



FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

CURSOS INSTITUCIONALES

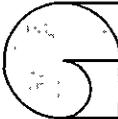
ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL

Del 14 al 25 de Agosto de 2006

APUNTES GENERALES

CI - 159

Instructora: Lic. Sonia Aguilar
NACIONAL MONTE DE PIEDAD
AGOSTO DE 2006



Objetivo General:

Al término del curso, los participantes identificarán y aplicarán las técnicas del manejo del archivo, conocerán el adecuado manejo en el Control de Gestión, con el propósito de llevar un adecuado manejo de los documentos en la oficina.

CONCEPTO DE ARCHIVO

El Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española da una doble definición de la palabra "archivo"; la primera aduce al "Local donde se custodian los documentos públicos o particulares". La segunda acepción se refiere al "conjunto de documentos".

Los siguientes son algunos de los términos más usuales en el lenguaje del archivo, mismos que serán de importancia para el desarrollo del curso:

- ✦ Archivonomía.- Se relaciona con la administración de los archivos, en el proceso continuo de proyectarlos, organizarlos y controlarlos.
- ✦ Etimológicamente el término ARCHIVONOMÍA tiene su origen en la voz latina Archivum, que significa "principio", "cosa antigua"; y en la raíz griega NOME que significa "regla".
- ✦ ARCHIVUM proviene del griego ARQUEIOU, "residencia de magistrados". Así pues, ARCHIVO es la connotación del local en donde se custodian los documentos importantes, mientras que archivonomía implica el concepto de reglas para la custodia.
- ✦ Archivo.- las acepciones más comunes para esta palabra son:
 - a) Conjunto de documentos debidamente clasificados y registrados de fácil consulta.
 - b) Mueble para conservar con seguridad los documentos
 - c) Oficina o local en donde se realizan labores relacionadas con la clasificación, registro y conservación de los documentos.
- ✦ Archivar.- Acto de clasificar, registrar, guardar y conservar ordenadamente los archivos. Es indispensable el conocimiento de los sistemas y métodos correspondientes.
- ✦ Archivero.- Según el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española, archivero es la persona que se dedica al cuidado y restauración de los diversos archivos existentes. En nuestro español común, también se refiere al mueble seccional donde se colocan los expedientes.
- ✦ Documentos.- documentos de carácter público o privado que componen los expedientes

II. DE LA ARCHIVONOMÍA A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo Particular: Los participantes identificarán la importancia del archivo, así como la ubicación y mobiliario indispensables para su organización.

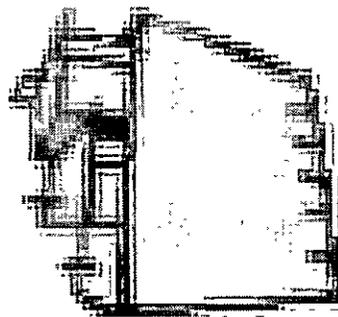
La finalidad del archivo se puede concretar en los siguientes puntos:

- ✓ Proporcionar del modo más eficaz los mejores servicios con el menor tiempo posible.
- ✓ Construir un centro activo de información.
- ✓ Ser un instrumento de control funcional en relación con la actuación de los restantes departamentos.
- ✓ Asignar una perfecta conservación de los documentos confiados a él.

Un archivo se justifica por su rentabilidad, y ésta viene determinada por la relación entre su costo y su eficacia.

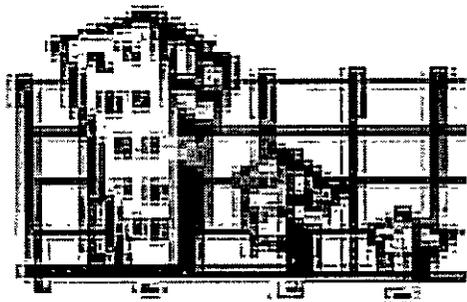
En cuanto al costo, un archivo sólo es justificable económicamente cuando su precio es inferior a los gastos que se producirían si no existiese.

Se dice que un archivo es eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca y se consulta con frecuencia.



Para que un archivo de oficina pueda cumplir con los fines citados, deben considerarse algunos criterios generales de organización que justifiquen su creación.

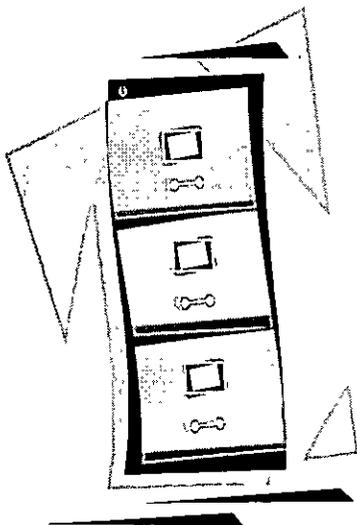
artificial, de acuerdo al tipo de mobiliario que se utilice. Además el local debe proteger al archivo de peligros como: Fuego, humedad, polvo, y en ocasiones la propia luz natural.



Por lo tanto, un archivo, no podrá estar en pisos superiores, si se trata de un edificio muy alto. Tampoco deberá situarse en un sótano, pues la falta de aire y la humedad acabarían con los documentos.

No deberán existir grandes ventanales, ni estar alfombrado, debe existir un extintor de fuego; no debe colocarse por dónde pase la red hidrosanitaria, ni estar junto a baños. Y lo más importante, no ser un área de espacio reducido.

Dado el tipo de información que pueda contener, también debe ser un área de acceso restringido, permitiendo sólo al personal que allí labore.



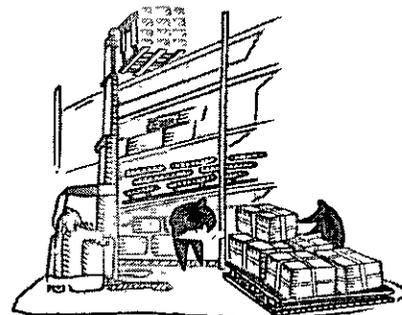
posteriormente será destruido.

MOBILIARIO Y EQUIPO.- La importancia de este elemento radica en dos importantes razones: debe proteger a los documentos de sus enemigos y facilitar el manejo de la documentación.

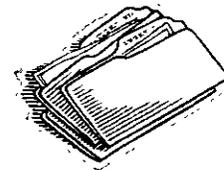
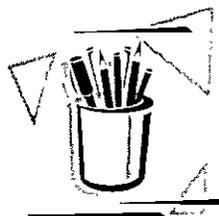
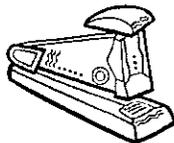
Las cajas o secciones de transferencia se utilizan para conservar los expedientes de asuntos terminados o definitivos.

Estas se pueden obtener fabricadas en cartón o metálicas. Debe resaltarse el hecho de que esta estantería sólo contiene archivo muerto, por lo que su consulta es muy escasa. Se denomina que el *archivo muerto* existe después de la vigencia que el documento marca, por lo general es el año en que fue escrito, posteriormente pasa al área de transferencia y

Existen también los Estantes, cuyo empleo se destina principalmente a conservar las cajas de transferencia (Contienen expedientes de archivo muerto), cuando estas son de cartón.



- ⇒ Carpetas de argolla (2 ó 3 aros)
- ⇒ Tijeras
- ⇒ Marbetes
- ⇒ Índices



DOCUMENTACIÓN

Es el principal elemento de los que integran un archivo, pues sin ella no habría motivo para organizarlo.

La documentación es el conjunto de documentos o escritos mediante el cual se puede comprobar o tramitar algún asunto; esta se origina en la correspondencia de entrada y de salida, lo cual va aumentando el volumen de los expedientes.

Esta documentación recibe diferentes nombres según el asunto de que se trate y de acuerdo a la oficina en donde se tramita.

NOMBRE	PROCEDENCIA DEL ASUNTO	EJEMPLOS
Oficial	Oficinas gubernamentales	Oficios, acuerdos, informes, dictámenes, memoranda, etc.
Mercantil	Organizaciones comerciales	Cartas, notas de pedido o de remisión, facturas

NOMBRE	PROCEDENCIA DEL ASUNTO	EJEMPLOS
Industrial	Fábricas	Estados de fabricación, control de calidad, reportes de producción
Financiera	Representa dinero	Cheques, pagarés, bonos, giros, acciones, comprobantes de operaciones bancarias o de transferencias electrónicas
Contable	Oficina de contabilidad	Balance, estado de resultados, estado de pérdidas y ganancias, utilidad del ejercicio
Particular	Personas o familias	Acta de nacimiento, de matrimonio, RFC, CURP, comprobantes de pago de

III. SISTEMAS DE CATALOGACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo Particular: Identificar los tipos de catalogación documental y sus reglas de uso correctas.

Los archivos de oficina presentan diversas formas de organización que responden a los conceptos de:

Centrales

En las grandes unidades de servicio donde se encuentra la documentación, existe un solo archivo, en donde se forma un expediente único por cada asunto o negocio, con la documentación generada por las diversas dependencias.

Locales

El servicio de archivo lo realiza por separado, cada una de las oficinas dependientes de la institución, por lo que se forman tantos expedientes como intervenciones realicen las oficinas, aún cuando se trate del mismo asunto.

Sistemas de Catalogación

Cuando se requiere organizar y clasificar la información para su guarda, es conveniente que la persona sepa que existen 10 sistemas de archivo y elegir el más adecuado.

Los sistemas de catalogación permiten con facilidad clasificar todo tipo de información, aún los más inauditos.

- **Alfabético.**- Como lo indica su nombre, se basa en el uso de las letras que conforman el abecedario para clasificar la información. Por lo general se parte de la primera letra, sea del asunto o del nombre de la institución o del asunto tratante. No hace otra combinación más que con letras. La alfabetización se efectúa bajo las siguientes normas.

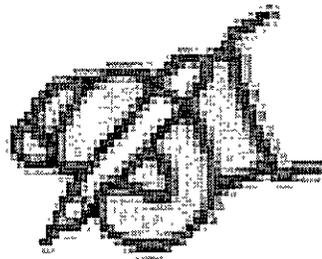
- **Numérico.**- Se asigna un número específico al expediente a fin de diferenciarlo de otros, su registro dependerá solamente de la numeración progresiva.
- **Alfanumérico.**- Mezcla el uso de letras y números, un ejemplo claro de este sistema es el registro federal de contribuyentes.
- **Decimal.**- Se basa en el uso de números puntuados, es decir, que toda la clasificación es con decimales. Estos pueden representar los números de las áreas que integran una institución, seguimiento, etc.
- **Histórico.**- Todos los asuntos se refieren a hechos meramente históricos de una organización o personas.
- **Cronológico.**- Los asuntos destinados bajo este sistema, son archivados desde el más antiguo hasta el más reciente, son exclusivas las fechas de elaboración de los documentos.
- **Geográfico.**- Se utiliza para regionalizar los asuntos tratados. La geografía puede ser a gran escala o pequeña escala.
- **Topográfico.**- También se utiliza como archivo muerto o sin aplicación inmediata.
- **Por asuntos.**- Este sistema favorece el uso de varios expedientes de una misma institución, pero con asuntos diversos en cada oficina.
- **Cromático.**- Se vale de los colores para darle un significado al expediente; es más utilizado bajo un método directo y en estantería abierta. Un ejemplo de su uso es en los expedientes clínicos que manejan el ISSSTE o el IMSS.

Métodos de consulta

Sólo existen dos métodos de consulta, el primero se conoce como Directo o visual, y el segundo Indirecto o ciego. La diferencia es que el primero se usa con estantería metálica abierta, ejemplo citado ya fue el sistema cromático, y el segundo necesita recurrir a las fichas de consulta y a los archiveros de gaveta, en los que forzosamente hay que buscar la tarjeta guía y luego ubicar el expediente.

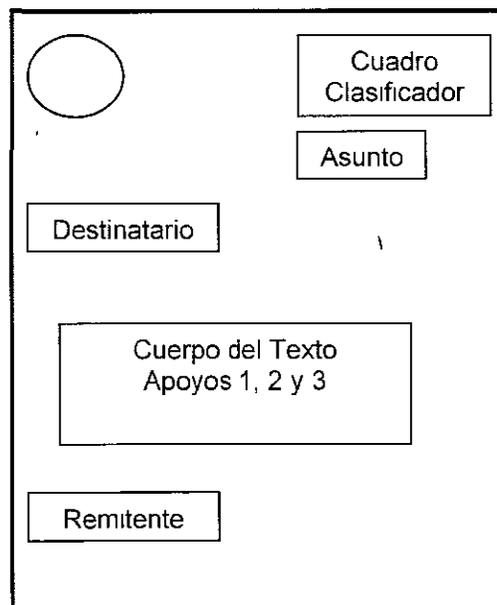
Instituto Nacional de las Bellas Artes
Bellas Artes, Instituto Nacional de

Fábricas de Tintes para Telas de Torreón
Tintes para Telas de Torreón, Fábricas de



INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

Para llevar a cabo este proceso, es necesario remitirnos a las reglas básicas de la redacción de documentos y conocer cómo se integra un oficio.



IV.-DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

Objetivo Particular: Conocer cuáles son los preceptos para depurar los documentos y las posibles responsabilidades en que se incurra.

Cuando el volumen de la información y el espacio comienzan a representar un serio problema en su organización, las instituciones se ven precisadas a efectuar una depuración de sus archivos. Ninguna ley u ordenamiento hace referencia sobre la depuración, por lo que es cada empresa o institución la que determina sus propios mecanismos para llevarla a cabo.

Una de las opciones que se han manejado, es la microfilmación; no obstante la ventaja que ello representa, también ha aumentado los costos de operación, por lo que mantener en buen estado los documentos y luego microfilmarlos representa una serie de gastos que no debe pasarse por alto. La persona que funja como responsable de un área de Archivo, debe conocer sobre las ventajas y desventajas.

Los sistemas de modernización consistentes en la clasificación y información más trascendental.

Aunque se reduce notoriamente también deben tenerse contar con una copia o respaldo ocasiones duplica información y que sea.



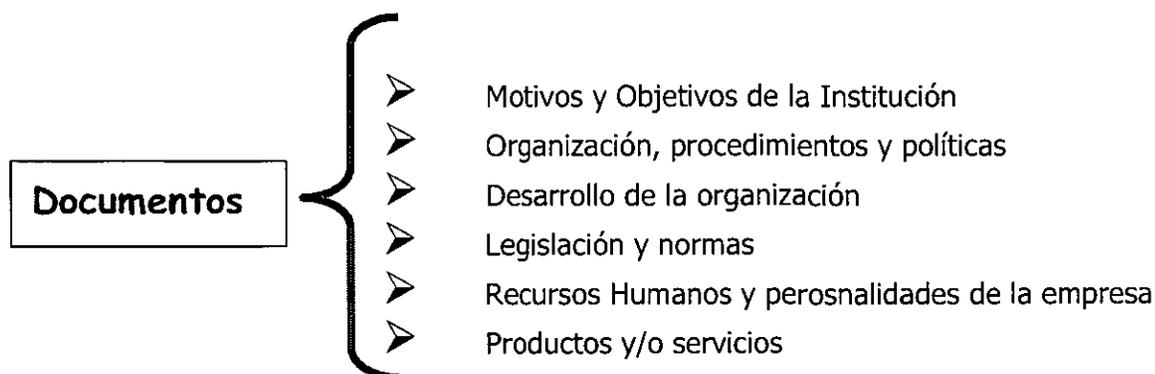
facilitan los procesos guarda de la

el espacio de guarda, presentes que se debe general; lo que en espacio, por mínimo

El ARTÍCULO 100. DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN ESTABLECE SOBRE "LA ACCION PENAL EN LOS DELITOS FISCALES PERSEGUIBLES POR QUERELLA, POR DECLARATORIA Y POR DECLARATORIA DE PERJUICIO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PRESCRIBIRA EN TRES AÑOS CONTADOS A PARTIR DEL DIA EN QUE DICHA SECRETARIA TENGA CONOCIMIENTO DEL DELITO Y DEL DELINCUENTE; Y SI NO TIENE CONOCIMIENTO, EN CINCO AÑOS QUE SE COMPUTARAN A PARTIR DE LA FECHA DE LA COMISION DEL DELITO. EN LOS DEMAS CASOS, SE ESTARA A LAS REGLAS DEL CODIGO PENAL APLICABLE EN MATERIA FEDERAL".

Podemos concluir que los registros y la comprobación fiscal, aún habiendo cumplido cabalmente, deben conservarse hasta por 10 años posteriores a su fecha de acción.

La documentación que debe conservarse para formar archivos históricos se divide en:



Motivos y Objetivos de la institución

- ✓ Antecedentes y orígenes
- ✓ Misión y visión
- ✓ Objetivos iniciales y subsecuentes

Organización, procedimientos y políticas

- ✓ Manual de políticas
- ✓ Manual de organización y procedimientos
- ✓ Documentos que contribuyan a la organización y a su funcionamiento
- ✓ Documentos para definir políticas
- ✓ Delegación de autoridad
- ✓ Convenios con otras dependencias u organismos relacionados
- ✓ Convenios celebrados con gobierno federal y con gobiernos estatales
- ✓ Agendas, actas, minutas con documentación anexa de reuniones externas, internas y con organismos centralizados y descentralizados con los que existe relación de funciones y atribuciones
- ✓ Aquellos documentos que se refieran directamente a la política general, procedimientos y sistemas de organización

Productos de la Institución

En este grupo los documentos varían según las funciones básicas de que se ocupa la institución y cada una de sus instancias. Para seleccionar se recomienda lo siguiente:

- Estudiar la posición en el desarrollo de la sociedad de la institución pública que generó los documentos, así como su lugar de jerarquía administrativa gubernamental, para estar en posición de decidir sobre la importancia y selección global de dichos documentos.
- Estudiar el funcionamiento de cada una de las instancias de la institución que emitió los documentos, para decidir sobre la importancia y selección particular de cada documento.
- Aplicar un sistema de muestreo a los documentos que por su importancia global y particular sean muy abundantes y homogéneos, con el objeto de que ningún tipo de información desaparezca.

En ocasiones se elegirán años muestra de los documentos, cuando se trate de series documentales o conjuntos de expedientes individuales con ciertas características comunes y relevantes, se escogerán los documentos por periodos de 1 por cada 10 ó 100, o el que considere más adecuado la dependencia.



Conclusiones

En esta Unidad hemos aprendido los conceptos y criterios de mayor relevancia para proceder a la "limpieza" del archivo.

No olvides que es importante seleccionar el criterio en forma conjunta con tus superiores, pues ellos son los que saben la importancia que reviste cada documento.

La información debe ser organizada de acuerdo con las funciones, características y tamaño de cada institución. Así encontramos, lugares en los que solo existe una sola área de recepción de documentos, y otras en la que de acuerdo a cada asunto hay una ventanilla para recepción de documentos.

CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA

Toda pieza de correspondencia tiene un trámite, así que desde el momento en que se recibe, queda sujeta a un proceso que terminará hasta que el asunto que en esta se trate haya quedado resuelto.

Por lo tanto, el manejo de la correspondencia se sujeta al siguiente proceso:

ENTRADA	TRÁMITE	SALIDA
1. Recibo, clasificación y registro	Recibe el área que deba resolver hasta su terminación	➤ Control para registro
1. Distribución	1. Recibo	➤ Franqueo
	1. Estudio y resolución	➤ Despacho
	2. Acuerdo	
	3. Dictado	
	4. Despacho	

A continuación siga las instrucciones del instructor y desarrolle los ejercicios de los Anexos correspondientes del Manual. Esta unidad será con análisis de documentos y casos prácticos para el desarrollo de una matriz de trabajo.



Conclusiones

En esta 5ª Unidad hemos analizado la importancia de la correcta clasificación de la correspondencia y su entrega oportuna.

Esto te servirá para desarrollar los instrumentos necesarios para mejorar en tu control de correspondencia en tu área de trabajo.

ANEXOS

EJERCICIO 1

Invierta los siguientes nombres, aplicando las reglas correspondientes

No.	Nombres	Inversión
1.	Juan José Hernández Duque	
2.	Gabriela Ortiz de Poblete	
3.	Gloria Estrada de la Torre	
4.	Lic. Israel Osorio Santiago	
5.	Alberto O'Neal Johnstone	
6.	Carlos de la Serna Fuentes	
7.	Gral. Alejandro Mata	
8.	Carmen G. de Sandoval	
9.	Rachel C. Mullen	
10.	Jesús H. Córdova Chávez	
11.	Rogelio Vicario Huizar	
12.	Lorena Montes de Oca Zepeda	
13.	Dr. Miguel Salas Valero	
14.	Sofía D' Alcázar Tornel	
15.	Juan de la Vega Ramos	
16.	Eugenia S. de Echeverría	
17.	Ing. Mario Rangel Linares	
18.	L.O. Millán Paniagua	

EJERCICIO 3

En tarjetas de 12 x 7 cms. Blancas, elaborar un directorio de direcciones y teléfonos de los compañeros de curso, ejecutando los siguientes pasos.

1. Recopilación de datos.
2. Inversión de nombres
3. Elaboración de tarjetas con la distribución adecuada
4. Alfabetizar

REGLAS ALFABÉTICAS

EJERCICIO 1-e

UNA RELACIÓN ALFABÉTICA DE RAMOS

T E M A

En el Departamento de Compras de la Cía. Constructora Los Atlantes, S.A. de Puebla, Pue., se debe elaborar una relación alfabética de los tres proveedores más importantes en diferentes ramos. Estos son los datos con que se cuenta:

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1. TUBOS: | La Imperial, S.A.
Aceros México, S.A.
Industrias del Centro, S.A. |
| 2. CONEXIONES: | Válvulas y Conexiones, S.A.
Conductores de Gas México, S.A.
Conductores Eléctricos Modernos, S.A. |
| 3. PINTURAS: | Pinturas Industriales, S.A.
Colorama, S.A.
Abastecedora de Pinturas de Calidad, S.A. |
| 4. HERRAMIENTAS Y CERRADURAS: | El Fénix, S.A.
Argos, S.A.
Seguridad y Buen Gusto, S.A. |
| 5. CEMENTO: | Materiales de Alta Resistencia, S.A.
Armazones y Concreto, S.A.
Cementos Búfalo, S.A. |

INSTRUCCIONES

- Clasifique alfabéticamente los ramos que aquí se mencionan, y dentro de cada uno, los nombres de los proveedores. Invierta primero los que así lo ameriten.
- Elabore la relación, misma que debe contener estos elementos:
 - Membrete
 - Título
 - Descripción alfabética, según se indica en el inciso a)
 - Fecha y firma de la secretaria
- Integre esta a sus prácticas anteriores para completar lo relacionado al Sistema Alfabético.