

TECNICAS DE ARCHIVO

CONCEPTO

El proceso de deprecionar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros, etc.

Los documentos son colocados en un mismo orden debidamente clasificados, toda la correspondencia, papeles y otros documentos relacionados con el individuo o firma y a la vez facilitar su localización y manejo.

Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos.

IMPORTANCIA

Representa la memoria de un negocio o conservación de los documentos. Solo se guarda los documentos importantes.

FINALIDAD DE LAS REGLAS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO

Un archivo no tiene mayor valor cuando los documentos que contiene no pueden ser localizados con prontitud. Si cada persona inventará sus propias reglas para decidir dónde guardar un documento, sólo esa persona podría encontrarlo. Por lo tanto es necesario observar reglas fijas que permitan seleccionar y ordenar los títulos y de esta manera poder archivar todos los documentos adecuadamente.

CONSERVACIÓN

Archivo Inactivo.- Guardado por varios años

Archivo Central.- Sótano, guardado de documentos de años atrás

Archivo Activo.- Documentos actuales.

MUEBLES DE ARCHIVO MÁS CONOCIDOS

El archivador horizontal.- Es el uso de gaveta para fines de archivo. Consiste en colocar los papeles en posición horizontal, uno encima de otros sin doblarlos.

El archivar lateral.- En este método los documentos se apoyan sobre uno de los lados del archivador (estante), en este se va colocando uno junto al otro como los libros de una biblioteca y el título del documento debe de anotarse en el lomo. Este método es adecuado para archivar libros, archivadores de palanca, discos, etc.

El archivador vertical.- En este método los documentos se apoyan en forma vertical en bolsas colgantes uno detrás de otro y por lo general se archivan en carpetas (file). Consiste en juntar toda la información referente a un individuo, empresa, lugar o asunto. Este método prevee mayor apariencia, mayor visibilidad, mayor exactitud y facilidad para archivar o encontrar documentos así mismo ocupa menos espacio.

TIPOS DE ARCHIVO

Archivo activo.-

Este tipo de archivo esta formado por los documentos del año en curso, los documentos que se encuentran pendientes de respuesta o solución y los documentos de años anteriores que mantengan su vigencia y sena de consulta frecuente.

Archivo semi-activo.-

Está formado por los documentos no activos de más de un año que son materia de consulta aunque no frecuente.

Archivo pasivo.-

Está formado por los documentos activos cuya consulta eventual permiten que se encuentre en ambiente diferente al archivo activo y que mantiene su valor documental, informativo o histórico que por su importancia pueden tener empleo en lo administrativo.

SISTEMA DE ARCHIVOS

- 1. Sistema alfabético.-** Viene a hacer la asociación de letras desde la “A” hasta la “Z”.
Ejemplo: EXSA, FAMESA
- 2. Sistema numérico.-** Viene a hacer la asociación de números, se ubica por los primeros ejemplo:
 - Factura N° 159
 - Factura N° 160
- 3. Sistema Geográfico.-** Se halla mediante el Distrito, departamento, ciudad, etc.
Arequipa / Cesar Tarazona
Lima / Juan Palomino
- 4. Sistema por asunto.-** Se lleva el control de los materiales para poder trabajar,
ejemplo: Pólizas, Adelantos, Letras.

TRANSFERENCIA Y ELEMENACIÓN DE ARCHIVOS

Los archivos periódicamente o continuamente deben ser revisados, para proceder a la transferencia o eliminación de archivos y conservar únicamente los que pueden ser necesarios a la empresa, este es el paso final en el ciclo de la vida de todo documento. La transferencia regular de documentos inactivos da como resultado la economía de espacio, equipo y mano de obra, reduce el espacio que se necesita para los archivos activos en la oficina, ello permite ampliar equipo y suministros menos costosos para los documentos transferidos y simplifica los archivos inactivos, de tal manera que se pueden encontrar los documentos con la máxima eficiencia.

Para determinar el valor de los documentos muchas empresas lo clasifican de la siguiente manera:

1. Documentos vitales:

Incluyen documentos legales de constitución, títulos de propiedad, escrituras, estados financieros, etc.

2. Documentos importantes:

Incluyen facturas, registro de ventas, registro de compras, cotizaciones, registro de bancos, correspondencia como cartas enviadas, recibidas y documentos relacionados al giro del negocio.

3. Documentos útiles.-

Incluyen alguna correspondencia general como memorando, normas legales, informes, recibos. Todo documento que se utilice temporalmente y después de algunas semanas o hasta un año de la fecha en que fueron recibidos o emitidos se puedan destruir.

4. Documentos no esenciales.-

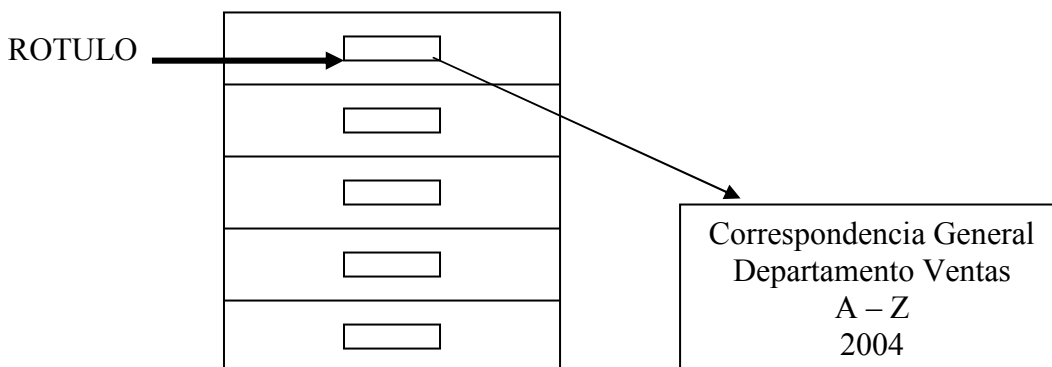
Incluyen anuncios, formatos, afiches, etc los cuales pueden ser destruidos después de utilizarlos temporalmente, en algunos casos sin la necesidad de archivarlos

Una vez que se ha determinado el valor de los documentos, es necesario decidir la cantidad de tiempo que van a ser conservados o el periodo de retención. Los factores que influyen sobre esta decisión son: las leyes existentes al respecto, la naturaleza del negocio, el tipo de documento que se manejan y la información que se deriva de ellos.

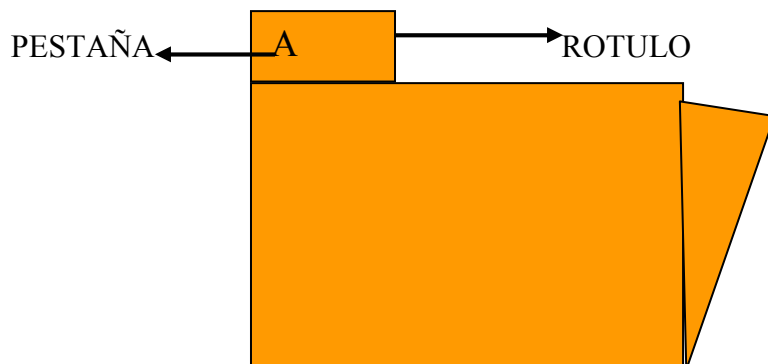
ORGANIZACIÓN DE UN SISTEMA DE ARCHIVO

Todo sistema de archivo consta de 3 elementos:

- a. **Equipos.-** El mueble más usado en las oficinas es el archivador vertical que puede tener de una a cinco gavetas. Ocupa poco espacio y es de un material fuerte y resistente en caso de un incendio. Tiene una gran capacidad para almacenar documentos aproximadamente 5000. En cada uno se coloca un rótulo en el que se indica lo siguiente: letras o números, departamento o sección.



- b. Guías.-** Son hojas de cartón Dúplex (bolsas colgantes), que tiene una parte que sobresale llamada pestaña. En la pestaña se coloca una letra o número (rotulo). Tiene una forma rectangular y es de color anaranjado o marrón.

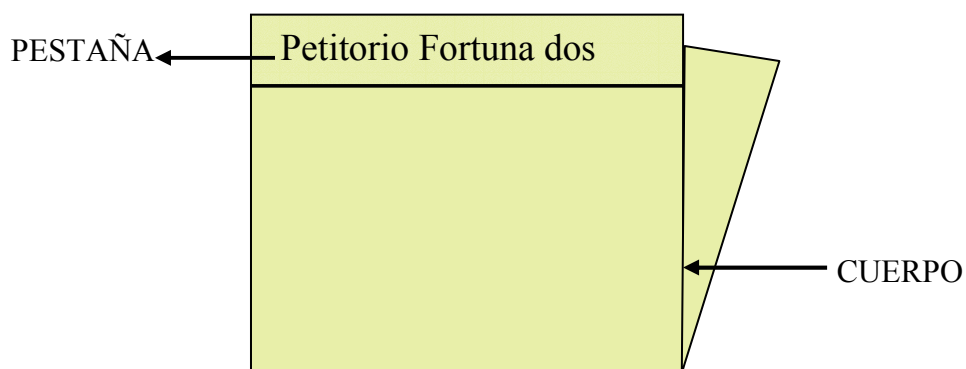


Fundones.-

- Sirve para dividir el archivo
- Sirve para subdividir el archivo
- Sostiene la correspondencia.

- c. Carpetas.-** Son fólderes (files) de color cremas o amarillo que se utiliza para guardar la correspondencia.

Las carpetas tienen una pestaña que se utiliza para colocar el nombre de una persona, empresa o asunto. Vienen en varios tamaños: Carta, A4, Oficio, etc.



PROCEDIMIENTO PARA ARCHIVAR

COMERCIAL JOSE IBAÑEZ

San Borja 345 – Lima

Lima, 30 de noviembre del 2004

Señores:

Promelsa

Av. Chile 245

Lima.-

Estimados clientes:

Asunto: Cobranza

Les hacemos recordar que tienen Uds. Una cuenta pendiente con nosotros por el valor de S/. 3,600.00 (Tres Mil Seiscientos y 00/00 Nuevos Soles) en pago por la Factura N° 456 del mes de Setiembre del 2004.

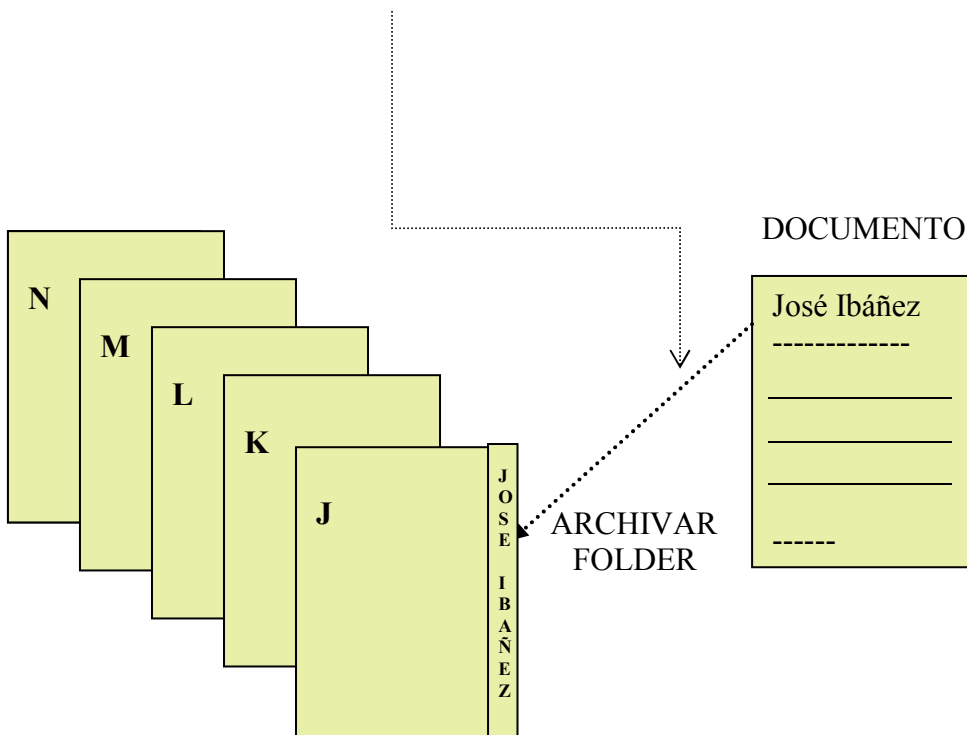
Esperamos su pronta y amable respuesta.

Atentamente,

Gerardo Villar
Gerente

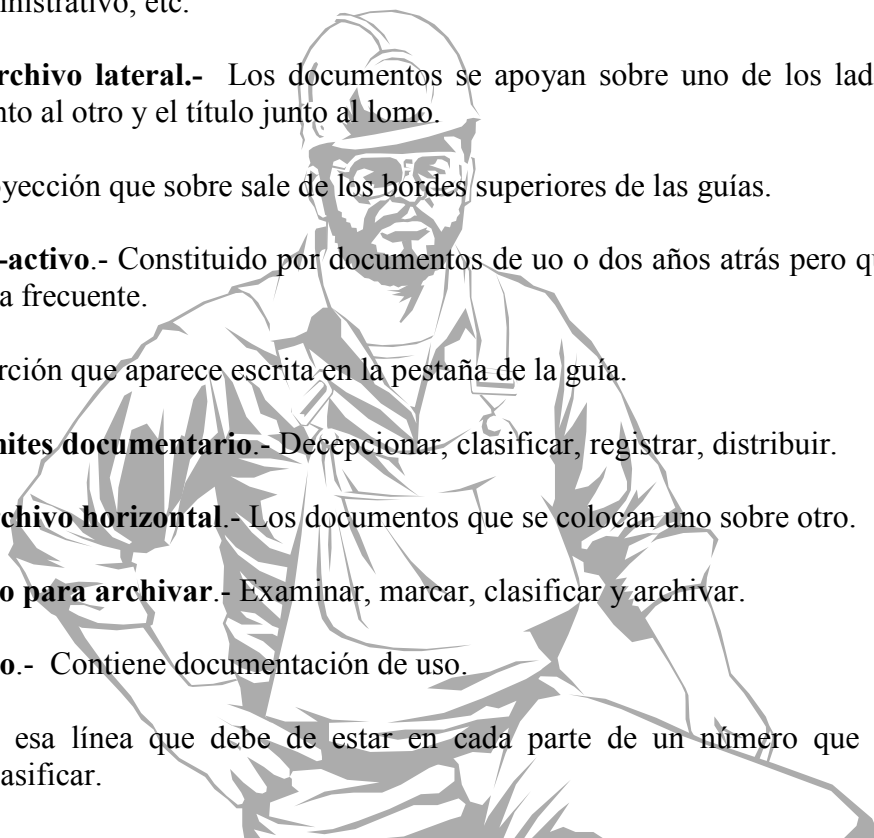
1. **Inspeccionar.-** Consiste en ver si la correspondencia esta lista para ir al archivo o si tiene otra indicación.
2. **Clasificar.-** Es determinar bajo que título va a ser archivado el documento; osea elegir por empresa, persona o asunto.
3. **Codificar.-** Ponerle una marca o código al nombre que se elegido en el paso anterior.
4. **distribuir.-** Consiste en realizar un arreglo alfabético preliminar en una bandeja distribuidora. Es importante este paso par no abrir varias veces un mismo cajón.

5. **Archivar propiamente.-** Es colocar las cartas en los respectivos fólder es o carpetas o archivadores de palanca.



Definición de palabras más usadas en el proceso de archivo.-

1. **Archivo Pasivo.-** Esta constituido por documentos que se conservan por su valor histórico, administrativo, etc.
2. **Sistema de archivo lateral.-** Los documentos se apoyan sobre uno de los lados cortos; uno junto al otro y el título junto al lomo.
3. **Pestaña.-** Proyección que sobre sale de los bordes superiores de las guías.
4. **Archivo semi-activo.-** Constituido por documentos de uno o dos años atrás pero que son de consulta frecuente.
5. **Unidad.-** Inserción que aparece escrita en la pestaña de la guía.
6. **Pasos en trámites documentario.-** Decepcionar, clasificar, registrar, distribuir.
7. **Sistema de archivo horizontal.-** Los documentos que se colocan uno sobre otro.
8. **Procedimiento para archivar.-** Examinar, marcar, clasificar y archivar.
9. **Archivo activo.-** Contiene documentación de uso.
10. **Leyenda.-** Es esa línea que debe de estar en cada parte de un número que se considera al clasificar.



Sub Proyecto: Asistencia Técnica y Capacitación para el Desarrollo Empresarial y Técnico de AMALAR

UTILES DE OFICINA EN OFICINA DE AMALAR

1	ARCHIVADOR OFICIO ANCHO	CANTIDAD	2
2	ARCHIVADOR OFICIO DELGADO	CANTIDAD	3
3	ARCHIVADOR MEDIO OFICIO AZUL	CANTIDAD	2
4	REVISTERO OFICIO AZUL	CANTIDAD	1