



**FACULTAD DE INGENIERÍA UNAM  
DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA**

## **CURSOS INSTITUCIONALES**

# **ARCHIVO Y CONTROL DE GESTIÓN**

**Del 20 al 28 de mayo de 2002**

## ***APUNTES GENERALES***

CI-050

**Instructor: Lic. Armando Ramírez Barrera  
SECRETARIA DE GOBIERNO  
Mayo del 2002**



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA  
FACULTAD DE INGENIERÍA**

---



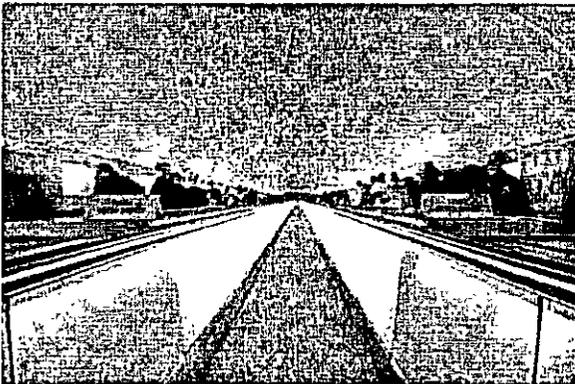
# **Archivo y Control de Gestión**

**ELABORÓ: LIC. ARMANDO RAMÍREZ BARRERA**

**Mayo 2002**

**E**

l hombre tardó **miles de años** en poder cultivar  
y domesticar animales;  
**cientos de años** en llegar a la era de la  
industrialización;  
**varias décadas** en llegar a la era de la  
electrónica,  
solamente **algunos años** en alcanzar la era  
biotecnológica e informática;  
actualmente el conocimiento  
**se duplica** cada 4 años;  
se calcula que durante el siglo XXI el conocimiento  
se duplicará cada **20 meses**.



# PROGRAMA MODULAR

## RETOS Y OPORTUNIDADES



### **OBJETIVO GENERAL :**

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de adquirir los elementos básicos para mejorar el control y manejo de la correspondencia y el archivo de documentos oficiales.

### **ALCANCES**

- Revaloración de la información.
- Análisis de estrategias y técnicas de archivo.
- Fortalezas y debilidades de las áreas de archivo y correspondencia.
- Identificación de áreas de oportunidad en el manejo de la información.
- Actualización en el manejo, localización y control de documentos para optimizar su trabajo dentro de la oficina.

# PROGRAMA

## Archivo y control de gestión

Portada.

Reflexión.

Contenido.

Recomendaciones y expectativas.

### 1. INTRODUCCIÓN.

### 2. LA CORRESPONDENCIA.

2.1. Entrada de la correspondencia.

2.1.1. Recepción.

2.1.2. Clasificación.

2.1.3. Registro.

2.1.4. Envío.

2.2. Salida de la correspondencia.

2.2.1. Registrar.

2.2.2. Direccionar.

2.2.2. Entrega-acuse.

### 3. REGISTRO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA.

3.1. Importancia del registro.

3.2. Tipos de registro.

3.3. Requisitos del registro.

3.4. Datos personalizados.

### 4. DIVISIÓN DEL ARCHIVO PARA SU ORGANIZACIÓN.

4.1. Por su organización.

4.2. Por sus asuntos.

4.3. Por la documentación que contienen.

4.4. Por su destino.

4.5. Por su sistema.

4.6. Por la técnica de ordenamiento empleada.

### 5. ARCHIVO NUMÉRICO.

5.1. Sistema numérico mixto.

5.2. Sistema numérico decimal.

5.3. Sistema numérico compuesto.

5.4. Sistema catálogo alfa-numérico.

### 6. CONSIDERACIONES PARA UN BUEN ARCHIVO.

6.1. Técnicas de ordenamiento.

6.2. Ocho reglas para la inversión de títulos onomásticos.

6.3. Títulos de personas morales.

6.4. Títulos de asuntos.

### Bibliografía

## - RECOMENDACIONES -

- Lo que escuche, **reflexiónelo dos veces** antes de descartarlo o aceptarlo.
- Mantenga un **deseo profundo**, casi impulsivo por conocer.
- Anote los datos curiosos, y los que le llamen la atención, todo aquello que desee aprender, repítalo constantemente; dicen los orientales que se necesitan de **21 días** para crear un hábito.
- Tenga siempre presente que la información y el conocimiento aplicado es **poder**.
- Recuerde siempre que el **aprendizaje y la enseñanza** son indispensables para el desarrollo.

## **EJERCICIO DE EXPECTATIVAS**

1.¿Qué es lo mejor que puedo obtener de este curso?

2. ¿Qué es lo peor que puedo obtener de este curso?

3.¿Qué estoy dispuesto a dar?

4.¿Qué espero del instructor?

## INTRODUCCIÓN



El historiador H.G. Wells habla en alguno de sus textos del "Archivo de las Rocas" refiriéndose a él, por la impresión de los mismos elementos orgánicos que dejaron huellas en las propias rocas, durante la formación de la Tierra. Esto quiere decir que el archivo es más viejo que la humanidad pues data de las eras geológicas del planeta.

Esta aseveración nos lleva a considerar, la enorme importancia que tiene la serie de constancias de hechos transcurridos en miles de millones de años atrás. En nuestros días, el trabajo de las oficinas en las instituciones modernas ha sido designado con frecuencia con el nombre del "sistema nervioso" de la organización, porque es una parte vital e integral de la misma.

En toda organización, desde la unitaria hasta la muy compleja, encontramos dos clases de actividades bien distintas; una de ellas está representada por actividades primordiales, fundamentales o primarias en la propia institución, o sean sus finalidades o propósitos, ya se trate de la producción, del cambio, o de los servicios; las otras actividades están representadas por la administración localizada en una oficina, de mayor o menor amplitud, y con trabajos de muy diversa índole; los ejecuta para facilitar las actividades primordiales en forma

eficiente. En general, la labor de la administración es de Servicio y entre esos servicios está el del Archivo. Este servicio es esencialmente de INFORMACIÓN; por tal razón, y en un moderno concepto, esta actividad debe considerarse como el "registro de la información".

La mayoría de las actividades están precedidas, acompañadas y seguidas de un "papel"; se relacionan con la recopilación, registro y transmisión de datos. Antes de tomar cualquier decisión es indispensable contar con la información necesaria, y es así como puede la dirección, en el momento oportuno, dictar las medidas para incrementar la producción, reducir costos, estimular al personal, adquirir las materias primas, despachar los pedidos, conservar en alto nivel las relaciones con terceras personas o entidades, conceder los créditos, mejorar los servicios, etc., etc.

Entre los servicios que proporciona la oficina está el de información del archivo que es factor importante en el desenvolvimiento de las instituciones públicas o privadas.

La oficina elabora una multitud de documentos que habrán de ser manejados, ordenadamente en los archivos, con la finalidad de administrar la información.

Sus fallas provocan desorden en los negocios; entorpecen la marcha institucional puesto que el no conceder la debida importancia a este género, de trabajos, y la falta de preparación del personal respectivo, imposibilitan la correcta o eficiente resolución de los asuntos.

Los archivos ocupan, en un concepto actual, un lugar preferente, ya que el acervo de sus documentos significan historia de la institución; la información de sus éxitos y sus fracasos; las circunstancias y condiciones en que se desarrollaron las operaciones; proporciona, como medio de análisis, el establecimiento de comparaciones y permitirá tomar acertadas decisiones en el

futuro. Así, la documentación de los archivos, en su aspecto informativo, tiene una múltiple función: histórica, analítica, previsor y supervisora.

Los diversos sistemas de archivar que se han implantado en las oficinas - prácticos, racionales, o de bondad indiscutible-, requieren, sin excepción, la presencia de personal técnicamente preparado en distintos grados, para resolver acertadamente, los complicados e ignorados problemas de la administración de los archivos, representada por un cúmulo de documentos que deben formar un todo orgánico compuesto de miles y miles de piezas en que se reflejan toda la vida de la institución. Esto permite asegurar que el archivo es a las instituciones, lo que la memoria a la inteligencia humana.

De lo anteriormente expuesto, se desprende que la finalidad del estudio sobre archivo y control de gestión es la adquisición, de los conocimientos sobre ella misma, y la uniformización de los sistemas y métodos que deben introducirse y ejecutarse en los archivos.

**EJERCICIO**

Usted cree, que nuestra cultura ¿está preparada para la administración de la información, para planear y controlar, para la disciplina de ordenar, para el manejo de papeles? Por favor ayúdenos a resolver el siguiente ejercicio.

Espere a que le explique las instrucciones.

+	-

## 2. CORRESPONDENCIA OFICIAL

La correspondencia oficial se efectúa mediante oficios. Se denomina oficio a la comunicación escrita hecha entre funcionarios estatales, instituciones oficiales o entre individuos de corporaciones particulares, en el cuál, se tratan asuntos relacionados con el servicio que desempeñan. Si se trata de comunicados ordinarios como avisos de giro, de cambio, de declaración de utilidades, etc., existen formas especiales para cada caso; que se pueden obtener comercialmente. Si se desea tratar asuntos de otra índole, habrá que dirigirse a la dependencia gubernamental correcta en una forma breve, precisa y categórica. Las frases de cortesía usadas son "de la manera más atenta" 'suplicase sirva o bien 'a usted suplico atentamente". El despido de la palabra 'atentamente' y la fecha van después del texto y antes de despido.

### PUNTUACIÓN

#### **Punto.**

El punto se utiliza al terminar una oración y al finalizar un párrafo.

#### **Dos puntos.**

Éstos se emplean para dar un listado, para la hora y para después del saludo en una carta.

#### **Punto y coma.**

Este signo tiene más fuerza que la coma y se incerta en una oración compuesta, en cláusulas que llevan varias comas, en una relación de palabras largas y para dividir cláusulas que marcan un cambio de idea dentro de la idea general.

#### **Interrogación.**

Es para enfatizar y aclarar que es una pregunta la que se planteó.

#### **Exclamación.**

Un signo que denota sorpresa o una gran emoción en la frase u oración.

#### **Coma.**

Ésta se usa al enlazar palabras en serie, antes de los pronombres relativos qué, quién, cuál, y antes y después de explicaciones que van dentro de una oración.

### **Comillas.**

Las comillas se utilizan para marcar citas textuales, mencionar títulos de revistas, libros, artículos, capítulos, poesías y canciones.

### **Comilla única.**

Este signo gramatical es para entrecomillar una cita textual dentro de otra cita textual.

### **Guión.**

El guión se emplea para dividir una palabra al final del renglón, entre dos palabras unidas y para indicar de -a en fechas y en números.

## **MEMORÁNDUM**

- 1 Librito en que se anota lo que se quiere recordar.
- 2 Comunicación, diplomática o no, en que se exponen hechos y razones que deben tenerse en cuenta al tratar un asunto.

© Salvat Editores, S.A. 1999

Este documento es una comunicación muy breve entre departamentos. Se debe evitar todo tipo de rebuscamientos y formalismo exagerado. Por lo que ha de ir al meollo de la comunicación, ser conciso, explícito y claro. Si se requiere de alguna respuesta se debe indicar.

Se recomienda no enviar un Memo si el punto a tratar puede llevarse por vía telefónica. Y a diferencia de una carta éste no requiere de saludo ni de despedida.

Los memorándum se usan Para establecer una información interna entre las instituciones oficiales. Se hacen con copia, la cual deberá ser firmada al entregar el original.

DIRECCION GENERAL DE DIFUSION CULTURAL  
Departamento de Actividades Cinematográficas



MEMORANDUM

Ciudad Universitaria, D. F., 8 de mayo de 1962

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE  
MÉXICO

Sr. José Antonio Fernández Arena, C.P.  
Director de la Facultad de Comercio y Administración  
P r e s e n t e

Recibí de la Coordinación de Cine-Clubes, el  
Reglamento para las actividades de los mismos, así como  
la Convocatoria para la Reglamentación del Cine-Club de  
la Facultad de Comercio y Administración.

Atentamente  
" POR MI BAMA BAHL-BA EL ESPIRITU "

Carlos González Morantes

### 3. REGISTRO Y CONTROL DE CORRESPONDENCIA.

#### **CORRESPONDENCIA**

Se denomina correspondencia al intercambio de notas, despachos o cartas que realizan las instituciones o personas entre sí.

#### **CLASES DE CORRESPONDENCIA:**

Existen tres clases de correspondencia:

- 1) Correspondencia comercial.
- 2) Correspondencia oficial.
- 3) Correspondencia familiar o privada.

La correspondencia comercial es utilizada por las empresas, comercios o negocios y debe ser expresado en una forma concisa y clara.

Ejemplo de este tipo de correspondencia son las cartas de cobranzas, las cartas de venta o de propaganda, las cartas solicitando empleo y las circulares. La correspondencia oficial es efectuada por instituciones oficiales y es conocida con el nombre de 'oficio'. Es de papel Bond de buena calidad, de color blanco o azul celeste y viene membretada con el nombre de la Secretaría de Estado a que corresponda.

La correspondencia familiar o privada se caracteriza por la expresión de sentimientos e ideas en una forma menos estricta y seria que las dos anteriores.

Ejemplo de ellas tenemos las cartas escritas a un ser querido o familiar,

## **FACTORES QUE DEBEMOS TOMAR EN CUENTA PARA ESCRIBIR CORRECTAMENTE UNA CARTA, OFICIO, AVISO O CUALQUIER TIPO DE COMUNICACIÓN DENTRO DEN UNA INSTITUCIÓN.**

Para escribir bien una carta debemos tomar en cuenta los siguientes factores:

- A) Conocimiento de lo que se expresará en la carta. Antes de escribir una carta debernos de tener un conocimiento de lo que se va a decir en ella
- B) Redacción. La redacción debe ser analizada previamente con la finalidad de que sea clara y precisa.
- C) Corrección gramatical. Debemos corregir los errores gramaticales debido a que pueden variar todo el sentido de la frase, además de que dan muy mala impresión al destinatario.
- D) Personalidad. La personalidad del que escribe una carta se refleja en el contenido de la misma y muy particularmente y en las cartas familiares o privadas.

### **CORRESPONDENCIA OFICIAL**

La correspondencia oficial se efectúa mediante oficios. Se denomina oficio a la comunicación escrita hecha entre funcionarios estatales, instituciones oficiales o entre individuos de corporaciones particulares, en el cuál, se tratan asuntos relacionados con el servicio que desempeñan. Si se trata de comunicados ordinarios como avisos de giro, de cambio, de declaración de utilidades, etc., existen formas especiales para cada caso, que se pueden obtener comercialmente. Si se desea tratar asuntos de otra índole, habrá que dirigirse a la dependencia gubernamental correcta en una forma breve, precisa y categórica. Las frases de cortesía usadas son 'de la manera más atenta', 'suplicase sirva o bien 'a usted suplico atentamente". El despido de la palabra 'atentamente' y la fecha van después del texto y antes de despido.

## **PUNTUACIÓN**

### **Punto.**

El punto se utiliza al terminar una oración y al finalizar un párrafo.

### **Dos puntos.**

Éstos se emplean para dar un listado, para la hora y para después del saludo en una carta.

### **Punto y coma.**

Este signo tiene más fuerza que la coma y se incerta en una oración compuesta, en cláusulas que llevan varias comas, en una relación de palabras largas y para dividir cláusulas que marcan un cambio de idea dentro de la idea general.

**Interrogación.** Es para enfatizar y aclarar que es una pregunta la que se planteó.

**Exclamación.** Un signo que denota sorpresa o una gran emoción en la frase u oración.

**Coma.** Ésta se usa al enlazar palabras en serie, antes de los pronombres relativos qué, quién, cuál, y antes y después de explicaciones que van dentro de una oración.

**Comillas.** Las comillas se utilizan para marcar citas textuales, mencionar títulos de revistas, libros, artículos, capítulos, poesías y canciones.

**Comilla única.** Este signo gramatical es para entrecomillar una cita textual dentro de otra cita textual.

**Guión.** El guión se emplea para dividir una palabra al final del renglón, entre dos palabras unidas y para indicar de -a en fechas y en números.

## 4. DIVISIÓN DEL ARCHIVO PARA SU ORGANIZACIÓN.

### DEFINICIÓN DE ARCHIVO:

**Archivo.** (del Lat. archivum): m. "Lugar o paraje en que se conservan con separación y seguridad papeles o documentos. Fig. Lugar secreto y reservado, depósito de cosas de cierta importancia o curiosidad". (Diccionario -Enciclopédico Hispano - Americano).

En tal definición se fundan los siguientes conceptos sobre Archivo:

- a) Conjunto de Documentos.
- b) Conjunto de documentos debidamente ordenados para su fácil consulta. (Esto es, propiamente, lo que debe ser un archivo ya que establece el requisito de orden y apunta su finalidad, la consulta.)
- c) Lugar destinado a contener los documentos, se llama también por extensión.
- d) Sitio donde se guardan las cartas y documentos, para localizarlos rápidamente en el momento que se necesite.
- e) Se ocupa o refiere a la administración de los archivos, que comprende la Planeación, la Organización, la Integración, la Ejecución y el Control de los mismos.

**Archivar.** Es la acción de guardar ordenadamente los documentos, de acuerdo con los procedimientos que señalan los sistemas y los métodos.

**Archivista.** El que tiene a su cargo un archivo o que, como técnico en la materia, interviene o trabaja en los archivos.

### SISTEMAS DE ARCHIVO

El análisis de un documento revela la existencia de una serie de datos, que bien pueden ser todos los que a continuación se enumera, o algunos de ellos, éstos son: una numeración; un lugar; una fecha; día, mes y año; un nombre o nombre de personas físicas o morales; y sobre todo, un asunto como parte esencial o dato principal.

## **ARCHIVO ALFABÉTICO (Por su organización).**

En este sistema de archivo, la documentación correspondiente a cada asunto, se agrupa alrededor del nombre de las personas físicas o morales, cuyos nombres son, en este caso, el factor o elemento preponderante, de tal manera cada expediente se forma, con los documentos que se refieren a las personas físicas o morales. Estos expedientes se ordenan entonces por riguroso orden alfabético, de los nombres de los individuos o instituciones.

Este ordenamiento de los expedientes se hace por un arreglo sucesivo de palabra; es decir, el orden alfabético se contrae al orden de las letras de cada palabra y no al de las letras sucesivas, de dos o más palabras: terminado el arreglo de cada palabra, se arregla la segunda, luego la tercera, etc, etc.

Ejemplo:

### **INSTITUTO SUPERIOR DE ESTUDIOS CONTABLES INSTITUTO TECNOLÓGICO DE MONTERREY**

López, Andrés

LOPEZ, Apolonio

LÓPEZ, LÓPEZ Aurelio

LÓPEZ MARTÍNEZ, Carlos

LÓPEZ MARTÍNEZ Crispin

LÓPEZ MARTÍNEZ Crispin Roberto.

Esta regla general de alfabetización es aplicable a las cedulas, a los catálogos, a los expedientes, registros o índices, por lo cual en los sistemas y en las distintas clases de cedulas, que deban ordenarse con los signos del alfabeto, será forzosa su aplicación.

Alfabetizar palabra por Palabra, es norma invariable e inolvidable del archivista y catalogador.

Para la colocación de los expedientes de las gavetas de los muebles, se usan guías divisorias a 5 cortes, que tiene en sus apéndices o pestañas las letras del alfabeto; en el primer corte, la letra principal, y en los siguientes, de acuerdo con las necesidades y extensión del archivo,

Combinaciones de 2 o 3 letras también en serie alfabética.

Ejemplo:

A (guía principal)

Ag. Am. Ar.At. (g.aux)

B (guía principal)

Cal.Cer.Cle.Cru. (g.aux)

El uso de estas guías facilita la localización y manejo de los expedientes.

Claramente se entiende que esta clase de archivo es directo y no necesita catalogo para su manejo.

### **ARCHIVO GEOGRÁFICO**

En el sistema de archivar los documentos por nombre de la localidad en la que residen los interesados en los asuntos, es decir, los documentos de un solo asunto, para formar un expediente, se agrupan o ligan por el lugar; Naciones, Estados, Ciudades, Provincias, etc.

En tales condiciones, el sistemas es puramente geográfico o una combinación del geográfico con el alfabético, de nombres, de personas físicas o morales, o asuntos.

Este sistema de archivo es directo si se contrae a los lugares geográficos, de ordenamiento estrictamente alfabético; pero, requiere del catalogo si hay que determinar, por los nombres de personas o instituciones y por asuntos, el lugar en que radica, según los ejemplos que se anotan mas adelante.

La alfabetización se hace siguiendo la regla general de la materia a fin de evitar repeticiones. En cuanto a la redacción de los nombres geográficos y a fin de evitar repeticiones se tratará en las reglas de redacción de los catálogos.

### **ARCHIVOS POR ASUNTOS:**

este sistema de clasificación de los documentos se hace por su contenido, es decir, por el asunto de que se trata. Se emplea guías divisorias principalmente para los asuntos que como tales, se consideren como una división del conjunto, y las guías auxiliares o subguías para aquellos conceptos que representan subdivisiones. El ordenamiento de las guías y de los expedientes, dentro de estos, es alfabético de asuntos, pero sin un argumento ideológico.

Este sistema puede auxiliarse combinándose con las guías o subguías necesarias, su alfabetización se sujeta a la regla general, y la redacción se encuentra en el capítulo de recatalogación.

**ARCHIVO CRONOLÓGICO:** en este método priva el tiempo como factor del ordenamiento, de los expedientes que contiene documentación agrupada en años, meses y días. También se emplea como una agenda para tener presente los asuntos para una fecha determinada por algún trámite que deba verificarse en aquella.

La guía principal se destinará al año, al mes, auxiliares a los 31 días.

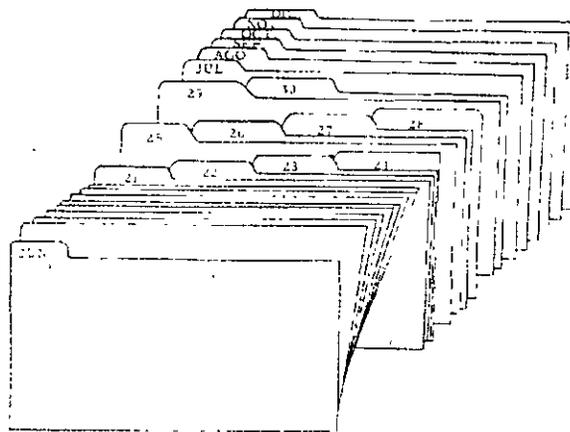
### **SISTEMAS INDIRECTOS DE ARCHIVO:**

Se llaman así, los archivos que para su localización, consulta y manejo, requieren invariablemente de catálogos, índices o registros. Entre estos sistemas se encuentran el numérico simple y sus variantes, el decimal y el llamado topográfico o número compuesto.

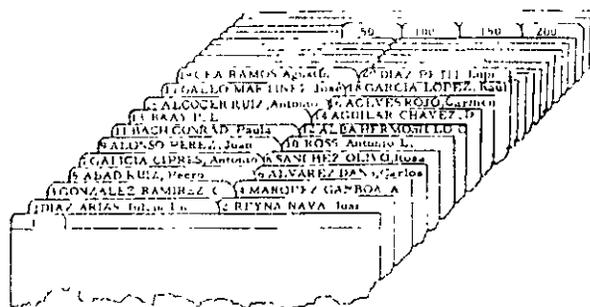
## 5. ARCHIVO NUMÉRICO

### ARCHIVO NUMÉRICO:

En este sistema se le designa un numero progresivo a cada expediente, sin tomar en cuenta ningún otro elemento. Cada asunto esta constituido por la serie de documentos y que al mismo se refieran, contenidos dentro de una carpeta, con la asignación numérica respectiva. Este sistema presenta, prácticamente, gran facilidad para su manejo, no requiere de mayores técnicas en su empleo.



Para la localización u ordenación de los expedientes en los muebles archivadores, se usan guías divisionarias entre las que se distribuyen éstos, anotando en sus pestañas las series numéricas de 50 en 50, 6 de 100 en 100, intervalos que pueden variar según las necesidades.



Esquema del Sistema de Archivo Numérico Simple  
Expedientes ordenados por numeración progresiva

Este sistema del archivo, requiere de dos catálogos: un registro numérico y un catálogo alfabético.

El primero se hace, en primer término, con anotación del número progresivo que corresponda a cada expediente y los demás, datos de su descripción: nombre, lugar, extracto, etc., etc., aplicando, siempre las reglas catalográficas del caso. Este registro numérico, es de gran utilidad; constituye un inventario de los expedientes por lo que, al abrir un nuevo expediente, se hace una consulta para asignarle el número respectivo, evitando repeticiones indebidas u omisiones.

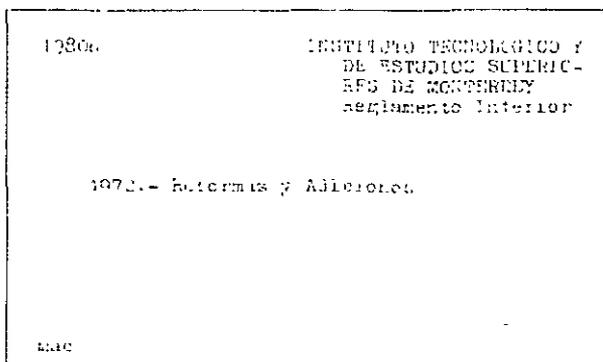
El catálogo alfabético proporciona, en la cédula correspondiente, el número del expediente que se solicite para consulta. La investigación en este catálogo se hace por los nombres, asunto o lugares- registrados. Obtenido el número, se recurre al mueble archivador para sacar el expediente pedido, que estará entre los contenidos atrás de las guías de la serie numérica.

La formación y redacción de este catálogo, se sujeta a las reglas catalográficas contenidas en el capítulo de Catalogación.

## **DERIVADOS DEL SISTEMA NUMÉRICO SIMPLE**

En la práctica, aprovechando las ventajas del Sistema Numérico Simple, por su sencillez y extensión, y ante las necesidades y requisitos de las instituciones para lograr la mayor eficiencia del servicio de archivo, se han ideado varias derivaciones, que en ocasiones son combinaciones, ya que en su clasificación coexisten los números y las letras como elementos de su notación u ordenación. Tales son: el Numérico Compuesto; el Numérico Mixto; el Unitérmino y el Duplex-Numérico.

Registro de expedientes. Inventario, ordenamiento numérico progresivo.



*Cédula destinada al Catálogo Numérico Sistema de Archivo Numérico Simple*

### EL NUMÉRICO COMPUESTO

Constituido por series numéricas que con distinta representación o significación, pero estrechamente ligadas, y seguidas de la numeración progresiva, forman una clave o fórmula de clasificación y ordenamiento.

Por ejemplo-

125-38-1560 ó 125/138/1560 ó 125.38.1560 ó 3801004 ó 16-12 -15 -3

Las primeras y segundas cifras representan una serie y una subserie, o bien, un grupo y un subgrupo, y las últimas, el progresivo.

Es de advertir que esa clave o fórmula, puede formarse por mayor número de cifras según el significado y su escritura, variables, o arbitraria; puede hacerse, como en el ejemplo descrito, como una sola cantidad o intercalando un cero entre cada grupo de cifras; lo que supone que, este guarismo (el cero) no tiene significado ni valor. En cambio, las series numéricas tienen una representación de concepto, idea, objetos o cosas, pero sin el agrupamiento sistemático y metódico del sistema decimal que se trata más adelante.

## **EL NUMÉRICO MIXTO**

Es una combinación del numérico simple, ya con el Alfabético, ya con el Geográfico, o con el de Asuntos; es decir, la clave o fórmula clasificadora se integra con las signaturas clásicas en archivo: letras y cifras.

Ejemplo:    Go-18176  
              MRA-1490  
              Puebla-2082  
              Almacenes 18

El ordenamiento de los expedientes se hace por el primer elemento y, dentro de éste, por el segundo que es progresivo.

## **EL DUPLEX-NUMERICO (Doble número).**

Se reduce al empleo de dos series numéricas y a semejanza del Numérico Compuesto, se concreta a una doble numeración, la primera para un significado específico y la segunda para la progresión.

Ejemplo:    8012115726    o bien    8012-15726

Estos sistemas requieren, al igual que en el numérico simple, la existencia de un Índice Sistemático y un Catálogo Alfabético, formulados con las normas y técnicas catalográficas de redacción y de alfabetización, aplicables a los catálogos y a los expedientes.

## EL SISTEMA UNITÉRMINO

Es numérico, y tiene como característica el empleo de un término clásico y puro, que se representa por un número en serie progresiva.

Es necesario formar un índice con los TÉRMINOS clásicos de la institución y que constituyan sus asuntos. Formando tal índice con un enlistado de agrupamiento lógico de los propios términos, se les asigna un número, bien progresivamente, o bien distribuyendo las decenas, centenas, millares, etc., etc., a los términos de cada grupo o grupos. Este sistema está reservado a Archivos técnicos en alto grado y muy especializados. El ordenamiento de los expedientes es numérico. En las pestañas de las guías y de los expedientes, se hace la anotación del número y de su significado. Ejemplo':



Esquemas del Sistema de Archivo UNITÉRMINO

## 5. CONSIDERACIONES PARA UN BUEN MANEJO DE ARCHIVO

Es importante distinguir los diferentes tipos de archivo para utilizar el que más convenga a nuestra institución.

Los **Archivos Centrales** son unidades de servicio que, concentrando toda la documentación de una institución, atienden a los referidos servicios para todas, y cada una de las distintas dependencias; es decir, existe un solo archivo, se forma un expediente único para cada asunto o negocio, con la documentación formulada por la tramitación hecha por las diversas dependencias. Es la más amplia, económica y eficaz formación documentaria.

Los **Archivos Locales** son contrarios a los anteriores; el servicio se localiza en cada dependencia de la institución y, por consecuencia, se forman tantos expedientes, como intervenciones hagan aquéllas en la tramitación de un asunto o negocio, para hacer ágil el proceso del despacho en las oficinas tramitadoras.

### **ARCHIVOS POR SUS ASUNTOS:**

- a) Archivos Generales.
- b) Archivos Parciales.

Los Archivos **Generales** contienen todo género de asuntos de la institución; corresponden a una organización centralizada, o bien, a unidad de concentración de expedientes de asuntos terminados en su tramitación, por las diversas dependencias que conservan sus Archivos locales en proceso de operación. Los Archivos **Parciales** están constituidos por documentos de una sola naturaleza, o de asuntos similares.

## **ARCHIVOS POR LA DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENEN:**

- a) Archivos Oficiales.
- b) Archivos Especiales.
- c) Archivos Particulares.

Los Archivos **Oficiales** contienen documentos de las instituciones públicas o gubernamentales. Los Archivos **Especiales** contienen documentos de determinadas instituciones o entidades. Los Archivos **Particulares** contienen documentos de las personas o familias.

## **ARCHIVOS POR SU DESTINO:**

- a) Archivos Públicos.
- b) Archivos Privados.
- c) Archivos Secretos.

Los Archivos **Públicos** pueden ser consultados por las personas que lo deseen llenando los requisitos que establezcan sus reglamentos de funcionamiento. Los Archivos **Privados** están al servicio exclusivo de la institución a que pertenezcan, y su consulta está limitada a sus funcionarios y empleados. Los Archivos **Secretos** son aquellos que por la naturaleza de su documentación, reservada o confidencial, están destinados a usos exclusivos.

## **ARCHIVOS POR EL MÉTODO EMPLEADO EN SU MANEJO:**

- a) Archivos Directos.
- c) Archivos Indirectos.

Archivos **Directos** son los que no requieren catálogos en, la localización y consulta de expedientes.

Archivos **Indirectos**, contrarios a los anteriores, requieren del auxilio y precisión de los catálogos para la localización y consulta de los expedientes.

Esta condición de Archivos Directos e Indirectos, depende del método aplicado en su clasificación.

### **ARCHIVOS POR LA CALIDAD O CANTIDAD DE DOCUMENTOS:**

- a) Archivos Cuantitativos.
- b) Archivos Cualitativos.

Los Archivos **Cuantitativos** son de gran volumen en su documentación. Los Archivos **Cualitativos**, son de gran calidad en su documentación y por consecuencia requieren de la aplicación máxima de las técnicas de archivo. En un archivo pueden existir ambas condiciones de cantidad y calidad.

### **ARCHIVOS POR LA ASIGNATURA EMPLEADA:**

- a) Archivos numéricos
- b) Archivos alfabéticos

Esta división y subdivisión es resultado del empleo de los signos representados por las letras del alfabeto, o de los números arábigos, en los diversos sistemas de clasificación documentaria. Las letras y las cifras se emplean separadamente o combinadas.

### **LA INTEGRACIÓN DE LOS ARCHIVOS**

Los principales elementos que integran los archivos son: local, mobiliario, equipo, documentación y personal.

De estos elementos, es primordial en los archivos la documentación, puesto que el local, los muebles, equipo y el personal están destinados a contener y manejar los citados documentos. Es necesario entrar en detalle acerca de cada uno de los elementos apuntados.

**EL LOCAL.** Una serie de condiciones, y requisitos debe tener el lugar destinado al archivo, y aun cuando los especialistas habrán de satisfacerlos, es necesario que el archivista tenga una idea general sobre este particular; en primer término, debe buscarse la funcionalidad, o sea, la adaptabilidad del local a las necesidades propias de la oficina de archivo de acuerdo con el principio: "El local debe adaptarse a las necesidades de la oficina, y no la oficina a las necesidades del local". El área suficiente se determinará con exactitud tomando en cuenta la superficie que se ocupará por, el mobiliario, el equipo, el número de empleados y, además, por las posibilidades de expansión por crecimiento natural del servicio. El local destinado al archivo debe tener una área ideal de forma rectangular, y desechar la de escasa anchura y mucha longitud, o una serie de pequeñas superficies de forma irregular. Los archivos tienen dos principales enemigos que son: el incendio y la humedad. De tal manera, el local debe garantizarlo contra ese doble peligro, y de ahí que, las condiciones de construcción, sus instalaciones y su situación deben tender a evitar los males anotados. El cemento armado, los pisos asfálticos, las instalaciones ocultas, el equipo metálico, la conveniente calefacción y ventilación, casi anulan estos peligros. El polvo es otro enemigo de los papeles que debe evitarse a todo trance, para cuyo fin se dispone de aparatos de succión; en la construcción están abolidos los ángulos de los salones, que deben ser curvos. La orientación adecuada es hacia el sur después al oriente, o al poniente, y la más inconveniente es al norte.

En cuanto a la iluminación, la natural es la mejor, y en el caso de emplear la artificial, ésta debe ser en cantidad suficiente, sin reflejos, sin sombras y con buena difusión de la luz, lo que se logra con una distribución simétrica de los focos luminosos en número y Wattaje necesarios.

La temperatura y la ventilación no son simple cuestión de higiene, pues en la actualidad está demostrado que tienen íntima relación con el rendimiento y eficiencia de los empleados; además, influyen grandemente en la conservación de los documentos.

La decoración debe evitar todo aquello que favorezca la acumulación de polvo, para emplear materiales que reúnan las condiciones ideales de color y facilidad de limpieza.

Los ruidos son un problema en la instalación de la oficina de archivo; los provocan, principalmente, las máquinas y el crecimiento de las poblaciones; aislar las primeras hasta donde sea posible y el empleo de materiales, especiales en los techos, paredes y pisos, que absorban los ruidos, se traducirán en mayor eficiencia en el trabajo y en una menor fatiga nerviosa de los archivistas.

El archivo moderno debe contar con las instalaciones accesorias, representadas por un taller de encuadernación y uno de fotografía. Además, con las de vestuario, tocador y sanitarios indispensables.

En conclusión: el local destinado al archivo debe tener, como condición primordial, la necesaria accesibilidad para el público o para los empleados - según su índole- facilitando comodidad en el estudio o la consulta de los documentos.

**EL MOBILIARIO Y EL EQUIPO.** Los muebles más importantes e imprescindibles en el archivo, son tres: el archivero, el tarjetero y el estante.

El archivero es un mueble seccional, metálico, de 1, 2, 3, 4, 5, ó 6 gavetas o cajones; los hay de diversos colores, ya que existen en verde olivo, caoba, o gris; en nuestro medio, los más generalmente usados en los archivos son de 4 ó 5 gavetas. Existen en el mercado diversos tipos de archivemos, y todos ellos son de indiscutible bondad, a condición de que su empleo se adapte a las necesidades requeridas por el manejo de la documentación.

El tarjetero o caja clasificadora para tarjetas de los catálogos es semejante a la gaveta de los archiveros, pero reducida en su tamaño ya que en el interior tiene 127 x 76 mm, que son las dimensiones más generalmente -usadas en las tarjetas de las cédulas de catalogación. Los tarjeteros modernos están provistos de una charola interior movable, que se puede extraer del archivero y llevar a la mesa de trabajo sin interrumpir el ordenamiento de las tarjetas. Los tarjeteros se proporcionan en gabinetes de una sola gaveta, de dos o de cuatro, y hasta en archivero de once gavetas con dos compartimientos en cada una para tarjetas de 127 -x 76 mm.

El estante es un mueble de estructura metálica, de longitud y altura variables de conformidad con el local; está compuesto de una serie de "pies-derechos" y "entrepaños"; los primeros están dispuestos verticalmente y los segundos horizontalmente; esta estructura da lugar a los espacios destinados a la colocación de las "cajas archivadoras". o a las "pastas archivadoras", o a las cajas, de transferencia" que contendrán los documentos, o bien a otra clase de colecciones documentarias: libros de contabilidad, documentos encuadernados, etc, etc. Los entrepaños son móviles a voluntad para dar el, espacio necesario y adecuado al material de su contenido. El estante se divide en una serie de anaqueles o entrepaños y su empleo en los archivos debe reservarse para documentación concluida en su tramitación, es decir, que los documentos tengan un lugar fijo e invariable. Por tal razón, es ideal el empleo de la estantería para el archivo "topográfico" (colocación fija de los expedientes), para archivos de concentración de asuntos o negocios concluidos. En algunos archivos en "movimiento" se emplean, indebidamente las estanterías, a pesar de los "inconvenientes ya apuntados.

Es conveniente advertir que las "cajas archivadoras" o las pastas archivadoras", son obsoletas, ya que en los archivos modernos, de perfecta organización y dotación de su equipo, resultan muy poco prácticas para su manejo y, sobre todo, si se tienen en cuenta los modernos medios de que se dispone en la actualidad para un archivo, cuya finalidad primordial es la información pronta y eficaz. Sin embargo, se consignan en virtud de que algunos archivos de escasos

recursos y poco movimiento, las emplean proporcionándoles resultados satisfactorios.

Es de advertir que el mobiliario moderno de archivo se perfecciona día a día, y que puede encontrarse una gran e cantidad de variantes que tienden a mejorar el servicio de archivo.

Así, por ejemplo se han introducido multitud de detalles de perfeccionamiento que hacen, cada día, más funcional y eficiente, el archivo y el trabajo de los empleados. Como prueba de esto citaremos: la introducción de la charola auxiliar para archivar que se suspende en el costado de las gavetas de los archivemos, para tener a la mano los documentos que hay que archivar; archivemos con compartimiento especial de caja fuerte a prueba de incendio y horadación; modelos de muebles especiales para planos, películas de rayos X; secciones de transferencia para el archivo de documentación no activa, pero fácilmente consultable en todo momento y, además, el archivero móvil.

A los muebles antes citados, indispensables en los hay que agregar las Secciones de Transferencia que mantienen ordenadamente la documentación que ha concluido en su trámite, pero de posible consulta; los tarjeteros horizontales o a la vista, empleados en algunos catálogos, índices o registros; las cajas fuertes para documentos de gran valor; las vitrinas, destinadas a documentos en exhibición, que no deben ser tocados por el personal o el público; las escaleras, para los archivos de gran volumen que tienen instalaciones laterales o centrales, compuestas por archiveros colocados unos sobre de otros; las mesas, los escritorios las máquinas de escribir, aparatos para costura de expedientes, relojes marcadores, etc., etc., que complementan el equipo de la oficina de archivo cuando su uso no sea exclusivo de éste.

Las Cajas y Pásta o Tablillas Archivadoras forman parte del equipo necesario para contener los expedientes cuando se emplea como mobiliario de estantería. Las Cajas Archivadoras en tamaño carta u oficio, según el caso, tienen en su lomo los espacios para las anotaciones correspondientes a su colocación y contenido; en su interior habrán de colocarse los expedientes en número tal, de acuerdo con capacidad y el grueso de los mismos expedientes.

Las Tablillas o Pastas Archivadoras tienen el mismo objeto que las Cajas; están formadas por 3 hojas de cartón o tablillas que se articulan mediante cintas o cordones para construir un "atado" de expedientes. La hoja o tablilla que forma el lomo, lleva también los espacios para las anotaciones respectivas.

El empleo de las Cajas y Pastas Archivadoras es indispensable para que los expedientes tengan una ordenada colocación los estantes. Su uso debe circunscribirse a la documentación de expedientes concluidos en su trámite y de consultas ilimitadas pero que no tengan crecimiento por adición o agregado de nuevos documentos, ya que las cajas, o las Pastas tienen un cupo limitado que no puede ser mayor de 8 o 10 cm. Que como ancho tienen en su interior.

Son prácticas y económicas si se limita su empleo a las condiciones descritas. Colocadas las cajas o atados que se forman con las pastas o tablillas en los estantes. Tienen semejanza con los libros de las estanterías de las bibliotecas.

Si en algunos archivos se aplican los sistemas propios de expedientes en movimiento, crecimiento y desarrollo, y se usan los estantes y las Cajas o Pastas, se prestarán muy serias dificultades por el continuo cambio de expedientes de caja a caja, o de atado a atado, y aun de estante a estante o de anaquel a anaquel, con la consecuente inutilización o alteración de las anotaciones de las lomerías.

**EL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS.** Técnico en la materia, o sea en la Archivonomía, debe ser el archivista. Dominio completo de lo referente a la clasificación, catalogación, formación de expedientes, manejo, conservación y control de los documentos. Esto debe completarse con el conocimiento de la organización general y particular, de la institución en que preste sus servicios, aunado a una cultura general y, especialmente, en la aritmética, la geografía, la historia, su propio idioma y una lengua extranjera. Además de las cualidades de integridad y solvencia moral; reconocida honradez y discreción absoluta.

**LA DOCUMENTACIÓN.** Es el elemento más importante entre los que integran los archivos, la Archivonomía y sus técnicas están destinadas a aquélla. El local, con todas las condiciones de rigor, el mobiliario y equipo con sus especiales características, las instalaciones con sus requisitos, el personal con adecuada preparación y los sistemas y métodos con su organización, están al servicio de los DOCUMENTOS, que son el objetivo primordial de los archivos.

La Documentación como ciencia, según Otlet, se divide en cinco grandes ramas: Bibliografía, Biblioteconomía, Enciclopedia, Archivística y Museografía, pero, para los fines de nuestra materia, la Archivonomía, debemos considerarla como un aspecto de la Archivística, de modo que sólo nos toca tratar los puntos de la administración de los archivos.

La documentación dentro de las oficinas, se origina, por una parte, en lo que llamamos correspondencia (Acción de corresponderse, según la Académica de la Lengua) y, por otra, en una multiplicidad de documentos muy diversos que se generan en las propias oficinas. Todos ellos van a constituir el acervo de los archivos.

Con esas dos fuentes de producción de documentos,, simples y únicos en su principio, variados y en gran cantidad durante el desarrollo de su trámite, se van integrando, momento a momento, día a día, los expedientes y con éstos los archivos. Si por documento se entiende "todo aquello en que se haga constar un hecho", sin importar la materia inscriptora, en el archivo, la mayoría se presenta en papel, que, conteniendo una serie de datos para' referirse a ese "hecho", se traduce en lo más importante, para el archivista: el ASUNTO es decir, de aquello que trata el documento: su parte medular, su parte fundamental y su contenido. La documentación tiene una gran variedad de nombres, de formas Y' de características. Así, hay documentación' Oficial, Mercantil, Industrial, Financiera, Contable, Particular, etc., etc., con muy diversos 'nombres: oficio, acuerdo, circular, informe, dictamen transcripción, carta, minuta escritura, factura cheque, balance, gráfica, etc.

Con esa pluralidad y complejidad de documentos tendrán que enfrentarse los expertos en la materia.

## **HIGIENE DE LOS ARCHIVOS**

Los documentos, muebles y locales deben ser motivo de constante limpieza, para evitar el polvo y sus consecuencias; hay que someterlos, a periódicas fumigaciones y abolir, estrictamente, la práctica viciosa de humedecer, con saliva o esponja, los documentos. El uso de dedos de goma es una obligación de quienes los consulte o los maneje.

## **LOS ELEMENTOS AUXILIARES PARA EL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS**

Lo fundamental para su orden documentario es el sistema o método que se adopte para su clasificación, pero en su ayuda se utilizan principalmente las Carpetas, las Guías Principales y Auxiliares o Sub-guías, los Marbetes y los Jinetes.

La carpeta entra en la formación del expediente, recoge en su interior los documentos que lo forman. Hecha en cartoncillo o cartulina en tamaño oficio o de carta, lleva en su hoja posterior, borde superior, una parte saliente de aproximadamente un centímetro, que se llama apéndice o pestaña, destinada a contener las tirillas de papel engomado en que se habrá anotado la inscripción o registro del propio expediente, como medio de clasificación y descripción del asunto que contenga.

Las Guías principales y auxiliares o Sub-Guías, de material muy resistente (cartón), en tamaños carta u oficio, o para los catálogos, tienen en su borde superior una pestaña o apéndice que, contando de izquierda a derecha, son los diversos cortes que se conocen según su número: guía del primer corte, guía del segundo corte, del tercero, etc., etc. Existen de uno, dos, tres o más cortes. Esas pestañas están destinadas a contener la inscripción ya alfabética, ya numérica o combinadas, que van a servir como guía (tal como su nombre lo indica) en la distribución, colocación y localización de los expedientes o de las cédulas de los catálogos. La guía principal indica la letra o número primordial en

su primer corte y en los restantes y, como guías auxiliares o sub-guías, las combinaciones alfabéticas o numéricas, necesarias al fin propuesto.

Los marbetes de las gavetas o de las guías, son metálicos y están destinados a indicar, en el primer caso, el contenido de la gaveta mediante letras o números y, en el segundo caso, sustituyen ventajosamente, por su durabilidad, a los apéndices o pestañas de las guías en sus diversos cortes. En los marbetes se introducen tarjetas o tirillas con las anotaciones respectivas. Los jinetes, metálicos y en varios colores, indican, mediante el color clave, los distintos accidentes que se requiera señalar en los expedientes o en los catálogos.

## **ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN RELACIÓN CON LAS INSTITUCIONES**

Las oficinas, dentro de las instituciones, adoptan generalmente una organización Departamental o una Centralizada. En la Departamental, se encuentra una unidad que se basta a sí misma para todos sus servicios; todas las diversas actividades están bajo el control de un jefe, provisto de la capacidad y autoridad necesarias, para atender íntegramente todas las labores; esta forma de organización cuenta dentro de su departamento con sus propios taquimecanógrafos, sus corresponsales, etc., etc. y su archivo (Archivo Especial).

En la organización Centralizada, todas las tareas comunes a las diversas dependencias se realizan o ejecutan en unidades centrales de servicio, y cada labor de finalidad específica corresponderá a un departamento o sección. Por ejemplo: Departamento de Contabilidad, Departamento de Compras, Departamento de Correspondencia, Departamento de Archivo (Archivo Central).

En consecuencia, el servicio de archivo debe ser el más conveniente en concordancia con la organización general de la institución, atendiendo a sus necesidades y requisitos. La organización Centralizada tiene grandes ventajas, puesto que es más económica y más eficiente por la especialización, en períodos de intenso trabajo, resuelve mejor sus problemas, despacha más rápidamente el trabajo urgente, permite la correcta medición del trabajo y consecuentemente, la asignación del salario; facilita el entrenamiento de nuevos empleados y su reducción se hace sin causar dificultades, siendo posible un mejor control de las actividades.

### **EJERCICIO EN GRUPO:**

Ocho reglas para la inversión de títulos onomásticos.

Títulos de personas morales.

Títulos de asuntos.

## BIBLIOGRAFÍA

GONZÁLEZ MARTÍNEZ, Luis

**ARCHIVONOMIA**

Edit. ECA S.A. de C.V.

HUERTA ANAYA, Julio

**DOCUMENTACIÓN MERCANTIL**

Edit. Herrero S.A. de C.V.

AVILA ROLDAN, Tomás

**DOCUMENTACIÓN**

Edit. ECA S.A. de C.V.

VERLEE, Williams

**APRENDER CON TODO EL CEREBRO**

Edit, Martínez Roca.

ACEVEDO IBAÑEZ, Alejandro

**APRENDER JUGANDO TOMOS 1,2, Y 3**

Edit. Limusa

RODRÍGUEZ ESTRADA, Mauro

**ADMINISTRACIÓN.**

Edit. Manual Moderno

L. GRAIG Y LESTER

**MANUAL DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL**

Edit. Diana

ENCICLOPEDIA ELECTRÓNICA ENCARTA 2001

## EJERCICIO

Por favor responda brevemente a las siguientes preguntas abiertas

- 1) ¿Qué se entiende por Correspondencia?
- 2) ¿De qué se ocupa la Archivonomía?
- 3) ¿Qué significa cada uno de los siguientes aspectos que comprende la administración de los archivos?  
Planeación  
Organización  
Integración  
Control
- 4) ¿Cómo se ha formado el término Archivonomía?
- 5) ¿Qué significado tienen los siguientes términos?:  
Archivar  
Archivista  
Archivero
- 6) ¿Qué es un Archivo Central?
- 7) ¿Cuáles son las características del Archivo Local?
- 8) ¿Cuál es el Archivo que contiene toda clase de documentos?
- 9) ¿Cuál, el que contiene documentos de una misma especie o similares?
- 10) ¿Cuáles son las divisiones de los archivos, por su destino?
- 11) ¿Qué es Archivo Directo y qué, Archivo Indirecto?
- 12) ¿Cuándo se denomina a un Archivo Cualitativo y cuándo Cuantitativo?.
- 13) ¿Cómo se divide el archivo, atendiendo a los signos empleados?
- 14) ¿Cuáles, son los elementos con que se integran los Archivos?
- 15) ¿Cuál es el más o los más importantes de elementos que integran un Archivo, y por qué?

- 16) ¿Cuál es el principio que rige la selección del local para un archivo?  
17) Cuáles son las características que debe reunir el local destinado a los archivos? Concretamente refiérase a los siguientes puntos:.

Area

Principales enemigos de los documentos

Orientación

Iluminación

Temperatura y ventilación.

Decoración

Instalaciones accesorias

Mobiliario y equipos. Archivero Gaveta Estante Tarjetero Otros muebles

- 18) ¿Cuál es el objetivo primordial de los archivos.  
19) ¿Cuáles son las grandes ramas en que se divide la Documentación?  
20) ¿Cómo se generan u originan los documentos?  
21) ¿Cuáles son los requisitos que debe reunir un Archivista?  
22) ¿Cuáles deben ser las principales cualidades de un Archivista?  
23) ¿Cuáles son las reglas de higiene que deben observarse en los archivos?  
24) ¿Qué elementos se utilizan como ayuda para la clasificación documentaría?  
25) ¿Qué entiende usted por una Carpeta?  
26) ¿Qué son las guías?  
27) ¿Cuáles son las guías más, generalmente usadas?  
28) ¿Cuál es el objetivo primordial de los archivos.?  
29) ¿Cuáles son las grandes ramas en que se divide la Documentación?  
30) ¿Cómo se generan u originan los documentos?  
31) ¿Cuáles son los requisitos que debe reunir un Archivista?  
32) ¿Cuáles deben ser las principales cualidades de un Archivista?  
33) ¿Cuáles son las reglas de higiene que deben observarse en los archivos?