

SESION 10

ARCHIVONOMÍA

I. CONTENIDOS:

1. Concepto de Archivonomía.
2. Elementos, clasificación y finalidad de los archivos.
3. Sistemas de archivo.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Clase, el alumno:

- Identificará el concepto y rasgos de la archivonomía.
- Distinguirá los sistemas de archivo, a través de la definición de sus elementos, estructura y clasificación.
- Ejemplificará el manejo y conservación de documentación.

III. PROBLEMATIZACION:

Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Cuáles son las bondades de tener archivada correctamente la documentación?
- ¿Qué factores intervienen para determinar la forma en que los documentos deberán ser archivados?
- ¿Qué es la archivonomía?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1. Concepto de Archivonomía.

A la archivonomía se le puede considerar como la agrupación de normas, métodos o leyes que analizan los medios para utilizar los archivos y los principios de conservación y organización. Así mismo controla y facilita su destino final y su uso. Y comprende lo siguientes aspectos: inventario, ordenación, clasificación, principio de procedencia y funciones. Su finalidad esta orientada al servicio de la comunidad, otorgando información a los ciudadanos y a las instituciones productoras de información. Se puede dividir en las siguientes áreas:

La archiveconomía o archivintendencia.	La Archivística o archivonomía
Los servicios y la naturaleza jurídica del archivo	La historia de los archivos y de la Archivística
Archivística General	Archivística Técnica

Encontramos ciencias que apoyan a la archivonomía, como es la paleografía (técnica que ayuda a leer escritos e inscripciones antiguos), la diplomática (estudio de documentos y diplomas de forma científica con el fin de comprobar su falsedad o autenticidad), la cronología (establece las fechas y el orden de ciertos sucesos históricos), la historia (se debe conocer la historia y elabora su propia historia) y finalmente el derecho y la informática (hay que conocer los campos del derecho y la informática puede ser de mucha ayuda).

Por archivo se entiende como uno o una serie de documentos, cualquiera que se su fecha, soporte o forma material, acumulados en sistema natural por una institución o por una persona en el transcurso de su servicio y que han sido conservados, respetando un orden; de manera que sirvan de información o testimonio para la persona u organización que los genera y que pueden servir de historia o servicio a la sociedad. Podemos destacar cuatro aspectos esenciales del archivo: archivo de gestión, archivo administrativo, archivo intermedio y archivo histórico.

La archivonomía busca velar por todo lo concerniente al almacenamiento de documentos y que estos estén en tiempo y forma y puedan ser clasificados y consultados. El archivo se puede encontrar en cualquier lenguaje, expresión testimonial, forma o soporte, como escrita, oral, gráfica, textual, impresa, manuscrita, codificada, natural, en algún soporte documental o en una expresión gráfica, electrónica, imagen o sonora. Regularmente se tiene un ejemplar único al que se le puede sacar copias.

Actualmente con la aparición de las formas digitales la archivonomía ha cambiado de archivos grandes a pequeños archivos. Los primeros manuales de archivonomía fueron impresos en 1571 por Jacob von Rammingen, al que se le considera como el padre de esta disciplina.

2.1. Elementos, clasificación y finalidad de los archivos.

Por una parte encontré que un archivo informático tiene los siguientes elementos: atributos (señal física que establece la clase de características y operaciones de un archivo). Identificador de Archivo (es un dato lógico que se genera en un espacio de programación para hacer relación al archivo de datos. Apuntador de registro (es una referencia lógica que señala el lugar en donde se realizara la operación siguiente). Número de Registro (aspectos lógicos que señalan el lugar relativo del registro en el archivo). Marca de fin de archivo (EOF, señal física que establece la terminación del archivo). Marca de fin de línea (EOL, señal física usada en los archivos de texto para señalar la terminación de una línea).

Además encontramos que existen elementos usados en los archivos, como las carpetas, que pueden usar nombre directo o pestaña numérica; la guía, cartulina que sirve para separar; las pestañas y su posición permite identificar las carpetas; guías faltas, en donde se hacen las anotaciones pendientes; los indicadores o señalizadores ayudan a recordar sobre asuntos pendientes; los compresores, permiten obtener una adecuada colocación de las carpetas o fichas; las pinzas, cuando las carpetas no tienen departamentos, se usan para separar los documentos y las fichas, que son cartulinas rectangulares y el tamaño depende del uso que se les de.

En el proceso de archivar existen algunos principios fundamentales como son: clasificar, ordenar y archivar. Clasificar hace relación al nombre que tendrá el documento para archivar. Ordenar es hacer grupos de documentos de acuerdo a la clasificación señalada. Archivar es ubicar los documentos en un determinado lugar.

En este sentido los sistemas de clasificación son dos los más fundamentales: El Alfabético y El Numérico. Son la base de cualquier ordenación. Pero igual existen otros, como:

Sistema de Clasificación	Descripción	Ventaja	Desventaja
Sistema Alfabético	Hacer carpeta por cliente, empresa, persona y colocar las carpetas en orden alfabético.	Resulta muy sencillo de colocar y puede manejarse sin ningún tipo de formación especial.	Pueden surgir problemas si lo maneja mucha gente. Lo ideal es lo se una sola persona la encargada.
Sistema Numérico	Asignar números consecutivos a las personas o empresas, numerando consecutivamente y después archivarlas por orden numérico.	Es sencillo encontrar las carpetas, se pueden numerar las carpetas para cartas y puede ser indefinido.	

Sistema Geográfico	Las carpetas se ordenan por países, regiones y territorios y se subdividen por temas o nombres.		Las actividades no siempre se desarrollan en territorios específicos y se desconoce su emplazamiento.
Sistema por Asunto o Temas	Se archiva el material conforme su contenido o tema.	Sirve para llevar los papeles y la correspondencia de una actividad repetitiva.	Puede suceder que se olviden los papeles de un tema en otra carpeta si tratan de diversos asuntos.
Sistema de Dígitos Terminales	Se ordenan las carpetas según el último par de dígitos.	Es fácil recordar los dos dígitos que un número largo.	
Sistema Decimal	Se hace grupos de 10. A cada uno se le asigna un número del 0 al 9 o del 1 al 0. Y así se puede hacer subgrupos.		
Sistema Alfanumérico	A cada letra del alfabeto se le da un número.	Las carpetas se ordenan alfabéticamente y los números se usan como referencia sobre la correspondencia.	

Archivadores: Existen diversas y distintas formas de archivar carpetas y el método que elijamos dependerá de factores como: el tipo de negocio de la compañía en la que estemos, el tipo y tamaño de papeles que archivemos, la cantidad de material a archivar, la frecuencia con que se necesite el material y por último, el método de clasificación utilizado. Los principales sistemas de archivo que se utilizan son: Sistema Horizontal, Vertical, Suspendido, Lateral, Microfilmación, Archivo Automático y Almacenaje de Información Computerizado.

El sistema de archivo numérico es el mejor para archivar facturas, para proveedores puede ayudar mucho el de asuntos o temático, para expedientes de alumnos puede ser el alfabético, el sistema cronológico para documentos históricos, el sistema decimal puede ser útil para libros de contabilidad y para letras de cambio y pagarés puede ayudar el sistema por asunto o tema.

Regularmente el fin de los archivos es la disposición organizada de la documentación, de manera que la información institucional pueda ser recuperable para el uso de la administración y así poder atender al ciudadano o que sirva como fuente de historia. Su función es perpetuadora, garantizadora y probatoria.

Así tenemos, pues que los archivos tienen como finalidad integrar en orden todos la totalidad de documentos que transitan en la compañía; garantizar de manera perfecta que se conserven los documentos y finalmente asegurar que se localice rápidamente y a su vez se envíe la documentación que necesiten los diversos sectores de la organización. Para que se conserve adecuadamente el material, es necesario archivar la documentación, para lo cual es importante tener equipos funcionales que coadyuven a cumplir con los objetivos esenciales del archivo.

Por lo que existen archivadores de diverso estilo, como los archivos rotativos, el microfilm, los automatizados, los multiusos, los archivadores verticales, laterales y las bandejas de escritorio. Para que un archivo sea cualificado y cumpla su propósito deberá de coordinar el equipo y el método. La efectividad del archivo requiere vigencia en la conservación de los registros.

3.1. Sistemas de archivo.

Hoy en día han surgido los Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos (GED), que básicamente se refieren a un software que permite guardar toda la información que se genera en una empresa (en papel o ficheros informáticos).



Usando este sistema se pueden inventar una diversidad de estructuras de clasificación donde se puede organizar la información, de acuerdo a las necesidades propias de la compañía y facilita su localización de manera inmediata y precisa.

Si se desea que la implementación de estos sistemas sea un éxito es preciso tener el apoyo de profesionales que apoyen en la etapa del establecimiento de estructuras, en las que

después se acomodará la información.

El objetivo de utilizar un sistema de gestión de documentos y de archivo es para: mejorar la manera de recuperar y organizar la información, evitar el innecesario y la información duplicada, proporcionar el cuidado requerido de los documentos originales y almacenar a bajo costo los documentos.

El estilo tradicional de gestionar los archivos, lleva consigo una diversidad de dificultades y costos incluidos que a veces no los percibe la empresa: mucho espacio de almacenamiento, dificultades para buscar y localizar los documentos, gran número de copias que no se necesitan, la pérdida de documentos e inexistencia de seguridad, una calidad baja del servicio y gestión no efectiva.

Estas dificultades desaparecen con los nuevos sistemas de archivos y se genera un aumento de beneficios, se reducen los costos y se mejora la productividad: se logra una búsqueda precisa e inmediata localización de los documentos, un significativo aprovechamiento y recorte del espacio, se eliminan los documentos duplicados, seguridad y control total y crece mucho la calidad en el servicio que se ofrece.

Los elementos que integra este nuevo sistema son: la base de datos sobre diversos aspectos, los cuales se deben identificar adecuadamente. Requiere también de un Hardware, es decir, de dispositivos de digitalización y escáneres. Un software que sean los gestores documentales. Las redes. Los usuarios. Los administradores. A su vez un sistema de este tipo hace relación a las siguientes secciones: autenticación, creación, distribución, custodia, seguridad, clasificación, recuperación y almacenamiento.

La oportunidad que ofrece este sistema a las empresas es el hecho de mejorar la productividad en la práctica de sus tareas y servicios que ofrece a los consumidores. La organización y optimización de los documentos son una enorme oportunidad para aliviar la carga de los costos, para controlar mejor los gastos, un mejor alojamiento de los recursos y servicios que ofrece.

Las posibilidades u obstáculos de este sistema los podemos presentar de la siguiente manera:

Ventajas	Desventajas
<p>Gestión y Control Efectivo: sencillez, rapidez y ahorro de una forma sencilla, la organización tiene acceso instantáneo a toda la documentación necesaria para su actividad de negocio, con las ventajas añadidas de la eliminación de desplazamientos, reducción de tiempo de consultas y tareas de archivo, ahorro de espacio físico, resolución del problema de localización de documentos...</p> <p>Uso racional de los recursos: La gestión documental facilita que la información se comparta y se aproveche de forma más eficiente y como un recurso colectivo. Como consecuencia, se reducen drásticamente situaciones como la duplicidad de documentos archivados, fotocopias innecesarias, dobles grabaciones de datos, etc. Seguridad y fiabilidad Información, documentos, etc. de gran valor para la organización pueden custodiarse en locales de alta seguridad, garantizando su perfecto estado de conservación mientras que, para el uso diario, se dispone de su réplica electrónica.</p> <p>Productividad y valor añadido: Una gestión documental, además de ahorro de costes, genera una productividad y valor añadido adicionales, originados por el rápido acceso a la información dentro de la organización y su posterior distribución, sin necesidad de trasladar los documentos.</p>	<p>Es el factor económico y más estas denominadas TI (Tecnologías de Información).</p> <p>El aspecto jurídico legal del cd rom, el valor probatorio del mismo frente a las inspecciones fiscales o pruebas económicas en juicios comerciales, civiles, entre otros.</p> <p>La manipulación dolosa o negligente en el uso de la información contenida en los discos ópticos.</p> <p>Otra desventaja es el hombre, nos referimos a las actitudes criminógenas. Esta actitud es la que da inseguridad a los jueces, quienes consideran que estos soportes son más fáciles de alterar que el papel.</p>

Universidad América Latina

Av. Cuauhtémoc 188-E
Fracc. Magallanes
C.P. 39670
Acapulco, Guerrero, México
www.ual.edu.mx



2010

Para cualquier comentario o sugerencia relativa a los **Servicios, Personal Docente, Administrativo ó Guías de Estudio**, favor de comunicarse a los teléfonos:

Dirección General:

01 (33) 47-77-71-00 ext. 1000 con Claudia Ley de 10:00 a 16:00 Hrs.

Coordinación de Asesores:

01 (33) 47-47-71-00 ext. 1013 con el Lic. Miguel Machuca García de 08:00 a 17:00 Hrs.

e-mail: vicerectoria@ual.edu.mx