de inmediato.

En este tipo de tarjeteros no se utilizan guías, debido a que cada tarjeta actúa como su propia guía.

Las bandejas horizontales son apropiadas para registros visibles en cuentas de clientes. Los soportes verticales se utilizan para consultar rápidamente números de códigos, nombres y números de teléfono. Los depósitos o tubos abiertos son excelentes para registros en que se abonan pagos por computadora. Las ruedas giratorias proporcionan referencia rápida para información de créditos-, y los libros de hojas sueltas visibles, debido a que son portátiles, proporcionan una referencia rápida a gestores y promotores

Preparación Mecanográfica de Tarjetas

Se debe utilizar un formato estándar para simplificar el trabajo de archivo. Así, la información queda ubicada en cada tarjeta en el mismo lugar y da una apariencia uniforme y profesional.

Para mecanografiar los nombres en las tarjetas de archivo, se debe recordar:

1. En los nombres de personas debe hacerse la transposición correcta, es decir, iniciar con el apellido paterno. Por ejemplo: el nombre Juan M. Ortiz Zepeda se escribe- Ortiz Zepeda, Juan M.. o también puede ser todo con mayúscula compacta: ORTIZ ZEPEDA, JUAN M.
2. Se debe empezar a escribir el nombre contando tres espacios a partir del lado izquierdo de la tarjeta y segundo renglón desde el nivel superior.
3. Cuando se trate de nombres de compañías se debe hacer también la transposición correcta, por ejemplo- El Palacio de Hierro, S.A. se escribe- PALACIO DE HIERRO, S.A. (EI).

Resumen del Capítulo

En el Gobierno Federal existen ordenamientos en las áreas administrativas centrales que determinan los documentos oficiales que cada entidad administrativa puede generar, recibir, utilizar, transferir, almacenar, proteger, controlar y eliminar. Con la finalidad de dar cumplimiento a los ordenamientos específicos que por Ley debe atender cada instancia gubernamental.

IV. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN

1. El Archivo en el Sector Público

a. Ejercicio de conocimientos básicos.- alfabetizar

1. 1. Importancia de Archivar

El manejo general de documentos es básico para el buen funcionamiento de una oficina gubernamental. El/La funcionario- empleado responsable se preocupa por saber cómo se manejan los documentos dentro del sistema gubernamental. Sin los sistemas y métodos adecuados para el manejo de documentos y archivos, cualquier oficina dejaría de funcionar eficientemente. Todo documento oficial existe como parte de la operación administrativa de una dependencia.

Por ejemplo, un pedido de mobiliario y equipo, es parte de un sistema de compras, una tarjeta para marcar la entrada y salida del empleado forma parte del sistema de pagos. los sistemas administrativos funcionan a menudo separadamente uno de otro, sobre todo en el ámbito de las grandes dependencias, así, el lector encontrará que una Secretaría de Estado tiene un departamento de atención ciudadana, un departamento de compras, un departamento de nómina y un departamento de control de inventario. Cada uno de estos departamentos recibe, procesa, transmite, registra y crea documentos que facilitan el trabajo.

En una época, el manejo de documentos significaba el almacenamiento, recuperación y protección de papeles oficiales, básicamente el archivo. Hoy, por supuesto, el manejo de documentos incluye no sólo el archivo de la oficina, de la Secretaría, del gobierno local o federal, sino también el control, la utilización, la creación y la disponibilidad final de los mismos. El manejo y control de documentos, así como el sistema requerido para su archivo constituyen responsabilidades que generalmente se deben asignar a una persona, en departamento especializado, quien conozca el manejo de documentos oficiales

y tener conocimientos básicos sobre el sistema y proceso de archivo y el control de documentos.

Algunas dependencias fracasan en su gestión, debido a que no reconocen la importancia de una buena organización de sus documentos. Por otro lado, gran parte del éxito de muchas oficinas gubernamentales, se debe al hecho de que pudieron tomar fácil y rápidamente decisiones vitales, porque localizaron y utilizaron inmediatamente la información requerida.

Imagínese que un funcionario ocupado está hablando por teléfono y súbitamente necesita información acerca de una propuesta de ampliación de presupuesto enviada unos días antes por oficio.

Él recuerda que la propuesta era aproximadamente por un millón de pesos, pero su copia del oficio ha sido archivada; por lo tanto, pide a su ayudante que busque el documento con la propuesta mientras continúa la conversación telefónica

¿Qué sucedería si no se encontrara la carta a tiempo para utilizarla durante dicha conversación? "Por falta de una copia se perdió un aumento presupuestal...".

Las organizaciones de todo tipo necesitan guardar documentos para consultados en el futuro. Son documentos relacionados, son aspectos importantes de la gestión, datos estadísticos, información acerca de los empleados y ciudadanos, datos en relación con los proveedores, y otras muchas informaciones adicionales, que deben estar disponibles rápidamente por medio de procedimientos sistemáticos de archivo. Por ello, estos documentos deben ser conservados en lugares seguros y accesibles.

Manejar documentos para evitar que se pierdan es una parte vital del procedimiento de archivar. En algunos casos, los documentos pueden exigir protección especial contra incendio; en otros, contra las situaciones y condiciones del clima: inundaciones, terremotos, calor, frío, etc.

Los documentos que se deben conservar deben ser protegidos contra el riesgo de que se extravíen, o se les de un uso indebido, así se evita a la oficina pérdidas y sanciones a los responsables de la documentación.

Las actividades y el equipo de archivo son costosos. Es preciso conocer los criterios para conservar los documentos que se refieren y tienen valor de acuerdo a la gestión encomendada a esa oficina, cuales se van a conservar como un hecho histórico, o cuales se preservan como testimonio de gastos y operaciones económicas, en donde y por cuanto tiempo. Los materiales que deben ser guardados en los archivos provienen de dos fuentes:

1. Aquellos que se originan fuera de la empresa - documentos externos - como cartas recibidas, informes, contratos, catálogos, balances y facturas, los cuales generalmente serán recibidos en original, y
2. Los que se originan dentro de la oficina - documentos internos - como copias de oficios enviados, informes, contratos, facturas, ordenes de atención, etc. los cuales serán copias al carbón, o fotocopias de originales.

Para asegurarse de que los documentos estarán disponibles para ser consultados cuando se necesiten, es importante que la oficina mantenga en un mismo sitio aquellos papeles que tengan alguna relación. ¿En qué forma se organiza la correspondencia? El tipo de sistema y los títulos utilizados dependerán de los asuntos que resuelva esa oficina. Así, una dependencia de atención a la salud, maneja asuntos médicos relacionados principalmente en la información acerca de sus pacientes. Por lo tanto, los títulos serán los nombres de los pacientes, los médicos, las oficinas donde atienden, las especialidades a donde son canalizados, entre otros, y los documentos que pertenezcan a un grupo de ellos, deberán ser guardados juntos.

1.1. Conceptos Básicos De Archivo

Cada vez que se busca un nombre y un número en el directorio telefónico se está seleccionando información de un libro organizado alrededor de los principios de archivar. Los nombres se encuentran en orden alfabético, y el conocimiento del alfabeto le ayuda a encontrar el nombre deseado. El directorio telefónico es un ejemplo de los métodos básicos de clasificar documentos para facilitar su localización: por el método ALFABÉTICO.

En una compañía de seguros, donde los documentos se solicitan por el número de póliza, el método que se utiliza es el NUMÉRICO.

TÍTULO es un nombre o número utilizado para identificar los documentos con fines de archivo. Por ejemplo, si se dice que una carta se debe guardar en la carpeta RAMÍREZ, LÓPEZ y CÍA, el nombre de la compañía es el título de identificación. Éste se utiliza para rotular las GUÍAS del sistema elegido.

En el sistema ALFABÉTICO, los títulos son nombres de personas y empresas; en el sistema GEOGRÁFICO, son nombres de lugares. En el sistema POR ASUNTOS, los títulos son nombres de objetos o categorías; mientras en el NUMÉRICO, los títulos son números y en el sistema CRONOLÓGICO los títulos están basados en la fecha del documento.

1.2. SISTEMAS DE ARCHIVO

Archivar es el proceso de organizar y guardar cartas, memorandos, informes, recibos, direcciones, formularios e impresos, y papeles de todas clases. Estos documentos se organizan generalmente en una de estas cinco maneras:

- **Alfabéticamente.**- en la forma en que están anotados los nombres en una guía de teléfonos, o como se anotarían en una libreta de direcciones, a saber: los nombres que empiecen por A irían primero; los que empiecen por B, después, luego los que empiecen por C, y así sucesivamente.
- **Por asuntos.**- en la forma en que se organizaría una guía telefónica clasificada o un catálogo, o sea por el nombre de asuntos, objetos o materias- los documentos en un archivo por asuntos se arreglan también en orden alfabético. Por ejemplo, Urgencia pediátrica, iría después que Urgencia adulto; Vacunación en Clínica iría después que Vacunación en Primarias, y así sucesivamente.
- **Cronológicamente.**- por orden de fechas, en la forma en que se lleva un registro de citas, o como usted llevaría un diario personal. Por ejemplo- mayo 13 de 2002, luego, mayo 14 de 2002,- y así sucesivamente.
- **Numéricamente.**- en la forma como se numeran los documentos oficiales en una libreta de registro de correspondencia enviada; o los cheques, Por ejemplo: GDFss025 dg o, Cheques Nos. 312, 313, 314, 315, etc.
- **Geográficamente.**- por localidad geográfica o lugar, en la forma como se organizan algunos equipos deportivos en un país, o como están situadas las clínicas de atención médica en cada Delegación del DF

Los documentos en un oficina se colocan en sobre manila (tradicionales) llamados *carpetas de archivo*.

La mejor manera de guardar estos documentos en las carpetas de archivo es colocándolos con los membretes hacia la izquierda.

1.3. Procedimiento de Archivo

Después de que la correspondencia ha sido enviada para archivo, pasa por cinco etapas diferentes.

- a. Inspección
- b. Clasificación
- c. Codificación
- d. Distribución
- e. Archivo

Estos pasos o etapas los puede realizar el trabajador especializado o la secretaria

a. Inspección

La correspondencia es examinada para comprobar que tiene las iniciales de autorización antes de que sea archivada. Si un documento llega hasta el archivo sin las iniciales de autorización, es costumbre devolverlo a la persona a quien estaba dirigido.

b. Clasificación

La clasificación es el proceso mediante el cual se determina el asunto o nombre bajo el cual se debe archivar la correspondencia.

Existen claves diferentes para determinar el encabezamiento: ellas pueden ser:

- a) Bajo el nombre del asunto (correspondencia recibida)
- b) Bajo el nombre de la persona o compañía a quien la carta ésta dirigida (copias enviadas de correspondencia) (archivos auxiliares)
- c) Nombre de quien firma la carta (correspondencia recibida) (archivos auxiliares)

d) Nombre de la localidad geográfica o de la que se refiere la correspondencia (correspondencia recibida o enviada)

La correspondencia debe ser clasificada bajo el asunto motivo de ser de la dependencia. Cuando un documento puede ser solicitado de varias formas, se debe hacer tarjeta de referencia.

c. Codificación

El hecho de escribir o indicar de alguna manera el encabezamiento en la correspondencia recibe el nombre de codificar. Existe un método oficial de codificar la correspondencia.

a) El nombre seleccionado para clasificar se subraya. Se prefiere un lápiz de color.

b) Si el encabezamiento bajo el cual se debe archivar la correspondencia no está mencionado en el cuerpo de; mensaje, o no aparece en parte alguna del documento, se debe escribir en la esquina superior derecha.

c) Si es necesario hacer una referencia de la correspondencia, el encabezamiento seleccionado se debe subrayar o escribir y además se debe colocar una X al final de la línea para indicar que es una referencia.

d. Distribución

Es el proceso de ordenar los documentos alfabéticamente después de que han sido codificados. Esto agiliza el proceso de colocación de la correspondencia en los archivos.

La correspondencia se guarda normalmente en carpetas de archivo

e. Archivar

El último paso en el procedimiento de archivo es la colocación de los documentos en los expedientes y la guarda dentro de las gavetas.

La correspondencia se guarda normalmente en carpetas de archivo

A continuación indicamos paso a paso las instrucciones para guardar documentos en una carpeta o expediente.

a) Abra la gaveta del archivo rotulada con el encabezamiento adecuado

- b) Utilice los encabezamientos de las guías para localizar y encontrar la carpeta que lleva el título bajo el cual debe ser guardada la correspondencia.
- c) Saque la carpeta y déjela descansar sobre el borde de la gaveta cerca de sitio de donde la extrajo.
- d) Asegúrese de que ha sacado la carpeta buscada. Compare el encabezamiento del documento con el de la carpeta.
- e) Coloque el documento cuidadosamente en la carpeta con el título hacia la izquierda cuando usted está frente al archivo, de tal manera que el lado izquierdo del documento descansa sobre el fondo del expediente. Recuerde que un expediente demasiado lleno hace que el documento resbale hacia arriba.
- f) Vuelva a colocar el expediente de tal manera que descansa sobre el fondo de la gaveta con sus dos lados en posición vertical y con su encabezamiento plenamente visible.

1. 3.1. La Correspondencia

Correspondencia es cualquier comunicación escrita que no está destinada a ser colocada en una tarjeta o formato para archivo. Ésta puede ser clasificada de acuerdo con su fuente en: RECIBIDA, ENVIADA O INTERNA.

- **Correspondencia recibida** es la llegada de empresas externas, como cartas, oficios, telegramas, solicitudes e informes.
- **Correspondencia enviada** es aquella que se remite a individuos o compañías externas; se acostumbra a retener para los archivos por los menos una copia al carbón o fotocopia del original.
- **Correspondencia interna** (interdepartamental), incluye aquella correspondencia entre departamentos de la misma empresa, como memoranda, informes, circulares, avisos.

El método que se utiliza para manejar la correspondencia recibida esta normada en toda dependencia, aun en aquellas de tamaño comparable. En la mayor parte de grandes Secretarías de Estado, existe un departamento central de correo u oficialía de partes que tiene la responsabilidad de distribuir y entregar la correspondencia a los departamentos o individuos indicados. Las

comunicaciones dirigidas expresamente a los funcionarios se entregan sin abrir y sus respectivas secretarías abren este correo y lo leen, excepto aquellos sobres marcados "personal" o "confidencial".

La correspondencia que no está dirigida a personas o departamentos específicos deben ser abiertas por el departamento receptor de correo a fin de determinar a quién se le debe entregar la correspondencia.

Quien quiera que sea la persona que abra el correo, debe revisar en primer lugar que haya dirección del remitente en la correspondencia. Si no existe ésta, el sobre con la dirección del remitente debe engraparse a la correspondencia. La persona que abre el correo debe también marcar en él fecha y hora en que fue recibido.

Una razón importante para estampar la fecha es proporcionar un control interno de la correspondencia.

Donde se maneja un gran volumen de correo, se utilizan máquinas automáticas para abrir y fechar la correspondencia. En las oficinas pequeñas se utilizan sellos fechadores manuales.

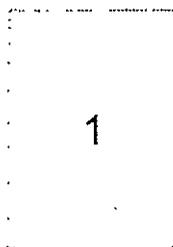
Trayectoria

1. El empleado correspondiente recibe, abre y fecha la correspondencia
2. Se envían a la secretaria correspondiente, quien la coloca en su bandeja de entrada.

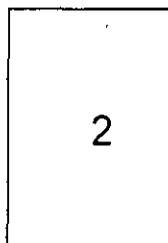
3. El Jefe lee, luego dicta una respuesta

4. Cuando termina con el documento lo marca de tal forma que indique que ha concluido con él y autoriza su archivo. Esta anotación se conoce como iniciales de autorización para archivar el documento. Las cuales se colocan en la esquina superior izquierda.

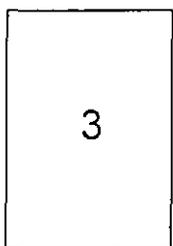
las copias al carbón de oficios enviados y memoranda internos, no requieren las iniciales de autorización para ser archivados.



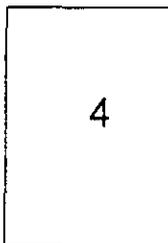
Se abre la correspondencia



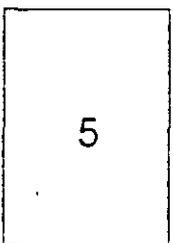
Se pone la fecha de recepción



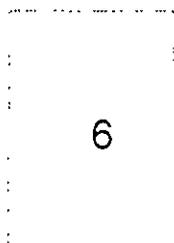
Se lleva a la charola de entrada



El destinatario atiende la correspondencia



Le coloca sus iniciales de autorización para archivo



La coloca en la charola para ser archivada

Trayectoria de la correspondencia

La secretaria engrapa las copias al cartón de la respuesta al original y si ella se ocupa de los de los archivos, coloca la correspondencia en su carpeta rotulada, "para archivar". Si los archivos los manejan especialistas, ella pone la correspondencia en su charola de archivo rotulada "salida".

Muchas notas de acuse de recibido rutinarias a las comunicaciones relativamente poco importantes se descartan después de que han sido leídas y contestadas y relacionadas sistemáticamente.

V. EQUIPOS PARA ALMACENAR DOCUMENTOS

Existe gran variedad de equipos para guardar correspondencia. Los productores de equipo de oficina suministran enseres especiales para guardar documentos de cualquier forma y descripción.

El mueble para guardar correspondencia que se utiliza mas frecuentemente es el gabinete metálico tipo gaveta. Los archivos de estantería abierta también son empleados para almacenar documentos

Rótulos para Gavetas e Archivo

A fin de que se pueda identificar rápidamente su contenido, cada gaveta debe estar adecuadamente rotulada. En la parte delantera del mueble del archivo hay un porta-rótulo llamado marbete destinado a este fin. El título del rótulo indica las limitaciones alfabéticas de los documentos guardados allí. Supóngase que la gaveta contiene correspondencia que se inicia con el nombre "Delgado" y terminado con "Fuentes".

El título puede ser:

- 1) Título simple: la letra D sola indica el inicio de la correspondencia que contiene esa gaveta.
- 2) Título doble: las letras D-F indican el inicio y la terminación de la correspondencia de esa gaveta

Guías para Archivo

Las guías, hojas de cartón rígido en un archivo para correspondencia sirven para dos fines:

1. Dividen la gaveta en secciones claramente rotuladas para facilitar la localización de documentos específicos.
2. Sostienen los documentos dentro de la gaveta, evitando que se arqueen y proporcionen mayor visibilidad.

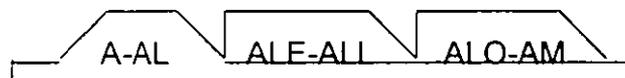
Ejercicio de trazo Diagrama 3

Primera
posición

Posición
escalonada

Encabezamiento simple

Posición
Central



Encabezamiento doble

A lo largo del borde superior de una guía, hay una pestaña que identifica la extensión alfabética de los documentos que se van a guardar tras ella. las guías son un poco más grandes que las carpetas y se describen por el ancho de la pestaña. De un quinto significa que la pestaña se extiende a lo largo de una quinta parte del borde superior de la guía. De un tercio significa que ocupa una tercera parte, y así sucesivamente.

Cuando una pestaña ocupa la primera parte del borde izquierdo, al estar la persona frente al archivo, se dice que está en primera posición; la segunda pestaña desde la izquierda está en segunda posición; la tercera pestaña desde la izquierda será tercera posición, y así sucesivamente.

Las guías están en posición escalonada cuando sus pestañas se leen de izquierda a derecha

Títulos de las Guías

A éstos se les llama encabezamientos y sirven para identificar los documentos archivados detrás de las guías. Algunas pestañas de guías tienen los encabezamientos impresos directamente sobre ellas. Otras son de tipo soporte, de metal o de plástico, dentro de las cuales se pueden introducir pequeñas tiras de cartulina sobre las que se imprime el encabezamiento.

Los títulos pueden ser simples o dobles, lo mismo que los rótulos para gavetas.

Deben ser cortos para que puedan ser leídos con rapidez. Los encabezamientos simples indican dónde comienza cada sección. Los documentos que se van a archivar después de un encabezamiento simple son los que comienzan con el título indicado en la guía hasta el encabezamiento de la siguiente, pero sin incluirlo. El empleo de encabezamientos simples en las guías permiten una fácil expansión del sistema de archivo, debido a que las guías adicionales pueden ser introducidas donde se necesite una subdivisión. Las ventajas de los encabezamientos dobles es que muestran la extensión total de la sección que cubre la guía.

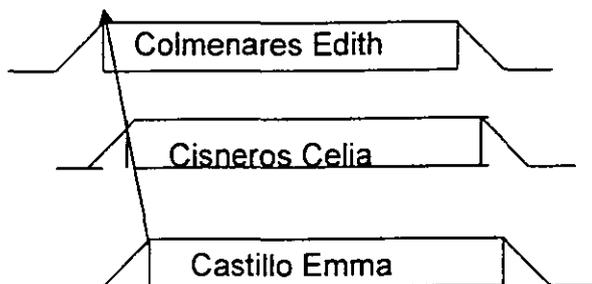
El número de guías que se necesitan en un archivo lo determinan las necesidades de la oficina. Normalmente cada gaveta de archivo contiene 20 a 40 guías en orden para facilitar la consulta.

Carpetas para Archivo

Cuando contienen correspondencia, las carpetas para archivo se llaman expedientes y se guardan en las gavetas del archivo. Están hechas de cartulina que se dobla de tal manera que todo el borde superior (pestaña corrida) o parte de él se extienda en la parte trasera por encima de la parte delantera (Fig. 3.6)

La pestaña que se proyecta del borde trasero de la carpeta proporciona sitio para el título o encabezamiento del contenido de ella. El encabezamiento se mecanografía y éste se adhiere a la pestaña.

Carpetas para archivo



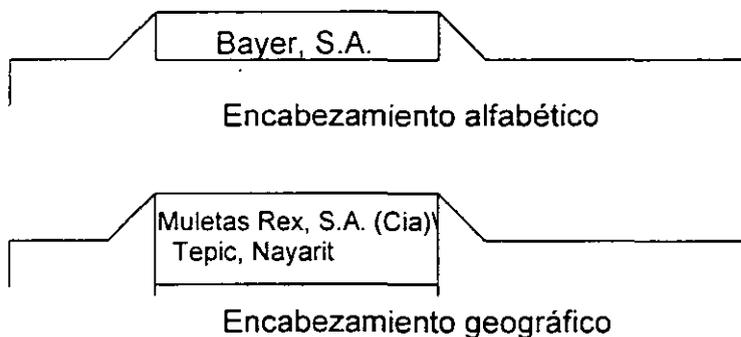
Alineación de encabezamiento en las carpetas

Preparación de Rótulos para Carpeta

Las cintas de papel engomado para los títulos de carpeta, conocido como membretes, se consiguen en tiras perforadas, tiras adhesivas o en rollos continuos. Recuérdese las siguientes sugerencias cuando se preparan rótulos para carpeta.

1. Empiécese por mecanografiar el encabezamiento en el tercer espacio del borde izquierdo de membrete.

El encabezamiento debe empezar en el mismo lugar en todas las carpetas, y el membrete o título debe ser colocado en el mismo lugar en cada pestaña. De esta manera todas las primeras palabras de pestañas de la misma posición quedarán en línea recta cuando se coloquen en una gaveta de archivo. Esto facilita la lectura y localización además de mejorar la apariencia dentro de la gaveta. Ejemplo.



Las palabras del título deben ser escritas a máquina en el orden de la clasificación alfabética.

En algunas oficinas, la totalidad de la primera palabra de título se escribe con mayúscula compacta. Se prefiere el estilo bloque si el título incluye más de una línea

En la actualidad se utiliza equipo de procesamiento de datos de alta velocidad para imprimir los encabezamientos sobre cintas adhesivas para archivo .

Capacidad de las Gavetas

El espacio utilizado en la mayor parte de las gavetas de archivo de correspondencia es de 26 pulgadas desde la parte delantera hasta la trasera. La capacidad máxima es de 5000 documentos, incluyendo las guías y carpetas necesarias. Sin embargo, para su almacenamiento más eficiente es preferible no colocar más de 4000 documentos en cada gaveta de archivo, ya que si quedan demasiado apretados es difícil extraer los expedientes.

Resumen del capítulo

Un empleado sin un consentimiento básico de documentación y del sistema de archivo oficial estaría en desventaja. A menudo se es responsable de la tarea del mantenimiento de los archivos personales del jefe. En oficinas recién estructuradas se le puede pedir que establezca el sistema de archivo o reorganización de uno ya existente. Ningún empleado debe considerar que su entrenamiento ha terminado sin un conocimiento completo de los procedimientos y técnicas de archivar, así como del manejo y control de documentos gubernamentales.

Los documentos y los sistemas de archivo evolucionan día a día impulsados por el costo del tiempo en la elaboración de documentos y su conservación; la necesidad de acortar distancias en el manejo de los mismos; el desarrollo de nuevas tecnologías de comunicación y las presiones de la competencia entre las empresas por comercializar sus adelantos científicos-tecnológicos de todo tipo a los mercados mundiales.

Para muchos empleados de oficina, archivar es una actividad de tiempo completo. A medida que la dependencia es más eficiente, sus funciones de archivo se vuelven más complicados y exigentes. El empleado especializado en archivo se ha convertido en una persona importante en relación con el funcionamiento de la oficina y la responsabilidad es un atributo indispensable en el perfil de este trabajador

GLOSARIO

Abreviatura. Representación de una palabra por medio de una o varias de sus letras. En clasificación, una abreviatura se tiene en cuenta como si estuviera escrita la palabra completa.

Alfabetizar. Ordenar en secuencia de acuerdo con las letras del alfabeto.

Almacenar. Colocar documentos en un archivo o gabinete.

Análisis de formas. Estudia la necesidad de un formulario, la información estadística que debe contener, en qué orden y el diseño.

Archivadores. Muebles para guardar documentos: gabinetes, estantes abiertos, cajas o cualquier otro tipo de mueble para este fin.

Archivar. Procedimiento por el cual se clasifican, ordenan y almacenan los documentos de tal manera que puedan ser localizados fácilmente cuando se necesiten.

Archivo activo. Gabinete de archivo reservado para documentos que se utilizan con frecuencia.

Archivo alfabético. Cualquier sistema en el cual los encabezamientos son nombres de personas, empresas o letras del alfabeto.

Archivo por asuntos. Arreglo alfabético de documentos por nombres de temas o cosas.

Archivo o caja de transferencia. Empaque que sirve para guardar documentos. Este empaque está hecho generalmente de cartón o materiales metálicos y sirve para guardar documentos de transferencia.

Archivo departamentalizado. Archivo en el cual los documentos de un departamento se guardan separados de los otros.

Archivo estantería abierta. Método de archivo en el cual se utilizan estantes en vez de gabinetes con gavetas para guardar los documentos.

Archivo de formas. Archivo utilizado para el almacenamiento de formularios en blanco o ya diligenciados.

Archivo geográfico. Arreglo alfabético por localidad geográfica.

VII. BIBLIOGRAFÍA.

- **Enciclopedia Básica DANAÉ.**
Barcelona, España
- **Diccionario Enciclopédico HACHETTE-CASTELL.**
SPADEM 1981.
- **Diccionario de la Lengua Española Vox:**
Internet. Google
- **Enciclopedia Encarta**
- **Apuntes de Archivonomía.**
Manual Biblioteca Chapultepec
- **Acuerdo por el que Dispone que el Archivo General De La Nación será La Entidad Central y de Consulta del Ejecutivo Federal en el Manejo de los Archivos Administrativos e Históricos de la Administración Pública Federal**

“Cientos de horas-hombres se invierten en el manejo de documentos y sin éstos la relación gobierno-ciudadano no podría funcionar...”