

**FACULTAD DE INGENIERIA U.N.A.M.  
DIVISION DE EDUCACION CONTINUA**

**CURSOS INSTITUCIONALES**

**ARCHIVO Y  
CORRESPONDENCIA**

**Del 22 de Septiembre al 03 de Octubre del 2003**

***APUNTES GENERALES***

CI - 246

**Instructor: Lic. Edgar Rodríguez Jaimes  
DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO  
SEPTIEMBRE/OCTUBRE DEL 2003**

## Objetivo

Al término del curso el participante aplicará las técnicas modernas de archivo para un adecuado manejo documental en su oficina.

## Contenido temático

De la archivonomía a la administración documental.

Ciclo vital del documento

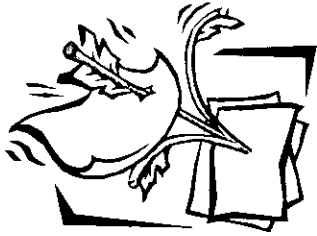
Sistema de catalogación documental.

Práctica personal de clasificación.

Los archivos administrativos.

Explosión documental y depuración de documentos.

Material y sistemas de Archivo



## 1. De la archivonomía a la administración documental

La impresión de elementos orgánicos quedaron en las propias rocas durante la formación de la tierra, lo cual nos hace pensar que el archivo es más viejo que la humanidad ya que data de las eras geológicas del planeta.

Esto nos lleva a meditar acerca de la enorme importancia que tiene la serie de constancias de hechos transcurridos hace miles de millones de años, es decir, si no hubiera existido el archivo, varios sucesos significativos se hubieran perdido.

En toda institución, empresa privada o dependencia gubernamental encontramos dos clases de actividades muy distintas, pero que están ligadas entre sí. Una de ellas está representada por actividades primordiales, fundamentales o primarias de la propia Institución, sus finalidades que pueden ser de producción, cambio o servicio.

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 que debe realizar para facilitar las actividades primordiales en forma eficiente.

En general, la labor de la administración es de servicio y entre esos servicios está el archivo. Este servicio es esencialmente información, por lo que 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.

Para una institución, antes de tomar cualquier decisión, le es indispensable contar con la información necesaria, para poder en el momento oportuno dictar las medidas que permitan incrementar la producción, reducir costos, estimular al personal, adquirir las materias primas, despachar pedidos, conservar el alto nivel de relaciones con terceras personas o entidades, conceder los créditos, mejorar los servicios, etc. De ahí la importancia fundamental del archivo.

# Terminología

**ARCHIVONOMÍA**, es un neologismo formado por la palabra archivo (que existe en todas las lenguas) y nomé que significa regla.

Actualmente se cuenta con dos sistemas más de información: la computación y el microfilm.

La archivonomía se refiere a la administración de los archivos. Como en todo sistema administrativo, éste incluye: la planeación, la organización, la integración, la ejecución y el control de los archivos.

## *Planeación*

Se refiere al establecimiento de programas con indicación del objetivo propuesto y de las diversas etapas que hay que seguir. Así como, la estructuración de organismos adecuados para esta realización.

En relación con los archivos, comprende las metas, objetivos, las ideas y las políticas, los planes y normas generales, sobre toda la organización, representada por los programas de trabajo y los procedimientos de ejecución para la coordinación metódica y sistemática de los elementos que forman los archivos a efecto de lograr sus fines eficientemente.

## *Organización*

Se refiere a la estructuración técnica de las relaciones que deben darse entre las jerarquías, funciones y obligaciones individuales, necesarias en un organismo, para su mayor eficiencia.

## *Integración*

Con apoyo en la planeación, la integración sitúa en armónica cooperación a aquellos elementos representados por los factores materiales y humanos para su mejor aprovechamiento.

## *Ejecución*

Relacionada con el uso de los métodos y sistemas de archivo, encauzados por una serie de normas particulares o generales, que proporcionan al archivo la aptitud requerida para:

Clasificar, catalogar, ordenar, conservar y manejar los documentos.

## *Control*

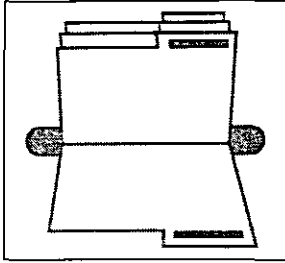
Consiste en el establecimiento de sistemas que nos permiten medir los resultados actuales y pasados, en relación con los esperados, con el fin de conocer si se ha obtenido lo que se esperaba, corregir, mejorar y formular nuevos planes.



**Archivo:** registro de información

Etimológicamente:

Viene del latín *Archivum* o *Archium* que significa lugar donde se guardan con seguridad papeles o documentos debidamente seleccionados y ordenados. Lugar secreto reservado



## 2. Ciclo vital del documento

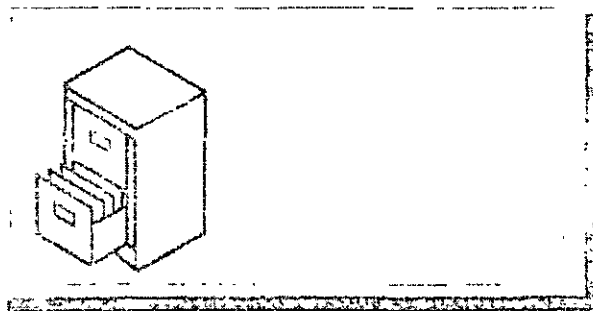
Técnicamente el archivo se ocupa de la planeación, organización, integración, dirección y control de todos los papeles o documentos que se manejan en una institución.

En la definición de registro de información se fundamentan los tres siguientes conceptos:

- Conjunto de documentos
- Conjunto de documentos debidamente ordenados para su fácil consulta (Esta es la finalidad básica)
- Lugar destinado a contener los documentos en perfecto orden.

Si analizamos un organigrama, veremos que los asistentes y los archivistas, así como el demás personal auxiliar administrativo, son la base estructural del buen funcionamiento de una institución. Si ellos, de quienes depende el trabajo, fallan, el mecanismo o engranaje será obstruido.

En cada oficina se elaboran una multitud de documentos que habrán de ser manejados ordenadamente en los archivos, con la finalidad de que en cualquier momento y aún en ausencia de la persona responsable, el empleado del departamento de archivo pueda proporcionar la información por medio del documento requerido.



## 3. Sistema de catalogación documental

- ◆ Por su organización
- ◆ Por su destino
- ◆ Por la documentación que contienen
- ◆ Por la asignatura empleada
- ◆ Por asuntos
- ◆ Por la técnica empleada en su manejo
- ◆ Por la cantidad o calidad de sus documentos

### **Por su organización**

#### *Centrales*

En las grandes unidades de servicio donde se concentra la documentación, es decir, estas unidades atienden todos los servicios de archivo inherentes a las oficinas que dependen de la institución.

Existe un sólo archivo 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 tanto expedientes como intervenciones realicen las oficinas aún cuando se trate del mismo asunto.

#### *Archivos Generales*

Los archivos son aquellos que concentran la documentación de todas y cada una de las dependencias que conforman la institución, no importando el género del asunto de que se trate, pero casi siempre asuntos finiquitados en su tramitación.

#### *Archivos Parciales*

Se clasifican de acuerdo a su esencia, es decir, están constituidos por asuntos similares, de una misma naturaleza.

## Por su destino

### *Archivos públicos*

Está permitida la consulta de estos archivos por todas aquellas personas que lo deseen, previa formalización de los requisitos que establezcan los reglamentos o políticas de cada institución.

### *Archivos privados*

Su consulta se limita exclusivamente a empleados y funcionarios que pertenezcan a la institución.

### *Archivos secretos*

Por tratarse de documentación confidencial y privada, su consulta esta reservada para destinos muy específicos y exclusivos.

## Por la documentación que contienen

### *Archivos oficiales*

Son aquellos que contienen documentación de las instituciones públicas o gubernamentales.

### *Archivos especiales*

Son aquellos que se forman con documentos de determinadas instituciones o entidades.

### *Archivos particulares*

Formados por la documentación relativa a las personas o a las familias.

## Por la asignatura empleada

### *Alfabético*

Es el más usual, sencillo y rápido, y se usa en oficinas donde se manejan pocos documentos. Consiste en colocar los expedientes en riguroso orden alfabético de apellidos o nombres de instituciones o dependencias oficiales.



### ***Numérico***

Se usa frecuentemente para documentación oficial que se maneja con base en números de oficio, etc. Es uno de los más usados en negociaciones donde se manejan gran cantidad de documentos.

Consiste en asignar a cada expediente el número progresivo, sin tomar en consideración el asunto o persona de que se trate.

Para localizar los expedientes se elaboran Tarjetas Auxiliares o kárdex, que se ordenan alfabéticamente tomando como base los apellidos de personas o los nombres de empresas, como referencia también se anota en ellas el número correspondiente asignado al expediente

### ***Geográfico***

Se catalogan los expedientes en orden alfabético según el país, estado, ciudad, provincia, etc., donde residen los interesados.

Este sistema es ideal y necesario para el control de actividades foráneas: compañías de seguros, oficinas de gobierno, tiendas de autoservicio, compañías de bienes raíces, etc.

## **Por asuntos**

Consiste en archivar los documentos de acuerdo con el asunto que se trata, de manera que todo lo relacionado con él se coloca en el mismo expediente.

Los expedientes se colocan en orden alfabético y pueden ser localizados directamente en la gaveta de archivo o por medio de tarjetas auxiliares.

Este sistema es muy conveniente para hospitales, hoteles, etc., y permite localizar de inmediato los asuntos relacionados con cada piso.

En un hospital se pueden encontrar:

1er. piso:

La farmacia, rayos x, banco de sangre, recepción, caja, etc.

2o. piso

Pediatría, medicina general, cardiología, sala de cunas y cuartos de maternidad

3er. piso

Quirófanos, sala de recuperación, cubículos de trabajo de parto.

### *Cronológico*

Consiste en llevar un sistema consecutivo o minutarario, es decir, una carpeta en la que se archivan, sin excepción, todos los documentos como oficios, cartas, memoranda, etc., que las secretarías elaboran diariamente. La última fecha se coloca en primer lugar. Puede ser mensual o anual.

### *Progresivo*

Es igual que el cronológico, pero en este caso se archivan los documentos por número de oficio o algún otro número clave o referencia.

## **Por la técnica empleada en su manejo:**

### *Archivos directos*

No es necesario el uso de catálogos para la consulta o localización de expedientes.

### *Archivos indirectos*

Son los que requieren del apoyo de catálogos y cédulas para la localización y consulta.

La diferencia se basa en el método asignado en su clasificación.

## **Por la cantidad o calidad de sus documentos**

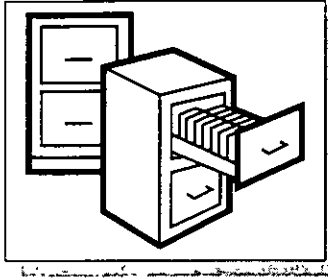
### *Archivos cuantitativos*

Son de gran volumen en su documentación

### *Archivos cualitativos*

La calidad de los documentos se distingue en su clasificación, por lo que se requiere el máximo esmero en la selección de técnicas para su archivo.

Es importante destacar que en un archivo se pueden conjugar ambas condiciones, cantidad y calidad.



## 4. Práctica personal de clasificación

Los pasos a seguir para clasificar la documentación son:

### Inspeccionar

La primera operación al preparar la correspondencia para ser archivada, es inspeccionar cada documento o papel para asegurarse de que ya está listo el archivo. Todo papel de correspondencia que no está marcado como listo para archivar, debe ser devuelto a la persona que trabajó con él para que este autorice a la persona encargada del archivo que lo coloque en la carpeta que le corresponde.

### Clasificar

La clasificación de la correspondencia consiste en determinar cuál ha de ser el nombre, asunto, u otro título bajo el cual se archivará el papel en cuestión.

Hay 5 posibilidades para esta clasificación:

- Nombre del membrete
- Nombre de la persona o compañía a quien la carta está dirigida
- Nombre que firma la carta
- Nombre o asunto mencionado en la carta
- Nombre de la localidad

Al seleccionar el título o nombre bajo el cual se va archivar, la persona que lo hace debe estar segura de que esa es la palabra que tiene más posibilidades de ser la que se use al pedir ese documento, una vez que está en el archivo.

Cuando un papel puede pedirse por diferentes maneras o nombres, entonces se archiva bajo el nombre más importante y se hace referencia cruzada bajo los otros nombres o asuntos con las hojas o tarjetas de referencia cruzada.

## Marcar

Es el procedimiento de indicar con una clave, el nombre que se ha escogido para archivar la correspondencia.

Para los sistemas alfabéticos hay tres métodos de marcar la correspondencia:

- ❖ El nombre seleccionado se subraya con lápiz de color. En algunas organizaciones grandes se usan lápices de distintos colores para marcar los diferentes papeles de cada departamento, para encontrarlos rápidamente
- ❖ Si el nombre bajo el cual debe ser archivada la información no puede ser subrayado porque no aparece en ella, ese nombre se escribe con lápiz de color en la esquina superior derecha del papel.
- ❖ Si una carta debe tener referencia cruzada se subraya o se escribe el nombre bajo el cual debe archivarse. El nombre con el que debe aparecer la referencia cruzada también se subraya o se escribe, y adicionar una X al final del renglón. Poner la clave no solamente economiza tiempo cuando se archivan papeles que han sido devueltos después de haberse usado.

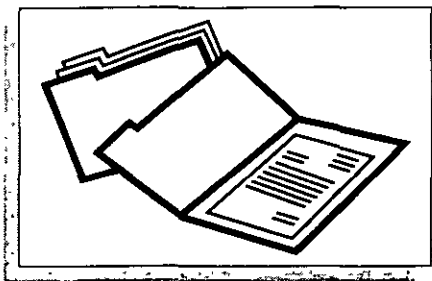
## Distribuir

Es el arreglo preliminar de los papeles de acuerdo con la primera letra del nombre que ha sido subrayado o escrito en los papeles durante el procedimiento marcar. La separación o distribución hace posible abrir cada cajón una vez y trabajar sistemáticamente de adelante hacia atrás.

En la mayor parte de las organizaciones donde hay que archivar muchos papeles, se usa un equipo especial para hacer más rápido el procedimiento de separación o distribución, si no se dispone de este equipo, los papeles a archivar pueden ser separados o distribuidos sobre una mesa o escritorio.

## Archivar

Colocar los papeles o documentos en una carpeta o introducirlos en el archivo.



## 5. Los archivos administrativos

Pasos a seguir para el manejo de archivos:

- Formular una guía de archivo que sea accesible para cualquier jefe o persona que necesite consultarlo.

Clasificaremos el material en grupos de asuntos específicos, antes de empezar a archivar

- Rotular a máquina o en computadora los títulos de los expedientes, para facilitar su localización e identificación.
- Rotular con la información correcta la etiqueta-guía que aparece en lado exterior de la gaveta.
- Sujetar los papeles en el expediente correspondiente con broches y colocarlos horizontalmente en la parte superior de la carpeta.

Los papeles deberán ponerse en las carpetas ordenadamente y cuidando que no se maltraten, reemplazando éstas cuando tengan demasiado uso y así lo requieran.

- ◆ Archivar los expedientes detrás de su guía respectiva. El título de la guía marca los expedientes que ahí deben colocarse.
- ◆ Abrir un expediente individual cuando se tienen 6 o más documentos para archivo que se refieren a una misma persona o asunto.

Las carpetas individuales deben tener sus etiquetas nitidamente escritas, con el nombre de la persona o el número de clave.

La carpeta de "varios" estará detrás de su correspondiente guía.

- ❖ Conservar los expedientes en el orden alfabético correcto observando las reglas de alfabetización.

- ❖ Asegurarse que todo el documento o papel quede archivado cronológicamente, exactamente en la fecha progresiva que le corresponde.
- ❖ La fecha más reciente, siempre estará en 1er. lugar

Con un máximo, de 75 a 80 cartas en una carpeta se logra mejor eficiencia, aunque puede haber hasta 100 piezas en una carpeta.

Debe haber una guía por cada 6 u 8 carpetas:

Dejar 4 ó 5 pulgadas de espacio libre en los cajones, para prevenir una saturación.

Cuando sea necesario eliminar del archivo algún expediente, anotar en la guía "fuera", "destruido" o "cancelado", para evitar búsquedas innecesarias.

Subdividir el expediente por fechas cuando éste contenga más documentación para la que está diseñado.

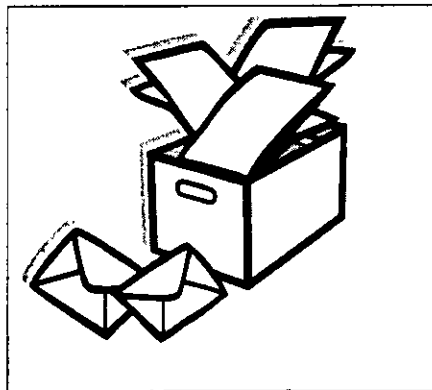
En este caso la forma de proceder es de acuerdo al ejemplo:

Subdirección de Asuntos Jurídicos

2001 Enero a Marzo  
2001 Abril a Junio  
2001 Julio a Septiembre  
2001 Octubre a Diciembre

- No se abrirá más de un cajón al mismo tiempo
- Cerrar las gavetas al terminar de archivar. Los cajones abiertos pueden causar accidentes serios.
- Es conveniente que los primeros cajones de los archiveros se utilicen en el archivo activo. Los demás para el archivo inactivo.
- Sacar el expediente de la gaveta para archivar en él los papeles en el orden correspondiente, con esto se logra exactitud cronológica y se evita que se maltraten.

- Archivar frecuentemente con objeto de evitar acumulación de documentos pendientes de archivo. Esto agilizará el trabajo permitiendo la inmediata localización.
- Cuando se tenga duda de donde archivar algún documento es útil sacar copias fotostáticas y archivarlas en los expedientes en que pudiera corresponder el mismo asunto.
- Debe elaborarse una guía por cada cajón de archivo, en donde aparezcan los nombres de los expedientes que contiene, conservándola siempre al día
- Es conveniente revisarla cada dos meses, con el objeto de depurar aquellos expedientes que deben pasar al archivo inactivo.
- Cuando se saque alguna carpeta del archivero se tomará del centro, nunca por la ceja.
- Se retirarán las carpetas de archivo inactivo, colocándolas en un espacio exclusivo al que denominaremos archivo muerto.
- Sistematizar el control de Expedientes Prestados.



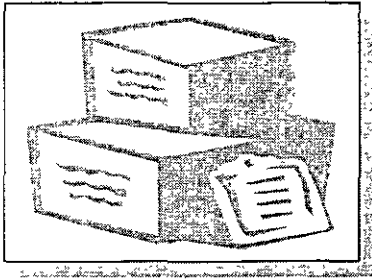
## **Control de expedientes prestados:**

En la carpeta de donde se tomó el documento prestado, se coloca una hoja de otro color indicando la fecha, el departamento, el nombre de la persona a quien se prestó el documento y su firma, el asunto y la fecha de devolución. En la pestaña de la carpeta se escribirá Expedientes Prestados.

La persona responsable del archivo deberá revisar las carpetas con frecuencia para determinar que materiales están vencidos y notificarlo a quien corresponda. Si el material aún es requerido, se prorroga la fecha en la hoja de Expedientes Prestados.

Cuando el material es devuelto, se cancela de inmediato al cargo.





## 6. Explosión documental y depuración de documentos

Cuando el volumen de la información y el espacio empiezan a representar un serio problema en su organización, las instituciones realizan una depuración en sus archivos.

Sobre la depuración de documentos no hay nada escrito en la ley, es decir, que cada institución o cada quien establece sus propios mecanismos para llevarla a cabo.

Algunas organizaciones han cometido el error de microfilmear su documentación para reducir el espacio, aumentando con ello los gastos de operación.

La depuración de documentos debería efectuarse conforme a la ley, aunque por ahora no exista una ley que especifique claramente los procedimientos, sin embargo, para las empresas privadas, el Artículo 95, Fracción III del Código Fiscal de la Federación, da una idea que puede servir de base para tomar una decisión en la depuración de documentos, y en su parte relativa dice:

“Los registros y documentación de los asientos fiscales respectivos y los comprobantes de haber cumplido con las obligaciones fiscales, deberán conservarse en el domicilio del sujeto, por un plazo mínimo de 10 años.”

A mayor profundidad, podemos decir que no deben depurarse tampoco, los documentos técnicos, ni los estados financieros. El término de 10 años debe fijarse con los procedimientos adecuados para la depuración, por medio de una ley.

El espacio tiene un costo y se desperdicia cuando en un archivo, centro de documentación o banco de información se almacena basura, por eso, la depuración debe efectuarse automáticamente.

Otras consideraciones.

- Se depurarán todos aquellos documentos que ya no tienen trámite legal, contable y administrativo.
- Los documentos de rutina, por ejemplo: compra de materiales o mantenimiento de maquinaria y equipo, conservando los documentos representativos (facturas y contratos).
- Las copias, cuando se conozca la ubicación de los originales.
- Los manuscritos originales cuando se encuentren impresos.
- Los que se encuentren bien resumidos en otro u otros documentos.
- Los que están microfilmados, cuando no tengan ningún valor especial.

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

- ❖ Motivos y objetivos de la institución.
- ❖ Organización, procedimientos y políticas de la institución.
- ❖ Desarrollo de la institución
- ❖ Legislación y normas.
- ❖ Recursos humanos y personalidades.
- ❖ Productos de la institución.

### ***Motivos y objetivos de la institución***

- ✓ Antecedentes y razón de ser.
- ✓ Objetivos iniciales y subsiguientes.

### ***Organización, procedimientos y políticas de la institución***

- ✓ Manual de políticas, organización y procedimientos.
- ✓ Documentos que contribuyan a comprensión de la organización y su funcionamiento.
- ✓ Documentos para definir políticas.
- ✓ Delegación de autoridad.
- ✓ Convenios entre dependencias.
- ✓ Convenios entre dependencias del gobierno federal con los gobiernos estatales.
- ✓ Agendas, actas, minutas con su documentación anexa, de reuniones externas, internas y con organismos centralizados y descentralizados con los que lleven una relación constante y se encuentren relacionados con su funcionamiento.
- ✓ Documentos que se refieran directamente a la política general, procedimientos y sistemas de organización.

### ***Desarrollo de la institución***

- ✓ Directorios internos, actuales y pasados.
- ✓ Informes que describan las actividades de la institución, recopilados a nivel de dirección, para que tengan suficiente precisión y generalidad.
- ✓ Materiales ofrecidos a la información pública y boletines de prensa.
- ✓ Documentos divulgados referidos a programas de actividades.
- ✓ Documentos de planificación.
- ✓ Informes especiales, estudios o encuestas acerca de la administración y formas de operación.
- ✓ Programas anuales para justificación de presupuesto.
- ✓ Informes anuales para comprobación de gasto público.
- ✓ Recopilación de datos para la formulación del Informe Presidencial.

### ***Legislación y normas***

- ✓ Reglamentos, acuerdos y circulares.
- ✓ Estudios y dictámenes sobre consultas de carácter jurídico.
- ✓ Legislación y jurisprudencia que afecten las instituciones.

### ***Recursos humanos y personalidades***

- ✓ Profesiogramas y definiciones de puestos.

- ✓ Planillas y censos de personal.
- ✓ Programas de capacitación y adiestramiento, muestras de expedientes indicativos.
- ✓ Contratos colectivos de trabajo y muestras de contratos individuales.
- ✓ Enumeración y documentación de prestaciones sociales y servicios sociales a los trabajadores de las instituciones.
- ✓ Expedientes de personalidades relevantes.
- ✓ Muestras de expedientes típicos de personal.

### ***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 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 documentos, cuando se trate de series documentales o conjuntos de expedientes individuales con ciertas características comunes y relevantes, se escogerán los documentos por períodos que podrían ser uno de cada 10 ó 100 o cualquier otro período que fuera más adecuado.

También se podrán seleccionar algunas muestras geográficas que contuvieran todas las partes del universo de información. Desde luego, hay que considerar los momentos coyunturales y los fenómenos cíclicos que modifican sustancialmente la validez de la muestra y hacen necesario conservar los documentos que los reflejan.

Por último es conveniente que se deje constancia en cada caso de cual fue el criterio de selección para que los investigadores valoren adecuadamente la información.

## 7.CONTROL DE GESTIÓN

El funcionamiento de las instituciones o de cualquier otro organismo, depende primordialmente del uso adecuado del archivo y los métodos de correspondencia.

Los problemas que más suelen presentarse son cuando no se cuenta con un archivo en completo orden, documentos, oficios o cualquier otro dato en general no se clasifican y se resguardan en sólo sitio; el archivo es la memoria del organismo.

*en toda oficina es conveniente que las reglas para clasificar y archivar sean uniformes; de esta manera, todos los empleados conocerán exactamente como se agrupan los datos que llevarán cada carpeta para control de los expedientes.*

La responsabilidad y la discreción son de suma importancia para la realización de las funciones del archivo y de la correspondencia, "sus registros"; cada vez que ingrese o egrese de la institución; debe existir una buena comunicación y coordinación entre los servicios de correspondencia y las unidades de archivo, con el fin de lograr la integración de expedientes, documentos oficiales, en original y copia.

Es importante mantener, actualizar y clasificar constantemente el archivo o los archivos de la dependencia, para contar con un control sistemático de la información, que ingrese o egrese de las distintas áreas de trabajo.

La unidad de correspondencia y archivo deben organizarse en función de las características y del tamaño de cada institución.

## **8.FLUXOGRAMA DE ACTIVIDADES**

- ❖ Operar los servicios de documentación activa de la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita, cumpliendo cabalmente con las políticas, procedimientos y mecanismos de coordinación con las áreas respectivas de la institución para la recepción y control de la correspondencia en trámite, la apertura, integración, clasificación, ordenación y acceso a los expedientes en gestión; la valoración debida y disposición de las series documentales que se transfieran al Archivo de concentración de la institución.
  
- ❖ Brindar los servicio de consulta de los expedientes bajo resguardo del archivo de trámite de la unidad, estableciendo los controles de acceso necesarios, sea que la consulta de la documentación se realice en las propias instalaciones de la institución o fuera de ella.
  
- ❖ Programar y documentar mediante intervalos específicos, las transferencias de documentación para su archivo semiactivo, diferenciando los acervos con valores de gestión de los que deban conservarse.
  
- ❖ Promover con las instancias pertinentes del sistema institucional de archivos la constante actualización de las políticas, procedimientos e instrumentos de trabajo para la correcta administración de documentos en sus áreas de adscripción.
  
- ❖ Establecer mecanismos de coordinación, apoyo técnico y capacitación, para el personal de la unidad dentro del marco del sistema institucional de archivos de la institución.

## **9. MATERIAL Y SISTEMAS DE ARCHIVO.**

La importancia de la elección del material adecuado está en función de la necesidad inherente del archivo; consiste en colocar los documentos de forma rápida y exacta. Depende de varios factores como son, la forma natural de los documentos, su volumen, manejo apropiado, etc.

### **LOS EXPEDIENTES.**

Una vez que los documentos lleguen al archivo, estos previamente se organizaran y clasificaran para su archivo, según la medida adoptada. para su pronta localización; acomodarlos de forma óptima permite elaborar un expediente íntegro y tener un archivo apropiado a la oficina.

Cada expediente puede constar de una carpetilla o guarda el exterior la fecha, el asunto, sección o área de la oficina con la que tiene relación dicho expediente.

### **TIPOS DE CARPETA.**

Existen varios tipos de carpeta para contener documentos.

Carpeta Sencilla, elaboradas a base de cartulina o plastificadas que sirve para la clasificación vertical.

Carpeta de Sujeción, donde los documentos se sujetan de la parte central o mediante espirales que atraviesan el documento (de anillo).

Carpetas de la a-z, de tapas rígidas, en las que el documento están sujetos mediante dos ganchos que funcionan por palanca.

### **MOBILIARIO**

El mobiliario adecuado a los archivos, son los estantes, armarios y archivadores, las carpetas que contienen pueden tener diversas posiciones.

Estantes en posición horizontal. son el conjunto de baldas sujetas horizontalmente, pueden ser abiertas, desmontables en su caso, o cerradas.

Existen en varios tamaños ideales para seleccionar adecuadamente al tamaño de la oficina o departamento de archivo.

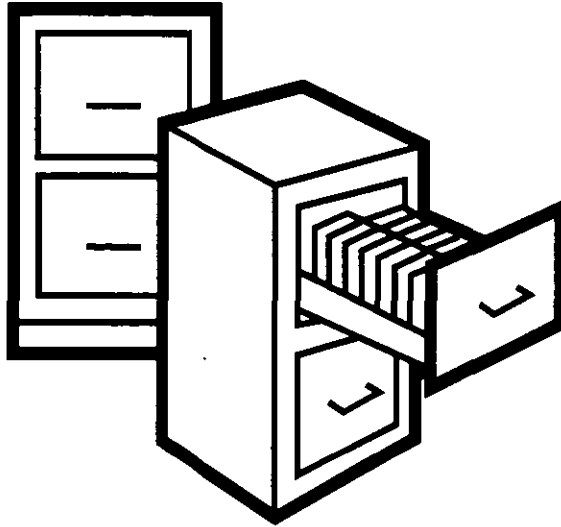
Estantes en posición vertical. son similares a las anteriores, pero las baldas son móviles, para poderlas adaptarlas a las necesidades.

Armarios cerrados. Los armarios cerrados se dividen en :

Puertas con bisagras

Puertas plegables

Puertas corredizas



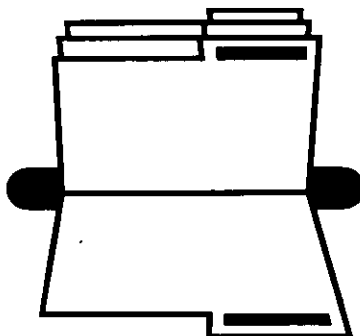
## FICHEROS

Según el tipo de ficha que se utiliza dentro de la oficina, existen varios tipos de ficheros que pueden ser útiles, los más utilizados son los :

Ficheros sencillos, constituidos por cajones que tienen la forma de fichas con o sin barra de selección.

Ficheros en los que se guardan fichas parcialmente visibles.

Ficheros rotativos de distintas formas, en donde encontramos aquellos que guardan tarjetas de presentación, tarjetas de trabajo, fichas de consulta, etc. Depende del tipo de información que se desee guardar.



## **INSTALACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Proteger los archivos y evitar riesgos de deterioro, como fuego,, polvo. robo, etc. es lo más preponderante dentro de una oficina y se consigue mediante excelentes medidas de seguridad.

Es obligación de toda oficina o instalación contar con medidas preventivas. de protección civil adecuadas al centro de trabajo.

Contar con extinguidores de fuego, revisión periódica de instalaciones eléctricas, filtración de aire exterior, revestimientos, paredes falsas, aire acondicionado, alarmas eléctricas, exposición de los rayos solares, son elementos a tomar en cuenta.



# ANEXOS

## REGLAS DE CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA:

Al clasificar alfabéticamente el nombre, se debe comenzar con el primer apellido o el único, tomaremos la letra inicial.

Alfabetizar es ordenar los nombres de acuerdo con la secuencia alfabética de sus letras.

- López
- Pardo
- Vega

### REGLA # 1

EL NOMBRE DE LA PERSONA SE DIVIDE EN NOMBRE DE PILA Y APELLIDO

**NOMBRE DE PILA**  
*Luis Alberto*  
*Luz del Carmen*  
*Ángel*

**APELLIDO**  
*Domínguez c.*  
*González Medellín*  
*Pérez Soto*

PARA ORDENAR ALFABÉTICAMENTE LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS, SE DIVIDE PRIMERO LOS APELLIDOS Y LUEGO EL NOMBRE DE PILA, SEPARADOS POR COMAS.

### REGLA # 2

SI ANTES DEL APELLIDO APARECE UNA INICIAL, SE TOMA COMO NOMBRE DE PILA.

José L. Martínez Adame  
Luis A. Corona R.

Martínez Adame, José L.  
Corona R., Luis A.

### REGLA # 3

SI EL APELLIDO ES IGUAL EN VARIOS NOMBRES, LA SIGUIENTE LETRA O PALABRA NOS SERVIRÁ DE BASE PARA ORDENAR.

Guadalupe Ma. Corona D.  
Hilda Corona Díaz

Corona D., Guadalupe Ma.  
Corona Díaz, Hilda.

#### REGLA # 4

SI ANTES DEL APELLIDO APARECEN PARTÍCULAS: De, Del, De la, De los, De las, etc..SE PRINCIPIA LA INVERSIÓN DESDE EL PRIMER APELLIDO, AÚN CUANDO LAS PARTÍCULAS APAREZCAN EN MAYÚSCULAS.

Ma. del Carmen de la Peña.

Peña, Ma. del Carmen de la

Ángeles de los Monteros R.

Monteros R., Angeles de los

Luis del Río Cárdenas

Río Cárdenas, Luis del

Andrés de la O. Soto

O. Soto, Andrés de la

#### REGLA # 5

SI EL NOMBRE DE PILA Y EL APELLIDO SON LOS MISMOS, LA LETRA O NOMBRE NOS SERVIRÁ DE CLAVE PARA ORDENAR.

Pedro A. Cedeño

Cedeño, Pedro A.

Pedro J. Cedeño

Cedeño, Pedro J.

Pedro Cedeño Rojas

Cedeño Rojas, Pedro.

#### REGLA # 6

SI EL NOMBRE PROPIO CUENTA ADEMÁS CON ABREVIATURA DE SU PROFESIÓN, GRADO MILITAR O ECLESIAÍSTICO, PADRE, HIJO, JÚNIOR SE ESCRIBE LA ABREVIATURA DESPUÉS DE LA INVERSIÓN CORRECTA Y ENTRE PARÉNTESIS.

Lic. Manuel Romero Gómez

Romero Gómez, Manuel (Lic.)

Gral. Manuel Ávila Camacho

Ávila Camacho, Manuel (Gral.)

REGLA # 7

SI ANTES DEL PRIMER APELLIDO APARECEN VOCABLOS EXTRANJEROS COMO Von, Van, Der, Fitz, D', De, O' , SE HACE LA INVERSIÓN A PARTIR DE DICHS VOCABLOS.

Albert Fitz Maurice Kelly

Fitz Maurice Kelly, Albert

Joseph R. D' Arnil

D' Arnil, Joseph R.

REGLA # 8

CUANDO OS NOMBRES SON IGUALES SE CONSIDERA LA DIRECCIÓN COMO BASE DE SU ORDENACIÓN, EN EL SIGUIENTE ORDEN: CIUDAD, TERRITORIO O PAÍS, CALLE O AVENIDA Y NÚMERO DE CASA O EDIFICIO.

Pedro Ríos Álvarez  
Calle oliveros 23  
Morelia, Mich.

Ríos Álvarez, Pedro (Morelia)

REGLA # 9

LAS ABREVIATURAS SE CONSIDERAN COMPLETAS COMO SI EL NOMBRE ESTUVIERA ESCRITO COMPLETO; PERO CUANDO EXISTEN INICIALES O LETRAS SOLAS QUE NO SON ABREVIATURAS, AL CLASIFICARLAS SE CONSIDERAN COMO SI FUERAN UNIDADES SEPARADAS.

Academia Santo Domingo

Agrait. M.

Atlas Charles

Hotel Nueva York

Instituto A B C

***(Reglas para clasificar nombres de firmas instituciones, compañías, sociedades o empresas comerciales.)***

REGLA # 10

LAS CONJUNCIONES Y PREPOSICIONES TALES COMO, **Y, PARA, EN, DE.** EN ESPAÑOL O **AND, E, FOR, IN,** EN INGLES NO SE TOMAN EN CUENTA AL CATALOGAR NI AL ARCHIVAR. PERO NO SE OMITEN NI SE INVIERTE EL ORDEN AL ESCRIBIR LOS NOMBRES DE LAS CARPETAS.  
SE COLOCA EN PARÉNTESIS PARA INDICAR QUE NO SE CONSIDERAN AL ARCHIVAR.

Herrera (y) Gómez Limitada

López José (y)compañía

Ortiz Alfredo (y) Hermanos

REGLA # 11

CUANDO APAREZCAN DOS NOMBRES IDÉNTICOS, CON DIFERENTES DIRECCIONES, SE CLASIFICAN LOS NOMBRES DE FORMA ACOSTUMBRADA, Y SE DETERMINA SU ORDEN ALFABÉTICO DE ACUERDO CON LA CIUDAD O PUEBLO. SI EL MISMO NOMBRE REPETIDO CON DIFERENTES DIRECCIONES ES DE LA MISMA CIUDAD, ENTONCES LOS NOMBRES SE ARREGLAN ALFABÉTICAMENTE POR CALLES.

Botica Iris – Avenida 3ª. 4º., San José
Botica Iris – Paseo Colón, 25, San José
Botica Iris – Paseo Colón, 928, san José
González Pardiñ (y) compañía, San Juan
Grant Stores, Neward, Delaware
Grant Stores, Newark, Ohio

# 9. CORRESPONDENCIA.

LOS COMPONENTES MÍNIMOS PARA INTEGRAR LAS FUNCIONES DE UNA OFICINA SON LAS ÁREAS DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA.



## CONCEPTO.

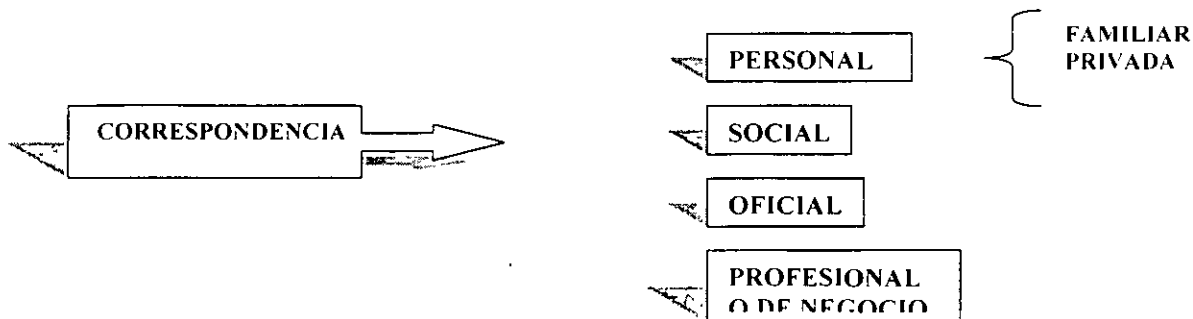
Es cualquier comunicación escrita que no está destinada a ser colocada en una tarjeta o formato para archivo. esta puede ser clasificada de acuerdo con su fuente, recibida, enviada o interna.

La cantidad de correspondencia enviada o recibida, varía conforme el tamaño de la institución y con clase de asuntos de los cuales se ocupa.

Se llama correspondencia al conjunto de cartas y documentos que cambian entre sí las personas para tratar algún asunto...Si se lleva la correspondencia de forma ordenada y clasificada, servirá como antecedente e historia de la negociación y como una base de consulta para resolver los problemas de actuación con los usuarios...

Sirve como punto de referencia para informes de crédito, como para investigaciones referentes a resultados de campañas de venta, para determinar la morosidad de los clientes, como recordatorio de fechas especiales y como prueba documental de los juicios civiles y mercantiles.

## LA CORRESPONDENCIA SE CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA:



## **CORRESPONDENCIA PERSONAL**

No tiene características ni utilizar un lenguaje especial, carece de formulismos y se redacta en la misma forma como si estuviera platicando con la persona a quien se dirige

Este tipo de correspondencia se permite el uso del lenguaje sencillo, así como las expresiones usuales entre familiares y amigos.

La carta personal debe escribirse a mano con tintas para otorgar confianza al destinatario; si la carta se hace a maquina, se le reviste de forma o etiqueta, impropia de la amistad y sencillez que debe existir.

## **CORRESPONDENCIA SOCIAL**

Tiene por objeto comunicar algún acontecimiento en nuestra vida que deba ser conocida por nuestras amistades, o compartido de acuerdo con la armonía social y las normas de convivencia. Se darán a conocer nuestros datos como nacimiento, bautizos, defunciones, inauguraciones y reuniones en general.

Esta clase de correspondencia está representada por el documento llamada esquela, que tiene las características siguientes: se presenta en forma impresa; su tamaño es muy variable; el papel, la distribución del mensaje y el color de la tinta se designan de acuerdo con la personalidad de cada corresponsal. La etiqueta social no permite hacer esta clase de comunicaciones por medio de cartas escritas a mano o a máquina.

## **CORRESPONDENCIA OFICIAL**

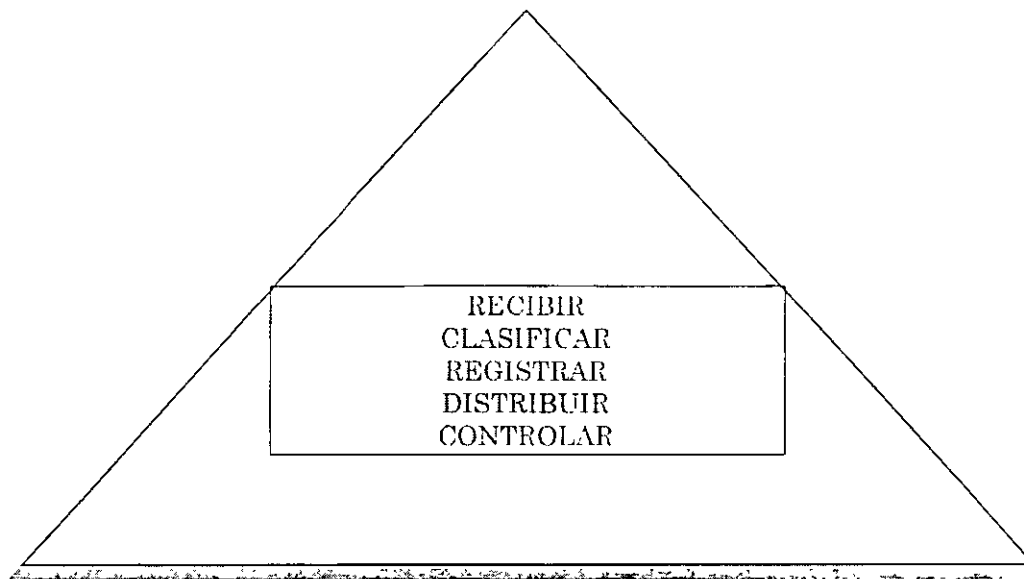
La utilizan únicamente en las dependencias de gobierno para comunicarse los asuntos de administración pública, o para comunicarse con otros países; por lo que la correspondencia oficial se divide en correspondencia administrativa y correspondencia diplomática.

## **CORRESPONDENCIA PROFESIONAL**

Lo conforman el conjunto de documentos que intercambian los profesionales para tratar asuntos referentes a su trabajo

## CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

SUS FUNCIONES SON LAS SIGUIENTES:



## RECEPCIÓN.

dentro de las actividades diarias dentro de una oficina se encuentran las de recibir y distribuir la correspondencia a las personas o departamentos a los que van dirigidos, provenientes del exterior o se genere dentro del área de trabajo.

Sugerencias para adaptarse a las necesidades de la oficina para el envío de correspondencia.

- ***Verificar la correspondencia registrada en las relaciones formuladas por la administración de correos, verificando que sea correcta.***
- ***Confrontar la correspondencia oficial con las relacionadas.***
- ***Cuando se recibe la correspondencia, acusar de recibido en las copias.***

Se procederá a revisar los documentos verificar los siguientes puntos.

- **Los documentos deben estar dirigidos a la oficina.**
- **El asunto que se trate debe ser de la competencia del departamento.**
- **Los documentos deben estar debidamente firmados y autorizados.**

## CLASIFICACIÓN

Clasificar la correspondencia ayudará a identificar los propósitos de cada comunicación. Al recabar estos datos facilita la entrega de los destinatarios.

La clasificación adecuada se realiza de la siguiente forma:

- Clasificar la correspondencia tan pronto como se recibe.
- Clasificación por dependencias trasmisoras, procediendo a abrir los sobres de la correspondencia dirigida oficialmente excepto cuando se indique ser confidencial.
- Una vez clasificada se deberá distribuir y entregar a las oficinas destinadas.

## REGISTRO

Consiste en anotar los principales datos de identificación de el o los documentos que se reciben de acuerdo con los formularios establecidos para este fin

*LOS DATOS A ESCRIBIR SON:*

Fecha de recepción  
Características de la dependencia  
destinada  
Numero de registro  
Datos de origen del documento  
(nombre y domicilio del remitente).

LA CORRESPONDENCIA URGENTE SE REGISTRA CON SELLO-RELOJ



## CONTROL

Es la estrecha vigilancia que se da a los documentos, durante el seguimiento al destino final

## ENVÍO

Es la distribución y entrega de la correspondencia de entrada, la cual debe realizarse en días y horas hábiles, exceptuando aquella que pertenece al carácter de urgente, la cual deberá entregarse tan pronto como sea recibida.

Cuando en un departamento se entrega algún documento cuyo trámite no le concierne a esta deberá regresarse al departamento de correspondencia, especificando el motivo de la devolución.

Una vez entregada la correspondencia a las dependencias destinatarias, estas deberán controlar con el procedimiento que más le favorezcan, dentro de la organización interna.

## CORRESPONDENCIA DE SALIDA.

Está constituida por los documentos que se reciben en el departamento de correspondencia, procedentes de las oficinas de la institución para ser enviadas a su destino.

La correspondencia de salida debe reunir los siguientes requisitos:

- 1. Los datos de la dependencia corresponsal deben ser los correctos y encontrarse en el lugar indicado.**
- 2. Deberá llevar la clasificación inicial otorgada por el departamento de correspondencia; en caso de ser asuntos de nuevo trámite, estos deberán llevar la clasificación en que el departamento designe.**
- 3. No deben omitir las frases de cortesía establecidas.**
- 4. Cuando un documento va acompañado de anexos, es importante precisarlos y anotar el número de hojas que lo conforman.**
- 5. Si el documento lleva copias, estas deben estar dirigidas y marcadas.**
- 6. Todo documento debe llevar las iniciales del funcionario que elaboró el documento y de la persona(s) que lo elaboró.**

A continuación se presenta el proceso a seguir:

## RECEPCIÓN.

ES IMPORTANTE QUE SE OBSERVEN LOS SIGUIENTES DATOS.

- ♣ Estarán realizados en papel institucional.
- ♣ Deben ir firmados tanto en original como en copias, para todos los destinatarios.
- ♣ Cada original llevará las copias por la institución.
- ♣ Reunirán los requisitos establecidos por cada institución.

Una vez revisada toda la documentación se otorgará constancia de recibo en una copia de cada documento, la cual certificará el departamento de origen.

## CLASIFICACIÓN

La correspondencia se clasificará de acuerdo con el destinatario, tomando en cuenta el tipo de envío del documento que se requiere, pudiendo ser ordinario, urgente o a través de un mensajero.

## REGISTRO

Se debe registrar la correspondencia antes de salir, posteriormente se tomará en cuenta el carácter de la misma, así como el tipo de envío que resulte el más indicado.

- ♣ Es conveniente entregar a través de un mensajero la correspondencia urgente, con destino de la misma ciudad, para que la entrega sea más rápida.
- ♣ Es indicado enviar la correspondencia por correo, el servicio ordinario, dependiendo del lugar, la correspondencia destinada fuera de la ciudad.
- ♣ La correspondencia que requiera de mayor seguridad, será mejor enviarse por correo certificado.
- ♣ la correspondencia de carácter oficial, deberá especificarse en el sobre a fin de que el documento sea abierto por el titular.
- ♣ En caso de enviar varios documentos a un mismo sitio, siempre y cuando no sean confidenciales, se pueden utilizar en un mismo sobre, salvo instrucciones específicas.

## **CONTROL**

El control de la salida de la correspondencia es importante porque, mediante este proceso se puede constatar si los documentos han sido enviados completos y oportunamente a sus destinatarios.

## **ENVÍO**

Es el conjunto de operaciones que permite llevar a los documentos a los distintos canales de envío. Las operaciones que deberán llevarse a cabo para tal fin son las siguientes:

- ♣ **Clasificar de acuerdo a la forma de envío.**
- ♣ **Rotular los sobres correctamente**
- ♣ **Guardar en sobre los documentos, previa verificación de los datos del destinatario.**
- ♣ **Registrar los datos de identificación del documento, según la forma de envío.**
- ♣ **Distribuir a los diversos canales de envío, recabando en la copia de la relación, el acuse de recibo correspondiente.**

## **BIBLIOGRAFÍA**

CORRESPONDENCIA DE TIPO ESPECIAL. Cacho, José y Balcárcel, Celia, Edit. ECA

CORRESPONDENCIA MERCANTIL Y OFICIAL. Cacho, José y Balcárcel, Celia, Edit. ECA

TÉCNICAS MODERNAS DE ARCHIVO. Dittel de Uribe Martha. Mc Graw-Hill.

CURSO BÁSICO DE CORRESPONDENCIA. Dueñas, Beatriz. Mc Graw-Hill.

CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO. Sánchez Peralta, Jesús. Guerrero edit.