

ÍNDICE

CAPÍTULO 1

PRELIMINARES	17
1.1. Introducción	19
1.2. Archivar puede llevar tiempo	20
1.3. Puede “no saber” cómo archivar las cosas para poder encontrarlas después	22

CAPÍTULO 2

BASES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE UN ARCHIVO	25
2.1. La importancia del archivo en la empresa moderna	27
2.2. Gestión de documentos	28
2.3. Aprender a tirar	29
2.4. ¿Por qué es tan difícil tirar?	30
2.5. La gestión eficaz de la información	32
2.5.1. El papeleo	33
2.5.2. Formas inteligentes de usar su agenda-calendario	33
2.5.3. Citas	33
2.5.4. Clasificador para archivos de acción	34
2.5.5. ¿Dónde colocar nuestros archivos de acción?	35
2.6. Conceptos clave de un archivo	37
2.6.1. Funciones del archivo	37
2.6.2. Finalidad del archivo	39
2.6.3. Fundamentos metodológicos de un archivo	40
• Lógica	41
• Rigor	42
• Sencillez	42
2.6.4. Criterios para un archivo eficaz	42
• Criterios inequívocos	43
• Criterios explícitos	43
• Criterios objetivos	44

2.6.5.	Organización básica de un archivo eficaz	44
	• Normas o Manual de archivo	44
	• El Índice	46
	• Instalaciones	51
2.6.6.	Niveles de archivo	52
	• Archivo activo	52
	• Archivo semiactivo	52
	• Archivo inactivo	53
2.6.7.	Clases de archivo	53
	• Archivo centralizado	53
	• Archivo descentralizado o departamental	53
	• Archivo mixto	54
	• Ventajas e inconvenientes de las clases de archivo	54
2.6.8.	Sobre el archivo central	55
	• Aplicación informática y confidencialidad	56
2.6.9.	Criterios de clasificación de grupos de documentos ...	56
	• Series de documentos	57
	• Principio orgánico	57
	• Principio funcional	57
	• Principio de procedimiento	57
2.6.10.	Ciclo de vida de un archivo	58

CAPÍTULO 3

REGLAS BÁSICAS DE LOS SISTEMAS DE ARCHIVO	59	
3.1.	Conceptos básicos de archivo	61
	3.1.1. Título	61
	3.1.2. Unidad	61
	3.1.3. Clasificar	61
	3.1.4. Alfabetizar	62
3.2.	Reglas de clasificación	62
3.3.	Reglas para alfabetizar nombres de individuos	63
3.4.	Referencias cruzadas para nombres de individuos	66

3.5. Reglas de alfabetización para nombres de empresas comerciales, organismos, sociedades, etc.	70
3.6. Referencias cruzadas para empresas, instituciones o sociedades comerciales	74

CAPÍTULO 4

SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS	79
4.1. Cuadro general de los sistemas de clasificación de archivos ...	81
4.2. Sistema alfabético	81
4.2.1. Organización de un sistema de archivo	83
• Las guías primarias	84
• Las guías secundarias o especiales	84
• Carpeta de asuntos varios	84
4.3. Archivo alfabético por temas o asuntos	86
4.3.1. Índice auxiliar alfabético	87
4.3.2. Usos del archivo alfabético por temas	88
• Ventajas e inconvenientes del archivo alfabético “diccionario”	88
• Ventajas e inconvenientes del archivo alfabético “enciclopédico”	88
4.4. Archivo geográfico	89
4.4.1. Utilidad del sistema geográfico	89
4.4.2. Organización de un archivo geográfico	89
• Organización física de un archivo geográfico	90
4.4.3. Arreglo de documentos en las carpetas	91
• Colocación de los documentos en las carpetas de un archivo geográfico	91
4.4.4. Índices auxiliares precisos para un archivo geográfico	93
• Índice de tarjetas auxiliares	93
• Referencia cruzada geográfica	93
• Archivos geográficos de tarjetas	93
4.5. Archivo numérico	94

4.5.1.	Numérico directo natural	94
	• Archivo cronológico o de “lectura”	95
	• Archivo de “asuntos pendientes”	96
	• Archivo terminal	96
4.5.2.	Numérico indirecto o codificado	99
	• Sistema dúplex	99
	• Sistema CDU (Clasificación Decimal Universal)	101
	• Ventajas e inconvenientes del archivo numérico indirecto o codificado	101
	• Organización del archivo numérico indirecto de correspondencia	103
4.5.3.	Ventajas e inconvenientes de los sistemas numéricos ..	109
4.6.	Archivo alfanumérico	110
4.7.	Criterios para la selección de un sistema de archivo	110

CAPÍTULO 5

MECÁNICA DEL ARCHIVO	113	
5.1. Tratamiento de la correspondencia	115	
5.1.1. El correo	115	
5.1.2. Pasos para archivar	116	
	• Inspección	116
	• Clasificación	116
	• Codificación	117
	• Prearchivo	119
	• Archivo	122
5.1.3. Ideas para archivar con facilidad	123	
5.2. Gestión y organización de nuestros archivos informáticos	124	
5.2.1. Relación archivos en papel / ordenador	125	
5.2.2. ¿Cómo utilizar los diferentes programas de soporte lógico (<i>software</i>) para guardar los documentos de manera organizada y accesible?	126	
5.2.3. ¿Cómo organizarse? El índice en el explorador de Windows	127	

A) ¿Cómo mover Archivos a otro Directorio o carpeta?	128
5.2.4. Localización inmediata de archivos	129
5.2.5. ¿Cómo cambiar el Directorio por defecto de Word? ..	133
5.2.6. ¿Cómo buscar documentos en el ordenador?	135
• Hipervínculos	142
5.2.7. ¿Cómo prevenir el desastre? Haga copia de seguridad (<i>back up</i>)	144
5.2.8. Eliminación de archivos (papelera de reciclaje)	145
5.2.9. Imprimir pantalla (Pantallazo)	145
5.2.10. Los atajos de teclado	146
5.2.11. Correo electrónico (<i>e-mail</i>)	149
• Prearchivo	150
• Si no tiene correo externo	151
• Reglas de distribución automática de mensajes en Outlook Express	153
• Creación de plantillas para mensajes (<i>E-mail</i>)	155
• Creación de firmas para mensajes	156
5.3. Internet: Búsquedas	158
5.3.1. Fuentes de información	158
5.3.2. Cómo utilizar el archivo de “Favoritos”	159
• Cómo organizar las direcciones de “Favoritos”	160
5.3.3. Impresión de páginas web con marcos	161
5.3.4. Historial	161
5.3.5. Búsquedas dentro de una página web	162
5.3.6. Buscadores	163
• Comillas	164
• Mayúsculas	165
• Operadores Booleanos	165
• Siglas	166
5.3.7. Metabuscaros	166
5.3.8. La “Netiquette”: Pautas para el uso correcto de <i>e-mails</i>	167
• La regla de oro en las comunicaciones informáticas	167
5.3.9. Netiquette en los diferentes servicios	168
5.3.10. Google Desktop	170

CAPÍTULO 6

CONTROL, SEGUIMIENTO, TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN DE

ARCHIVOS 175

6.1.	El responsable del archivo	177
6.2.	Control de documentos	178
6.2.1.	Mecánica para el control de documentos	180
	• Salida de documentos de nuestros archivos activos	180
	• Salida de documentos desde un archivo semiactivo o inactivo	184
6.2.2.	Documentos que enviamos para ser revisados por varios departamentos	185
	• El Comprobante de Ruta	185
6.3.	Seguimiento de documentos prestados	188
6.3.1.	El archivo “recordatorio”	188
6.3.2.	Archivo de “asuntos pendientes”	190
6.4.	Resumen de materiales necesarios para el control y seguimiento de documentos	193
6.5.	Transferencia de documentos	194
6.5.1.	Plan de transferencias	195
	• Transferencia periódica	195
	• Transferencia perpetua	196
	• Aplicación informática	200
6.6.	Eliminación de documentos	200
6.7.	Tratamiento de la documentación de los archivos	203

CAPÍTULO 7

EQUIPOS Y SISTEMAS DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS 205

7.1.	Equipos y materiales	207
7.2.	Selección de equipos	207
7.2.1.	Archivos verticales	208
	• Capacidad de los cajones de archivo	210
	• Diversos tipos de archivos verticales	211
7.2.2.	Archivos horizontales	213

7.2.3.	Archivadores de anillas	213
7.2.4.	Carpetas colgantes	214
7.2.5.	Subcarpetas	215
7.2.6.	Guías para archivo	216
7.3.	Tarjeteros y tarjetas de registro	217
7.3.1.	Archivos de tarjetas	217
7.3.2.	Tipos de tarjetas	221
7.3.3.	Preparación de tarjetas o registros	221
7.4.	Bases de datos informatizadas	223
7.5.	Sistemas de conservación	226
7.5.1.	Microfilmación	226
7.5.2.	Archivo informatizado con escáner y <i>software</i> para Windows	228
7.6.	Criterios de conservación de documentos	229
7.7.	Evaluación de los sistemas	230
7.7.1.	Promedio de actividad	230
7.7.2.	Promedio de exactitud	231