ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL





II

Fundamentos Básicos de Administración Documental

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL ENTORNO LABORAL

Capítulo II. Fundamentos Básicos de Administración Documental

Presentación

La Administración Documental se considera importante para alcanzar el éxito de una empresa, ya que ésta hace parte del proceso de organización de la misma. Allí se ve reflejada la tipología de la información para fortalecer los conocimientos temáticos del archivo que son requeridos en la función administrativa.

Es por eso que en la actualidad las empresas consideran de gran importancia la Administración Documental, ya que es vista como una necesidad fundamental de organizar todo tipo de información, para llegar así a facilitar su consulta y optimizar el tiempo requerido.

Copyright SENA © - 2013

TABLA DE CONTENIDO

1. HISTORIA DEL ARCHIVO 4
2. DEFINICIÓN DE ARCHIVO 8
3. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS 8
4. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS 9
4.1. Valoración 9
4.2. Valor Documental 10
5. SERVICIOS DE ARCHIVOS 11
6. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS 13
6.1. Según la Organización 13
6.2. Según su Uso 15
6.3. Según su Ciclo Vital 15
6.4. Según su Naturaleza 16
7. CUALIDADES DEL ARCHIVO 17
8. CUALIDADES DEL ARCHIVISTA 18
9. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS 20
9.1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN 20
10. TIPOS DE ARCHIVADORES 21
11. ELEMENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO 27
12. PAPELERÍA 38
13. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN EN LOS ARCHIVOS 38
14. INSTRUMENTOS DE CONSERVACIÓN 42
GLOSARIO 45
BIBLIOGRAFÍA 47
WEBGRAFÍA 48

Copyright SENA © - 2013

IMÁGENES 49
CRÉDITOS 56

TABLA DE FIGURAS

Figura 1: Fundamentos básicos de Administración Documental. 13

Figura 2: Archivo Central 14

Copyright SENA © - 2013

1. HISTORIA DEL ARCHIVO

Es muy probable que la historia de los archivos se remonte al origen de la escritura. Suceso que conllevó a la asociación del hombre a través de la comunicación, para llegar así a la conformación de instituciones; donde se empezó a manejar la información que se generó casi desde los principios de la historia de la humanidad.

Fue tanta la información que se logró reunir, que es posible que haya dado origen a la primera agrupación de escritos que se conocen bien organizados, los cuales se convirtieron como un instrumento de control de las riquezas y el poder en cada una de las civilizaciones posteriores.



Imagen 1. Piedra tallada por manuscritos.

Índice

Copyright SENA © - 2013



Imagen 2.Los hombres de siglos pasados dejaron escritos como evidencia.

Si recorremos algunas de las culturas que más aportaron a este nacimiento documental podemos citar a:

- Los egipcios, ya que éstos reflejaban en los templos del clérigo inscripciones dirigidas a la doctrina. Esto también ocurría en China e India.



Imagen 3. Manuscritos tallados en muros de antiguas civilizaciones, como los egipcios.

- Las civilizaciones de Roma y Grecia dejaban escritos sus testamentos y otros documentos en vestigios en madera y mármol.

Índice

Copyright SENA © - 2013





Imagen 4. Testamentos y escritos tallados en mármol.

- Los arcadios, sumerios y babilonios tallaban sus escritos en pieles, en madera y mármol con implementos metálicos para dejar escrituras cuneiformes en ellos.

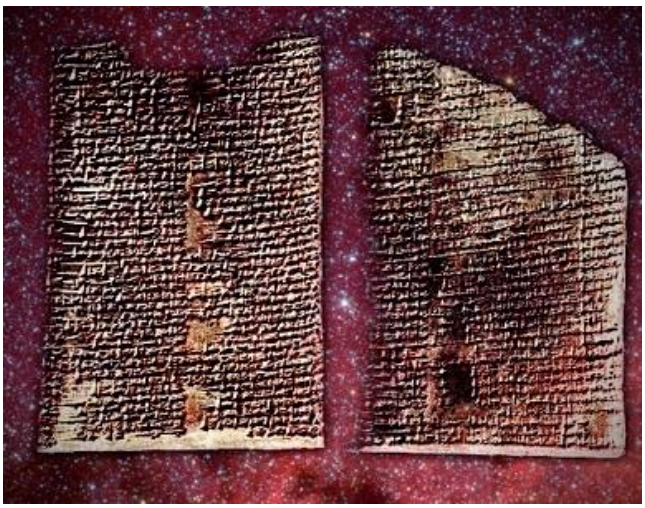


Imagen 5. Manuscritos tallados en diferentes materiales.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Es entonces que, a partir de dichas culturas se da inicio a la evolución del archivo. Se tiene registro en los siglos XII y XIII de los primeros indicios de documentación con carácter financiero. Hacia el siglo XIV se encuentran archivos bien estructurados y cumpliendo con algunos de los requerimientos que rigen en la actualidad, como por ejemplo su seguridad. Como muestra de ello, se puede referenciar al archivo de la corona Real, el cual acude a otra clase de soportes documentales como planos, mapas y otros hallazgos importantes cronológicamente hablando.

Hacia el siglo XV y XVI se identifica a España, en cabeza de Carlos I, como centro pionero de los Archivos. Hacia los siglos XVII y XVIII se inicia una investigación más detallada acerca de los archivos en cuanto a su importancia, la diferenciación de su carácter general y administrativo. Pero es realmente en el siglo XIX, al inicio de la Revolución francesa, cuando se toma conciencia de la funcionalidad de los archivos y la importancia de concentrar documentos en archivos nacionales, así como la necesidad de estudiar como archivista. Este reconocimiento es otorgado por Napoleón, quien pretendió unificar los archivos de los países europeos en París.

Actualmente, en los países más desarrollados, el interés por la investigación se apoya en los archivos acorde con el área, objeto de estudio, dado que ya no se poseen

Copyright SENA © - 2013

sólo documentos textuales, sino otra clase de soportes documentales. Es así como se incorpora tecnología que regula, a nivel general, el manejo archivístico.

2. DEFINICIÓN DE ARCHIVO

Es el proceso de ordenación de los documentos, de acuerdo a la necesidad metodológica de la organización y la adecuada conservación y consulta de los mismos**.**

3. OBJETIVOS DE LOS ARCHIVOS

Los archivos cumplen con la funcionalidad de manejar, organizar y custodiar la información**.** Pero dichas funcionalidades están directamente relacionadas con la necesidad de cada organización. A continuación se enuncian tres de los objetivos principales de los archivos.

- Centro de manejos de información activos y dinámicos, en el cual se conservan el patrimonio histórico de las organizaciones.

- Centro esencial de estudio e investigación de fuentes primarias.

Copyright SENA © - 2013

- Centro de salvaguarda de información de la organización prestando un servicio eficiente y oportuno en la gestión administrativa**.**

4. IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS



Imagen 6. Los archivos son la reseña histórica de la organización.

Los archivos constituyen una parte fundamental en los recursos de información porque se convierten en la reseña institucional de cada entidad. Por tanto, se deben reconocer ciertos tipos documentales de archivo, los cuales constituyen su importancia, como lo son:

4.1. Valoración

Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Índice

Copyright SENA © - 2013

4.2. Valor Documental

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidénciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios).

- **Valor Administrativo:** Es aquel que posee un documento para el área productora, relacionada con un trámite, asunto o tema. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución.

- **Valor Contable:** Es aquel que posee un documento que sirve de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

- **Valor Histórico:** Es el que posee un documento como fuente primaria para la historia**.**

- **Valor Jurídico:** Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.

- **Valor Legal:** Es aquel documento que sirve de testimonio ante la ley.

Índice

Copyright SENA © - 2013

- **Valor Primario:** Es aquel que tiene el documento a partir de su creación o recepción, puede ser legal, jurídico, administrativo y contable.

- **Valor Secundario:** Es aquel que adquiere el documento una vez que pierde sus valores primarios y tiene utilidad histórica y social**.**

- **Vigencia Documental:** Periodo de guarda de la documentación en el ciclo vital de los archivos.

5. SERVICIOS DE ARCHIVOS

Los servicios se utilizan como una herramienta de la gestión documental, los cuales establecen parámetros de acuerdo con las políticas, lineamientos de la ley 594 del 2000.

- **Servicio de consulta:** Es el servicio más importante que puede prestar un archivo hacia la administración organizacional. También es una herramienta de investigación y toma de decisiones; permitiendo a los usuarios de primera mano la información requerida de acuerdo a su necesidad**.**

Copyright SENA © - 2013

- **Servicio de referencia:** Este servicio se presta a través de guías, catálogos e índices vinculando el contenido de la información en orden de procedencia de documentos para el acceso temático de consulta, en el cual podemos encontrar material audiovisual y cartográfico**.**

- **Servicio de vencimiento:** Es un servicio que permite establecer tiempo de duración en los procesos documentales teniendo en cuenta los plazos límites para sus funcionarios o empleados que lleven a cabo préstamos de documentos u otros procedimientos de solicitudes.

- **Servicio reprográfico:** Este servicio consiste en realizar una microfilmación y digitalización a los documentos de valor histórico, con el fin de conservarlos y evitar su deterioro.

- **Servicio de información sobre memoria institucional y técnica**: Este servicio refleja la importancia de brindar información acerca de los antecedentes de la entidad, hechos, publicaciones y noticias sobre personas, mediante evidencias escritas, gráficas, audiovisuales y bibliográficas.

Copyright SENA © - 2013

6. CLASIFICACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos se clasifican de acuerdo al tiempo establecido en cada una de las etapas que presentan la tabla de retención documental, es decir, archivo de gestión, central y la disposición final.

6.1. Según la Organización

De acuerdo a la jerarquización y composición de la entidad.

- **Archivo centralizado:** Es cuando una sola dependencia controla toda la documentación de la organización.



Figura 1: Fundamentos básicos de Administración Documental.

Fuente: Centro del comercio y especialidad archivística

Índice

Copyright SENA © - 2013

Archivo descentralizado: Es aquel que lleva cada una de las dependencias de la organización**.** Es decir, es independiente de todo proceso archivístico.

Archivo descentralizado con control descentralizado: Este depósito de información lo lleva cada dependencia y la responsabilidad es del jefe de cada oficina.

Archivo descentralizado con control centralizado: Este depósito de archivo se maneja de acuerdo con las necesidades de las dependencias que maneja un archivo descentralizado, el cual se maneja y depende del archivo central**.**



Figura 2: Archivo Central

Fuente: Centro del comercio y especialidad archivística

Índice

Copyright SENA © - 2013

6.2. Según su Uso

El archivo se clasifica de acuerdo con el tiempo que se determina en cada una de las etapas documentales, según a los requerimientos de la organización:

- **Archivo activo:** Este archivo está compuesto por documentos del año actual o años anteriores que se encuentren en proceso de tramitación como: historias laborales, resoluciones, contratos y demás documentos que se encuentren en el proceso de consulta**.** Por tanto, es el que satisface las necesidades de conservación y consulta permanente**.**

- **Archivo semi activo:** Son los documentos que varían en su periodo de conservación y su consulta es menor**.**

- **Archivo inactivo:** Son los documentos con una durabilidad perpetua en el periodo de conservación, de acuerdo con sus disposiciones legales, fiscales, comerciales o históricas.

6.3. Según su Ciclo Vital

El archivo se clasifica de acuerdo al tiempo que se le asigne a cada una de sus etapas, las cuales se explicarán a continuación:

Índice

Copyright SENA © - 2013

- **Archivo de gestión:** Es toda la documentación que se encuentra depositada y está sujeta a consulta administrativa por toda la organización.

- **Archivo central:** Es la agrupación de documentos que han sido transferidos por diferentes archivos de gestión de cada dependencia respectiva; su consulta no es tan frecuente, pero siguen en vigencia**.**

- **Archivo histórico:** Son aquellos documentos que se transfieren desde el archivo central al archivo de conservación permanente.

6.4. Según su Naturaleza

Se clasifica de acuerdo al tipo de entidad que se le realice el proceso de archivo.

- **Archivo público:** Es todo documento que pertenece a las entidades públicas.

- **Archivo privado de interés público:** Son aquellos documentos que por su valor histórico, investigativo, científico o cultural son de interés público.

- **Archivo privado:** Son los documentos que pertenecen a personas naturales o jurídicas.

Copyright SENA © - 2013

7. CUALIDADES DEL ARCHIVO

Son características de los documentos que componen un archivo:



Imagen 7. Cada uno de los documentos maneja su guía correspondiente.

- **Económicos:** Se obtiene información sobre perfiles de la empresa, así como cotizaciones bursátiles e informes de asuntos económicos de ésta.

- **Simples:** Identifica el contenido de la información de manera sencilla**.**

- **Funcionales:** Permiten la operación de archivar y consultar los documentos de manera eficiente.

Copyright SENA © - 2013

- **Exactos:** La clasificación debe ser precisa en el momento de archivar para evitar equivocaciones**.**

- **Técnicos:** Se deben registrar las situaciones en la toma de decisión del responsable, para no delegar equivocadamente al personal técnico de archivo.



Imagen 8. La responsabilidad del archivista es muy importante debido a que maneja información confidencial.

8. CUALIDADES DEL ARCHIVISTA

Son aquellas características de las personas encargadas con conocimiento del proceso archivístico, para mayor efectividad y eficacia en el manejo del archivo:

- **Orden:** Es el método que se utiliza para organizar los elementos y documentos, permitiendo ejercer un control y ubicación de los mismos**.**

Índice

Copyright SENA © - 2013

- **Responsabilidad:** Es una tarea de dedicación y actualización.

- **Prontitud:** Cuando se soliciten los archivos se deben encontrar inmediatamente.

- **Cordialidad:** El funcionario responsable del Archivo debe generar buena disposición en el momento de dar información en la búsqueda y suministro de los documentos.

- **Sigilo Profesional:** Las personas que desarrollen funciones administrativas, secretariales, archivista o en general, deben ser personas reservadas por el grado de confidencialidad que se maneja.

- **Concentración:** La ejecución de las actividades de archivo se deben realizar minuciosamente para evitar errores, que no permiten lograr su funcionalidad**.**

Copyright SENA © - 2013

9. CATEGORIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Los archivos se clasifican de acuerdo al orden territorial que administra el Archivo General de la Nación.

Según el artículo 7 de la Ley General de Archivos de Colombia, los archivos desde el punto de vista de su jurisdicción de competencias se clasifican en**:**

9.1. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Es un ente que regula las sanciones y responsabilidades del archivo, de acuerdo a la pertinencia pública de cada una de sus entidades:

- Archivo general del departamento
- Archivo general del municipio
- Archivo general del distrito

Territorialidad: Según el artículo 8 de la Ley General de Archivos de Colombia, los archivos desde el punto de vista territorial, se clasifican en**:**

- Archivos de entidades del orden nacional
- Archivos de entidades del orden departamental
- Archivos de entidades del orden distrital
- Archivos de entidades del orden metropolitano
- Archivos de entidades del orden municipal
- Archivos de entidades del orden local

Índice

Copyright SENA © - 2013

- Archivos de las nuevas estadidades territoriales que se creen por ley.
- Archivos de los territorios indígenas que se crearán cuando la ley los desarrolle.

Organización del Estado: Según el artículo 9 de la ley general de archivos de Colombia, los archivos desde el punto de vista de la organización del estado, se clasifican en:

- Archivos de la rama ejecutiva
- Archivos de la rama legislativa
- Archivos de la rama judicial
- Archivos de los organismos de orden de control
- Archivos de los organismos autónomos

10. TIPOS DE ARCHIVADORES

Son muebles que facilitan la ubicación, búsqueda y consulta de información. Entre ellos podemos encontrar los siguientes:

Archivador vertical: Se colocan junto al escritorio en oficinas pequeñas para conservación y facilitar la consulta de los documentos correspondientes al archivo de gestión. Tiene de una a cinco gavetas.

Copyright SENA © - 2013



Imagen 9. Es un archivador que facilita la consulta de los documentos que se guardan.

Archivador horizontal: Facilita clasificar los documentos de forma horizontal pero se encuentra generalmente cerrado. Las carpetas que se utilizan se denominan carpetas colgantes.



Imagen 10. Archivador que se cuelgan las carpetas horizontalmente.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Folderama: Facilita la conservación de los documentos en carpetas con guía lateral. Se utilizan en las organizaciones para guardar las historias laborales.



Imagen 11. Es un archivador para guardar documentos especiales.

Archivador giratorio: Este archivador está constituido por hileras circulares. Además están equipados con teléfonos para que los responsables del área de trabajo suministren la información requerida.



Imagen 12. Es un mueble que se facilita la búsqueda de la información porque es giratorio.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Archivador mecánico: Es un mueble dinámico, en el cual se acopia gran cantidad de documentos de acuerdo a la clasificación interna de la organización. Debido a su condición física permite de una manera práctica la búsqueda y manipulación de la información contenida en los documentos.



Imagen 13. Es un mueble dinámico para conservar el archivo.

Archivador electrónico: Es una herramienta de tipo ofimática que sirve para recopilar la información de una manera ordenada utilizando dispositivos ópticos, para su localización y enlace en las debidas carpetas.

Copyright SENA © - 2013



Imagen 14. Es una herramienta que permite ubicar archivos mediante el uso de backup's.

Estantes: Es una estructura metálica o de manera horizontal que tiene como propósito de garantizar la conservación de la información de los documentos**.**



Imagen 15. Es un estante que se utiliza para guardar el archivo central.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Archivador rodante: Es un conjunto de estanterías metálicas agrupadas con ruedas, que implementa un sistema versátil de almacenamiento hermético de los documentos para mayor accesibilidad y conservación de la información**.**



Imagen 16. Archivador que se utiliza para salvaguardar el archivo.

Planoteca: Es una estructura en madera que tiene como función almacenar planos y facilitar su consulta.



Imagen 17. Archivador horizontal que se utiliza para guardar planos.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Biblioteca: Según el archivo general de la nación: "es la recepción, selección, ordenamiento, fichaje, custodia y conservación del material bibliográfico, facilitando la consulta de los investigadores y al público en general".

Fototeca: Es un organismo que se encarga de recolectar, conservar y consulta de documentos fotográficos**.**

Mapoteca: Es aquel lugar en el cual se guarda y conserva todo tipo de mapas**.**

Hemeroteca: Es una estructura que se especializa en guardar, conservar y consultar diarios, publicaciones, folletos y boletines, los cuales se pueden clasificar por tema, país y fecha**.**

11. ELEMENTOS EN LA ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

Dentro de la organización y clasificación de documentos en los diferentes tipos de archivo, es indispensable utilizar una serie de elementos que apoyarán el trabajo archivístico, los cuales se explicarán a continuación.

Copyright SENA © - 2013

Sello fechador: Es un elemento con imágenes grabadas y piezas móviles que permiten modificar la fecha para marcarla sobre la superficie**.**



Lda. María Pérez Pérez
Farmacia Nº: 33.333
29 JUN 2017
Plaza de España, s/n - 28000 Madrid
N.I.F.: G-8484848

Imagen 18. Este tipo de sello permite la recordación de la fecha en el que se recibió o se entregó un documento.

Sello en seco o en relieve: Es una pieza metálica compuesta por grabados. Su función es marcar los documentos e identificar y protegerlos de las falsificaciones**.**



Imagen 19. Son sellos que deben ser utilizados a presión.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Reloj radicador: Es un instrumento que se utiliza en la unidad de correspondencia para la radicación de las comunicaciones y facilita su recepción, control en el fechado, hora y número de orden**.**



Imagen 20. Es un sello radicador que marca la hora y la fecha.

Portasellos: Es un elemento que se utiliza para colgar, de tal forma que los sellos permiten guardarlos manualmente**.**



Imagen 21. Es un porta sellos que facilita su ubicación.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Gancho legajador: Es un objeto que se utiliza para fijar papeles en carpetas de archivo realizando de manera que con su mecanismo a presión permitiendo que se abra y cierre cómodamente por su material de elaboración, adaptándose a la perforación de las mismas**.**



Imagen 22. Gancho que permite sujetar las hojas con firmeza.

Almohadilla: Son bloques de diferentes tamaños fabricados de un material fibroso y absorbente. En ella está ubicado un contenedor de tinta**.**



Imagen 23. Es un contenedor de tinta.

Perforadora industrial: Es un instrumento que cuenta con una palanca para hacer presión y tienen brazos largos que traspasa las hojas**.**

Índice

Copyright SENA © - 2013



Imagen 24. Esta perforadora se utiliza cuando se tiene que perforar gran cantidad de hojas.

Carpetas colgantes (para archivo lateral): Son una clase de archivador constituido por dos caras unidas entre sí, con una lámina o pasta de deslizamiento recubierta del mismo material, dispuestas para facilitar la búsqueda documental.



Imagen 25. Son carpetas que se cuelgan lateralmente.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Carpetas para archivo lateral: Son carpetas diseñadas en forma de acordeón diseñadas para facilitar el trabajo en los archivos laterales, y sus marquillas se registran en escala en un lado de éstas.



Imagen 26. Son carpetas que traen marquillas guías para facilitar la búsqueda.

Carpeta colgante con porta guía: Son carpetas que contienen por lo general seis divisiones en material plástico de colores para facilitar la división por grupos documentales.



Imagen 27. Archivador movible que está dividido por seis partes y se clasifican según en color.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Carpeta forma de computador: Estas carpetas tienen como característica la funcionalidad para guardar documentos de forma universal y diferentes tamaños. Su nombre se deriva por la similitud con las carpetas electrónicas.



Imagen 28. Se clasifica y se marcan las tirillas para identificar el asunto del contenido de la carpeta.

Folder az: Es una carpeta con forma de un libro y lomo grueso, sujeto por un gancho resistente con capacidad para almacenar gran cantidad de hojas, incluyendo sus separatas. Es usado por lo general en las oficinas con una alta rotación documental que requiere clasificación y organización alfabética o alfanumérica.



Imagen 29. Son elementos que se utilizan para guardar documentos de gestión de la unidad administrativa.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Sobre cordel o manila: Son usados para manipular documentos que dados sus contenidos son voluminosos y requiere un uso constante, como por ejemplo las historias clínicas.



Imagen 30. Protegen los documentos de la manipulación del mismo.

Rótulos y marbetes: Son tirillas de papel o tirillas de cartulina utilizados en la marcación de las carpetas de archivo que cumplen una función de orden e identificación.



Imagen 31. Se clasifican las carpetas de acuerdo a los contenidos de la misma.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Índice: El índice es el resumen por títulos documentales que suele presentarse en el porta índices de los archivos tipo carpeta e incluso relacionarse al exterior de los archivos en físico. Su finalidad es reflejar los contenidos que componen una unidad documental o un acervo completo.

Las guías: Elaboradas en material como el cartón o la cartulina y empleadas como separatas para dividir los documentos dentro de las gavetas e incluso dentro de algunas carpetas. Estas pueden encontrarse de diferentes clases:

- Epigrafiadas: Hacen uso del sistema alfanumérico
- Pautadas: Se diferencian porque llevan líneas para escribir en ellas
- Sujetas: Están sometidas a la perforación dentro del resto del documento
- Sueltas: Son separables del resto de documentos contenidos en un expediente o archivo específico



Imagen 32. Estas guías se clasifican por orden alfabético.

De la misma manera pueden clasificarse como principales, secundarias y de afuera o externas según las divisiones de sección o grupo.

Copyright SENA © - 2013

Legajos: Se emplean regularmente para incluir en ellos, con gancho, los documentos que contienen un gran número de papeles o evidencias, pero que no se deben unir a la carpeta a la que los contiene por sus mismas condiciones voluminosas y deprendidas.



Imagen 33. Sirve para separar documentos de acuerdo a su temática.

Pestaña: Es una parte que en las carpetas permite visualizar rápidamente la ubicación de las carpetas.



Imagen 34. Sirve para colocar el nombre del tema de los documentos para una fácil ubicación.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Cajas de documentos activos: Estas cajas son prácticas para organizar en estanterías. Los documentos reposan en ellas y sus cierres son laterales. Su registro en ellas facilita la búsqueda de la información, además de la protección y conservación interna.



Imagen 35. Caja de archivo activo que se encuentra en consulta.

Cajas de documentos inactivos: Contrario a la anterior descripción estas cajas son de un mayor tamaño, ya que en ocasiones se emplean incluso para archivar cajas de archivo que no se usan con mayor frecuencia o que pertenecen a archivos inactivos. Sus cierres facilitan la acomodación en bloque, teniendo en cuenta que su consulta no es frecuente, como se puede observar en las imágenes:



Imagen 36. Cajas para guardar archivo inactivo.

Índice

Copyright SENA © - 2013

12. PAPELERÍA

Los papeles más usados para la documentación son:

- **Tamaño Carta:** Empleado regularmente para las comunicaciones internas y externas de la organización (clientes, proveedores)

- **Tamaño Oficio:** Empleado normalmente por su capacidad para la realización de documentos de carácter jurídico (Acuerdos, contratos, resoluciones)

- **Bond de 75 gr:** Generalmente empleado para fotocopias

13. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN EN LOS ARCHIVOS

Los siguientes aparatos son empleados para garantizar la calidad y conservación en los documentos y demás soportes documentales que reposan en los archivos:

1. **Termómetro:** Busca identificar la temperatura ambiente y las condiciones climáticas de las operaciones en el recinto.

Copyright SENA © - 2013



Imagen 37. Se usa en los recintos cerrados donde se archivan documentos.

2. Higroscopio o Higrómetro: Ayuda a identificar el nivel de humedad que contiene el lugar en donde reposan los documentos.

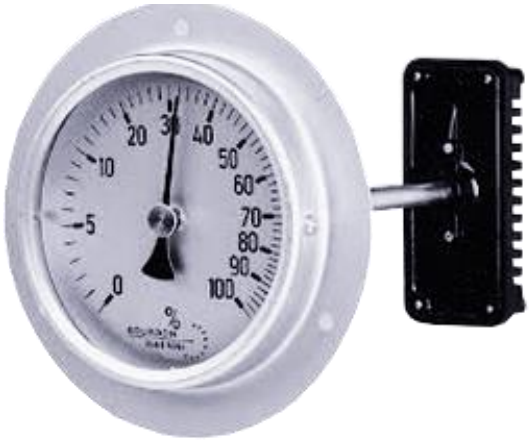


Imagen 38. Instrumento de medición del grado de humedad.

3. Termo higrómetro digital y análogo: Estos aparatos miden tanto la temperatura como la humedad, al mismo tiempo. En la actualidad son sofisticadas máquinas prácticas de tipo digital.

Índice

Copyright SENA © - 2013



Imagen 39. Instrumento que mide la temperatura y la humedad de los sitios asignados para reposar los archivos.

4. El luxómetro: Es un aparato que se emplea para medir el nivel de iluminación, a través de una celda fotoeléctrica que capta la intensidad lumínica, y la refleja mediante impulsos eléctricos.



Imagen 40. Instrumento que mide la iluminación del sitio del archivo.

5. Psicómetro: Es un aparato importante en diferentes áreas científicas, ya que sirve para medir la concentración del vapor de agua en el aire o humedad relativa. Se

Copyright SENA © - 2013

recomienda para su empleo no someterlo a corrientes de aire fuertes, para tener así una mayor precisión.

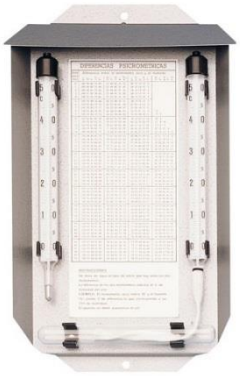


Imagen 41. Mide la concentración de agua en el aire y así evitar la descomposición de archivos, en este caso.

6. Densitómetro: Este aparato está elaborado con una celda transparente a través de la cual capta la oscuridad a través de una lectura en grados.



Imagen 42. Identifica el grado de oscuridad del sitio.

7. Sensitómetro: Este aparato sirve para establecer una relación entre la resistencia de una película y las radiaciones a las cuáles se encuentra expuesta.

Índice

Copyright SENA © - 2013



Imagen 43. Verifica la calidad de la película.

14. INSTRUMENTOS DE CONSERVACIÓN

Son aquellos elementos que sirven para medir las condiciones climáticas y de luminosidad, para la conservación de los documentos u otros soportes documentales.

Algunos de ellos son:

Estereoscopio: Es un aparato muy moderno empleado para visualizar la fotografía u otras imágenes en toda su profundidad sobre todo cuando existen trazos en tercera dimensión.

Índice

Copyright SENA © - 2013



Imagen 44. Instrumento que visualiza las imágenes con profundidad.

Extintor: Son aparatos recubiertos de capas metálicas con contenidos químicos, que sirven para apagar las llamas provocadas por diferentes implementos o situaciones, lo que hace que su clasificación sea muy amplia según el origen del incendio o la llama. En este caso lo más común es encontrar estos artefactos Clase A que se emplean para contrarrestar los efectos de la madera, el caucho y el papel.



Imagen 45.Es un elemento requerido por la parte de seguridad industrial.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Estufas de desinfección: Son unos aparatos empleados en casos extremos para conservar ciertos documentos que requieren un cuidado especial por condiciones específicas y deben entrar por cuarentena.



Imagen 46. Se usa con documentos que deben ser conservados.

Depósitos de archivo: Son lugares destinados para la guarda y conservación de los documentos y soportes documentales que conforman el archivo con todas las condiciones técnicas para garantizar su funcionamiento, custodia y bienestar como lo indica el acuerdo 49 de 2000.



Imagen 47. Son elementos indispensables dentro del proceso archivístico.

Índice

Copyright SENA © - 2013

GLOSARIO

Archivo: Conjunto de documentos generados como producto de una gestión, por lo general institucional. Una vez cumplido su trámite se deben conservar.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo Central o Intermedio: Se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia.

Archivo Histórico: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Backup: Una copia de seguridad o copia de respaldo o *backup* (su nombre en inglés). En tecnologías de la información e informática es una copia de los datos originales que se realiza, con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.

Cuneiforme: Referido a ciertos caracteres de forma de cuña o de clavo, que algunos pueblos de Asia usaron antiguamente en la escritura.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Estadidad: Condición de Estado federal, con referencia a los Estados Unidos de América.

Legajo: Son dos tapas de cartulina con gancho legajador, en donde se aseguran los documentos de un mismo tema.

Usuario: Personas que van en busca de una información que requieren. Los encontramos internos y externos

Copyright SENA © - 2013

BIBLIOGRAFÍA

ANG, 2001. *Cartilla de clasificación documental*.

Centro del comercio y especialidad archivística (s.a.). *Fundamentos básicos de Administración Documental.*

López Hernández, M. L. 2013. *Material compilado de archivística.* Antioquia.

Copyright SENA © - 2013

WEBGRAFÍA

Archivo General de la Nación, 2013. Tomado de www.archivogeneral.gov.co

Índice

Copyright SENA © - 2013

IMÁGENES

Imagen 1. (s.n.) Piedra tallada por manuscritos.

Tomada de http://www.ehiztari.com/Castella_Legua/escritura.htm

Imagen 2. (s.a.) 2011. Los hombres de siglos pasados dejaron escritos como evidencia.

Tomada de
http://www.inaee.org/index.php?id=313&berID=2017&L=0/Mesopotamia.html

Imagen 3. (s.a.) 2007. Manuscritos de antiguas civilizaciones.
Tomada de http://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/0/04/TurinPapyrus2.jpg

Imagen 4. (s.n.) Testamentos y escritos tallados en mármol.

Tomada de http://historyofinformation.com/images/tabularium.jpg

Imagen 5. (s.a.) 2011. Manuscritos tallados en diferentes materiales.

Tomada de http://www.expresionbinaria.com/la-historia-secreta-de-los-sumerios/

Imagen 6. (s.n.) Los archivos son la reseña histórica de la organización.

Tomada de http://www.archivogeneral.gov.co/?idcategoria=4287

Imagen 7. (s.n.) Cada uno de los documentos maneja su guía correspondiente.
Tomada de sistemasoperativosi.bligoo.com

Imagen 8. (s.a.) 2011. La responsabilidad de archivista.

Índice

Copyright SENA © - 2013

Tomada de http://www.museodelamemoria.cl/wp-content/uploads/2011/11/deposito-colecciones.jpg

Imagen 9. (s.n.) Archivador vertical.

Tomada de http://www.indumaster.com.ec/5-archivadores

Imagen 10. (s.n.) Archivador horizontal.

Tomada de http://www.errefe.com/es/catalogo/16/page/5

Imagen 11. (s.n.) Folderama.

Tomada de http://listado.mercadolibre.com.co/mobiliario-de-oficina,folderama-metalico,archivadores

Imagen 12. (s.n.) Archivador giratorio.

Tomada de

http://www.kaiserkraft.es/shop/product/M10687/Columna+giratoria+para+archivadores.html?js=true

Imagen 13. (s.n.) Archivador mecánico.

Tomada de http://img.clasf.co/2013/06/10/mantenimiento-de-archivos-rodantes-20130610143948.jpg

Imagen 14. (s.n.) Archivador electrónico.

Tomada de http://www.infoweek.biz/la/wp-content/uploads/2012/03/120314_infonews_archivador-300-x-295.jpg

Copyright SENA © - 2013

Imagen 15. (s.n.) Estantes.

Tomada de http://www.ofita.com/es/tag/archivo-personal

Imagen 16. (s.n.) Archivador rodante.

Tomada de http://www.grupooyg.com.co/v2/catalogo/docs/Archivo%20Rodante.pdf

Imagen 17. (s.n.) Planoteca.

Tomada de http://www.promuseum.fr/_upload/ressources/photos/C321/C321X.jpg

Imagen 18. (s.n.) Sello fechador.

Tomada de http://www.sellosdecaucho.net/wp-content/uploads/2012/10/E-913F-700x700.jpg

Imagen 19. (s.n.) Sello en seco o en relieve.

Tomada de http://www.seresvi.com/recursos/productos/colop/seco-colop.png

Imagen 20. (s.n.) Reloj radicador.

Tomada de http://www.controlduran.com/PRODUCTOS/ETC.JPG

Imagen 21. (s.n.) Portasellos.

Tomada de http://www.multipapel.com/productos/280873A01.GIF

Imagen 22. (s.n.) Gancho legajador.

Tomada de http://www.archivonorma.com/Imagenes/Titulos/Producto/prodoct08/img1.jpg

Índice

Copyright SENA © - 2013

Imagen 23. (s.n.) Almohadilla.

Tomada de http://es.123rf.com/photo_3956380_una-mano-esta-presionando-el-sello-sobre-el-sello-de-la-almohadilla-tinta-de-la-almohadilla.html

Imagen 24. (s.n.) Perforadora industrial.

Tomada de http://mec-s1-p.mlstatic.com/perforadora-semi-industrial-industrial-capacidad-180-hojas-506-MEC2883462_7586-O.jpg

Imagen 25. (s.n.) Carpetas colgantes.

Tomada de http://www.solostocks.com/img/ybarra-bastidor-kit-office-carpetas-colgantes-a4-y-folio-hasta-30c-4600384z0.jpg

Imagen 26. (s.n.) Carpetas para archivo lateral.

Tomada de http://www.suministrosrico.com/tienda/images/A04_36.jpg

Imagen 27. (s.n.) Carpeta colgante con porta guía.

Tomada de http://www.elcompas.com/archivadores-para-carpetas-colgantes/10672-carro-para-carpetas-colgantes-de-todos-los-formatos-con-2-niveles-de-archivo.html

Imagen 28. (s.n.) Carpeta forma de computador.

Tomada de http://www.taringa.net/posts/info/3775703/Fondo-para-Carpeta-en-Xp.html

Imagen 29. (s.n.) Folder az.

Tomada de http://www.decoracionia.com/imagenes/archivador.jpg

Copyright SENA © - 2013

Imagen 30. (s.n.) Sobre cordel o manila.

Tomada de http://nere-lorco-philippines.over-blog.com/article-7357633.html

Imagen 31. (s.n.) Rótulos y marbetes.
Tomada de http://1.bp.blogspot.com/_T7BDmEuQlCg/TQje_bQen4I/AAAAAAAAABw/YVCSjUF5dDs/s1600/Imagen23.png

Imagen 32. (s.n.) Las guías.

Tomada de http://static5.depositphotos.com/1015296/480/i/450/dep_4807879-Alphabetic-organizer.jpg

Imagen 33. (s.n.) Legajos.

Tomada de http://img.alibaba.com/photo/562515958/3_tab_color_manila_file_folder.jpg

Imagen 34. (s.n.) Pestaña.

Tomada de http://sitios.itesm.mx/secundarianet/aprendonet/imagenes/legajos_corregidos.jpg

Imagen 35. (s.n.) Cajas de documentos activos.

Tomada de http://www.archivonorma.com/files/CAJA_LIBRE_DE_ACIDO-1.jpg

Imagen 36. (s.n.) Cajas de documentos inactivos.
Tomada de http://www.artistica.arteconarte.com.ar/cunetes.htm

Imagen 37. (s.n.) Termómetro.
Tomada de http://www.andandara.com/imagenes/termometro/termometro-digital.jpg

Copyright SENA © - 2013

Imagen 38. (s.n.) Higrómetro.

Tomada de http://www.directindustry.es/fabricante-industrial/higrometro-64498.html

Imagen 39. (s.n.) Termo higrómetro digital y análogo.
Tomada de http://www.herterinstruments.es/catalogo/instrumentacion/humedad/termo-higrometro-mural-sobremesa/

Imagen 40. (s.n.) El luxómetro.

Tomada de http://erasmus.com.co/tienda/

Imagen 41. (s.n.) Psicómetro.

Tomada de http://termoiberia.com/img/p/20981-145-thickbox.jpg

Imagen 42. (s.n.) Densitómetro.

Tomada de http://www.sincal.net/spanish/spectro_platesp.html

Imagen 43. (s.n.) Sensitómetro.

Tomada de http://www.hugorodriguez.com/cursos/sensit/densitometro.jpg

Imagen 44. (s.n.) Estereoscopio.
Tomada de http://www.under-microscope.com/images/microscope%20parts.jpg

Imagen 45. (s.n.) Extintor.
Tomada de http://capacitacionvirtualenseguridad.com/wp-content/uploads/2012/03/APRESION.jpg

Imagen 46. (s.n.) Estufa de desinfección.

Copyright SENA © - 2013

Tomada de http://4.bp.blogspot.com/_HZIO9Uu6NHY/TMCV0M9QRQI/AAAAAAAABW8/d-9n390K5Co/s1600/Imagen017.jpg

Imagen 47. (s.n.) Depósitos de archivo.

Tomada de http://www.archivonorma.com/files/Es_suficiente_la_capacidad_de_almacenamiento_para_los_depositos_de_archivo_en_tu_empresa.jpg

Copyright SENA © - 2013

CRÉDITOS

Líderes del Proyecto

Carlos Fernando Cometa Hortua

Juan Pablo Vale Echeverry

Líder de Línea

Julián Andrés Mora Gómez

Expertos Temáticos

Margaret Quevedo Díaz

Irma Libia Tecano

Asesora Pedagógica

Gloria Yiced Pulido Cabezas

Editora

Luisa Fernanda Boada Téllez

Equipo de Diseño

Dalys Ortegón Caicedo

Lina Marcela García López

Nazly María Victoria Díaz Vera

Equipo de Programación

Carlos Andrés Orjuela Lasso

Charles Richar Torres Moreno

Luis Fernando Amórtegui García

Índice

Copyright SENA © - 2013