

1. Aplicación de técnicas de archivo documental. Procedimiento de registro y posterior archivo. Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.

1.1. El archivo en la empresa o en la administración.

1.1.1. Descripción.

En el ámbito empresarial el archivo puede definirse de dos formas diferentes:

- Como un conjunto ordenado de documentos (textos, cartas, dibujos, expedientes, gráficos, etc.) que se guardan conforme a unas normas y criterios establecidos.
- Como el lugar determinado donde se guardan dichos documentos.

Expediente: es un conjunto de documentos relacionados entre sí por alguna circunstancia.

Para que un documento sea considerado archivo, debe tener las siguientes condiciones:

- a) Tener varios documentos.
- b) Ordenarlos mediante unos criterios previos.
- c) Guardar y ordenarlos en un lugar determinado.

1.1.2. Finalidad.

Las principales finalidades que tienen los archivos son:

- Que sea posible localizar los documentos de forma fácil y rápida.
- Que la documentación se conserve en buen estado.
- Que el espacio físico ocupado por el archivo sea el menor posible.
- Cumplir con las normativas legales que establecen conservación de los documentos un determinado período de tiempo.

1.1.3. Importancia del archivo para la empresa.

Todas las personas necesitamos guardar nuestros documentos (títulos de cursos, certificados de estudios, documento de identidad, escrituras, etc.) de forma ordenada en un lugar determinado para cuando los necesitemos.

Las empresas están generando diariamente mucha documentación que es muy importante que esté bien ordenada y localizada debido a:



- La Ley les obliga a guardar ciertos documentos.
- Por propio interés, puesto que el archivo es la memoria de la empresa.
- Para consultar datos en cualquier momento.

Las acciones de la empresa que se llevan a cabo en un futuro, se deben a decisiones tomadas en el pasado, por eso, todo tiene que quedar reflejado de alguna manera en los documentos que se conservan.

1.1.4. Tipos de archivos.

En función de las necesidades de la empresa, el sistema de clasificación de archivos va a ser el que mejor le convenga. Para organizarlos, seguiremos los siguientes criterios:

- En función de la frecuencia con la que se utilice la información:
 - ✦ **Archivo activo:** aquellos archivos que son consultados constantemente. No suelen ser registros superiores a cinco años.
 - ✦ **Archivo semiactivo:** son los documentos que han sido retirados del archivo activo una vez finalizado el año fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas.
 - ✦ **Archivo inactivo:** se conservan los documentos de consulta poco frecuente. Se conservan hasta su destrucción una vez que hayan cumplido su función.
- En función del grado de centralización de la información:
 - ✦ **Archivo centralizado:** toda la documentación está bajo la responsabilidad de una sola dependencia con personal especializado.
 - ✦ **Archivo descentralizado:** cada dependencia de la empresa tiene su propio centro de documentación, por lo que es muy importante que se reciba una consultoría en gestión archivística, con las normas ISO pertinentes y que se cuadren los procesos documentales, para evitar carencias en vocabularios y lenguajes comunes, normalización y sobrecostes.
 - ✦ **Archivo mixto:** cuando existe una unidad de archivo central que recoge periódicamente todos los documentos y se encarga de diseñar e implantar políticas archivísticas.
- En función del soporte de la información:
 - ✦ **Archivo mobiliario:** contienen documentos impresos en papel.

- ✦ **Archivo magnético:** contiene archivos informáticos.
- ✦ **Archivo multimedia:** contiene archivos de todo tipo (papel, sonido, video...).

1.1.5. Equipos y materiales para el archivo.

Dependiendo de las necesidades de cada empresa, del tipo de documento que queremos guardar, de la organización de los mismos, del espacio disponible, etc., existe una gran variedad de materiales de archivo. Hay que tener en cuenta que estos materiales:

- Deben permitir una fácil y rápida localización de los documentos.
- Deben asegurar una correcta conservación de los mismos.

Unidad de conservación

Es un recipiente que contiene un conjunto de documentos: por ejemplo, una caja, una carpeta, un libro, etc.

Algunos materiales utilizados para clasificar los archivos son:

Equipos de archivo

Denominación	Características	Uso
Cajas de archivo definitivo 	<p>Son de cartón o plástico y tienen diferentes usos.</p> <p>Pueden contener varias carpetas simples de un asunto o expediente.</p> <p>El contenido se anota en uno de sus lados.</p>	<p>Documentos que no se utilizan con frecuencia.</p>
Archivadores 	<p>Son de cartón con tapas rígidas y con anillas para introducir los documentos previamente taladrados, pueden abrirse o cerrarse abriendo una palanca.</p> <p>El modelo más utilizado es el archivador A-Z.</p>	<p>Documentos que son consultados con frecuencia.</p> <p>También se usa cuando hay que intercalar nuevos documentos entre los archivados.</p>
Bandejas 	<p>De plástico o de cartón</p>	<p>Documentos que se utilizan continuamente, o bien aquellos que están a la espera de estar archivados.</p>
Carpetas 	<p>Suelen ser de cartulina o de material plástico. Pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Simples: una cartulina con fuelle o doblada por la mitad. - Con sujeción: los documentos quedan fijos porque la carpeta tiene gomas y, a veces, solapas. - Carpeta de suspensión: tiene enganches laterales para poder colgar, de unas guías, dentro de los cajones. 	<p>Contienen documentos relacionados con un mismo expediente consultados con frecuencia.</p>

Materiales auxiliares

Denominación	Características	Uso
<p>Fichas</p> 	<p>Son de cartulina, de diferentes tamaños y sirven para realizar anotaciones. Incluyen datos importantes o bien un resumen de la información de los expedientes. Actualmente se utilizan los archivos Excel para llevar un registro más completo y rápido de archivo.</p>	<p>En empresa, como extracto de datos de clientes, proveedores... En bibliotecas, como resumen de los libros. En clasificación numérica, como material auxiliar.</p>
<p>Guías</p> 	<p>Son los separadores y diferencia los grupos de documentos o grupos de fichas. Tienen una pestaña saliente que indica el grupo al que corresponde.</p>	<p>Separadores en los ficheros.</p>

El mobiliario que podemos encontrar para guardar los archivos es:

Equipos de archivo

Denominación	Características	Uso
<p>Archivadores con cajones</p> 	<p>Son generalmente metálicos, con guías para colocar carpetas en suspensión.</p>	<p>En oficinas para documentos de uso frecuente. En archivos definitivos, para guardar material auxiliar de localización.</p>
<p>Estanterías abiertas</p> 	<p>Los documentos, archivadores o cajas de archivo definitivo se depositan en estantes; pueden ser en horizontal o vertical.</p>	<p>En empresas, como extracto de datos de clientes, proveedores... En bibliotecas, resumen de los libros. En clasificación numérica, como material auxiliar.</p>
<p>Armarios de oficina</p> 	<p>Con puertas: abatibles, correderas, con bisagra, plegables, etc. Son de distintas alturas y suelen tener gavetas para carpetas en suspensión. Pueden ser metálicos, de PVC, de madera, etc.</p>	<p>En despachos con documentos de consulta frecuente.</p>

1.1.6. Funcionamiento de un archivo.

Tanto la normativa como el reglamento interno de cada empresa marca el sistema de funcionamiento del archivo y documentación de una empresa. Los empresarios están obligados a conservar correspondencia, libros y documentación relacionada con su negocio durante seis años, aunque cierre la empresa.

Toda la información y documentación referente a la situación económica y financiera de la empresa la encontramos en los **libros oficiales**. Los más comunes son:

- **Libros obligatorios.**
- **Libros auxiliares.**
- **Libro de registro.**

Estos tres grupos los desarrollaremos en el siguiente punto y marcan el periodo de conservación de la documentación:

- Documentos de carácter interno: si se siguen utilizando se guardan con carácter prudencial, pero no es obligatorio guardarlos.
- Documentación mercantil: debe archivarse durante seis años.
- Documentos especiales relacionados con el patrimonio empresarial: estatutos, escrituras, actas notariales.... se conservarán de manera indefinida.

Cuando transcurre el tiempo obligatorio de conservación, todos los documentos hay que eliminarlos puesto que las grandes cantidades de papel acumulado pueden bloquear los archivos. Para eliminar los documentos inservibles se pueden utilizar dos métodos:

- Contratando a una empresa dedicada al reciclaje de papel.
- Destruirlos mediante una máquina que los convierte en virutas o en pequeños trozos. Este método es el más eficaz para proteger la documentación con respecto a lo que la normativa de confidencialidad exige y así evitar que llegue a manos ajenas a la empresa.

1.1.7. Mantenimiento de un archivo.

Para mantener en condiciones y adecuadamente un archivo, hay que tener en cuenta los siguientes elementos:

- **La conservación:** el lugar de conservación de los documentos debe reunir las condiciones recomendables de humedad, polvo, luz..., en cambio, si están guardados en formato digital, debemos tener varias copias de seguridad en un sitio seguro para poder utilizarlas cuando tengamos pérdidas de información.

En la actualidad, hay empresas que se dedican a almacenar y gestionar documentos, contratando estos servicios, las empresas ahorran espacio, recursos técnicos y humanos en el mantenimiento de los archivos.

- **El acceso:** hay documentación restringida que sólo podrán consultar ciertas personas mediante medidas de seguridad, que pueden ser claves u otros sistemas de acceso. Este sistema de seguridad se denomina Protocolo de acceso. El resto de documentación se puede

consultar, nunca se puede sacar ninguna documentación del archivo, rellenando una ficha donde registraremos los siguientes datos:

FICHA DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN	
Número de registro	_____
Nombre	MARÍA
Apellidos	LÓPEZ CASINO
Departamento	CONTABILIDAD
Solicita el documento	CUENTAS ANUALES AÑO 2020
Referencia	12/2020
Fecha de consulta	31/05/2021
FIRMA DEL INTERESADO	

Actualmente, este registro se hace en una base de datos de forma digitalizada para facilitar el control de las consultas.

- **La seguridad:** la Ley Orgánica de Protección de Datos obliga a las empresas a tomar medidas de seguridad para conservar y proteger los documentos tanto del deterioro físico como de que lleguen a manos ajenas a la empresa.

1.1.8. Proceso de archivo de un documento.

En el ámbito empresarial cuando hablamos de archivo nos referimos al conjunto de documentos que se guardan siguiendo unos criterios y unas normas establecidas para que se puedan consultar de forma fácil y rápida en un lugar determinado.

El archivo es muy importante, puesto que es el medio por el que se organizan todos los documentos que diariamente se están generando en una empresa.

Las principales funciones del archivo podemos decir que son:

- Guardar, conservar y proteger la información.
- Facilitar rápida y cómodamente la documentación.
- Asegurar la máxima rapidez en la localización y envío de los documentos requeridos por las diversas dependencias de la empresa.
- Cumplir con las disposiciones legales.

1.1.9. Normas que regulan la conservación de documentos.

Para las empresas, un archivo es imprescindible por dos razones:

- Por imperativo legal: el art. 30 del Código de Comercio obliga a los empresarios a conservar libros y documentación que generen derechos y obligaciones de la empresa en relación con otras personas durante seis años y aunque se acabe la actividad, persiste la obligación.
- Por interés propio: la información es fundamental para muchas de las decisiones que se toman y, en ocasiones, está contenida en los documentos.

Las normas generales que se deben tomar con respecto a los documentos que genera una empresa son:

- **LIBROS OFICIALES:** contienen toda la información y documentación referente a la situación económica y financiera de la empresa. Los más comunes son:
 - ✦ Libros obligatorios: reflejan de forma ordenada los aspectos contables de la actividad empresarial en los libros de inventarios y cuentas anuales, libro diario y libro de actas. Deben conservarse durante seis años desde el último registro.
 - ✦ Libros auxiliares: facilitan el almacenamiento de la información; se utilizan para registrar, por ejemplo, libro de clientes, libro Mayor (recoge las operaciones contables asociadas por los códigos de las cuentas correspondientes), libro de caja. Aunque no son obligatorios, se suelen guardar el mismo tiempo que los obligatorios.
 - ✦ Libro de registro: recoge las operaciones reflejadas en una serie de documentos, por ejemplo, libro de facturas emitidas, el de facturas recibidas o el de bienes de inversión. También deben conservarse seis años.
- **DOCUMENTACIÓN MERCANTIL:** en función del volumen de documentos que origina y recibe la empresa distinguimos los siguientes grupos:
 - ✦ Documentos de carácter interno: se conservan el tiempo que se considere oportuno y después se destruyen.
 - ✦ Documentación mercantil: se debe conservar durante seis años. Incluimos las facturas: que debe conservarse una copia de las emitidas, y de las recibidas el documento original. Y la documentación relacionada con los impuestos de cada actividad empresarial.
 - ✦ Documentos especiales relacionados con la constitución de un patrimonio empresarial: estatutos, escrituras, actas notariales.... se conservarán de manera indefinida.
- **DOCUMENTOS SOCIOLABORALES:** los libros de registro relacionados con los trabajadores como el libro de visitas (libro en el que los inspectores de trabajo anotan las diligencias que encuentran durante su visita a una empresa), se conservan durante seis años. Y aquellos relacionados con los justificantes de pago de salarios, contratos de trabajo y liquidación de seguros sociales durante cinco años.

INSPECCIÓN DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

LIBRO DE VISITAS

D.
Jefe de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social de
CERTIFICO: que en el día de la fecha he habilitado, de conformidad con las disposiciones vigentes,
este Libro de visitas para el Centro de Trabajo cuyo titular se señala a continuación:
Nombre o razón social
.....
C.I.F.:
Actividad:
Domicilio de la Sede Principal
Domicilio del Centro de Trabajo calle
....., Número , C.P.
Número de inscripción en la Seguridad Social:
Número de afiliación al Régimen Especial de Trabajadores Autónomos
.....
Fecha de la última diligencia, en su caso, del Libro de Visitas anterior
Consta este libro de 50 folios duplicados en los que figura el sello de la Inspección.

Lugar y Fecha

El Jefe de la Inspección

Sello
de la
Inspección

1.1.10. Destrucción de los documentos.

Debido al elevado número de documentos que se acumula en una empresa diariamente, es necesario destruir todos aquellos que no aportan valor, para que los archivos no queden bloqueados ni ocupen demasiado espacio físico. Para eliminar los documentos inservibles se pueden utilizar dos métodos:

- Contratando a una empresa dedicada al reciclaje de papel.
- Destruirlos mediante una máquina que los convierte en virutas o en pequeños trozos. Este método es el más eficaz para proteger la documentación con respecto a lo que la normativa de confidencialidad exige y así evitar que llegue a manos ajenas a la empresa.

1.2. La organización del archivo.

Como hemos explicado anteriormente, el sistema de clasificación del archivo puede dividirse en:



1.2.1. Centralizado.

Este sistema de clasificación permite que el archivo pueda ser consultado por profesionales especialistas en la tarea, un ahorro de instalaciones y equipos, unificar criterios, y un ahorro de tiempo en la búsqueda de documentos. Se trata de que todos los documentos estén centrados en un mismo lugar para que todos los departamentos de la empresa los consulten en el mismo sitio. Se necesita una persona que mantenga en orden el archivo y controle la documentación.

1.2.2. Descentralizado.

La documentación se distribuye por secciones y cuando pasa el tiempo que se cree oportuno, se centraliza en un depósito común. Entre las ventajas de este sistema está la facilidad para consultar determinada sección de un archivo y evitar los trámites de petición de documentos. Pero tiene el inconveniente de que necesita más espacio, materiales y equipos que el resto de sistemas.

1.2.3. Mixto.

Combina los dos tipos de archivos anteriores. Los archivos que se está utilizando en el momento están descentralizados por departamentos hasta que se pasan a un archivo central.

1.2.4. Activo.

La documentación que tiene fecha reciente o continúa con procesos empresariales activos es la que se conserva. La vigencia de este archivo activo depende del documento, puesto que cuando éste no esté en vigor se traspasará a otra clasificación.

1.2.5. Semiactivo.

Después de pasar el archivo activo, los documentos pasan a este archivo, donde se guardan por interés de la empresa o hasta que cumplan las disposiciones legales. Una vez finalizado el plazo obligatorio de conservación, se destruyen los documentos o pasan al archivo definitivo.

1.2.6. Inactivo o pasivo.

Los documentos que las empresas quieren conservar por su valor documental o histórico pasan a este archivo. En algunas ocasiones estos documentos son destruidos porque dejan de tener interés para la empresa o por razones de espacio.

1.3. Sistemas de ordenación y clasificación de documentación administrativa.

1.3.1. Concepto de ordenación y clasificación.

En la organización de un archivo es importante conocer información sobre el orden de clasificación del mismo para guardarlo siguiendo un criterio.

Clasificar: es agrupar los documentos siguiendo unas características o propiedades comunes a todos.

Codificar: asignar letras y/o números a los documentos clasificados para registrarlos y archivarlos.

Se debe seguir un sistema de clasificación y codificación común a todos los documentos que vamos a organizar. De esta forma, obtendremos distintos métodos de clasificación de la información siguiendo diferentes sistemas: alfabético, numérico, geográfico, etc.

1.3.2. Clasificación alfabética.

Es un sistema de clasificación donde los documentos se organizan siguiendo un orden alfabético de algunos de sus atributos (nombre, formato, título, tipo de documento, etc.) La palabra clave se llama **ordenatriz**.

VENTAJAS	DESVENTAJAS	USO
<ul style="list-style-type: none"> • Es un método básico y sencillo de utilizar por todos. • Es abierto y permite la ampliación en el archivo; pueden incluirse nuevos expedientes sin necesidad de mover el resto. • Permite clasificar por el criterio alfabético y sin subdivisiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hay que dejar claro la palabra ordenatriz. • Si se extrae un expediente del archivo, debe dejarse una señal para que se sepa que falta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se utiliza para expedientes de: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Proveedores. ✦ Clientes. ✦ Empleados. ✦ Etc.

Debemos seguir los siguientes criterios de clasificación:

NORMAS DE CLASIFICACIÓN ALFABÉTICA	
NOMBRES DE PERSONAS	NOMBRES DE EMPRESAS
<ul style="list-style-type: none"> • Personas individuales: el primer apellido es la palabra ordenatriz. Si nos encontramos dos nombres con el mismo apellido utilizamos el segundo para ordenar. • Apellidos compuestos: los consideramos como unidos. • Apellidos compuestos por las partículas de, el, y la: no se tienen en cuenta dichas partículas para la ordenación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si contienen un nombre propio se considera palabra ordenatriz el primer apellido, y no se tendrán en cuenta otras partículas complementarias como: e hijos, y compañía, y hermanos... • No se tienen en cuenta palabras genéricas como: supermercado, bar, compañía, sociedad, papelería, etc. • Los organismos oficiales se clasifican por su denominación genérica, sin tener en cuenta los artículos, preposiciones o cualquier partícula complementaria. • Las empresas que sean muy conocidas por su abreviatura o sigla se tomarán como referencia, por ejemplo: BBC, RENFE... • Los nombres de empresas extranjeras: la palabra ordenatriz será la primera que aparezca en el nombre.

Ejemplo de clasificación alfabética:

NOMBRES SIN ORDENAR	NOMBRES ORDENADOS
• Valentín Zúñiga- Martín López	• Bermejo Salmerón, Sobrinos de
• Belén Herrera Gil	• Herrera Gil, Belén
• Sandra Herrera Gil	• Herrera Gil, Sandra
• Sobrinos de Bermejo Salmerón	• SEAT
• SEAT	• Von du krost
• Von du Krost	• Zúñiga-Martín López, Valentín

1.3.3. Clasificación numérica.

Esta clasificación se establece asignando números consecutivos a los documentos o expedientes de forma que se puedan ordenar y clasificar. Se pueden realizar por orden de llegada o envío. Es muy utilizado en la clasificación de expedientes.



Requiere la utilización de **índices o fichas auxiliares** que relacionen los números con los expedientes a ordenar.

VENTAJAS	DESVENTAJAS	USO
<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad para encontrar carpetas o documentos de forma rápida y sencilla. • Permite la ampliación indefinida al añadir número nuevos. • Al ser números correlativos, se detecta la falta de un documento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si se desconoce el número asignado al documento no podrá localizarse. • No podrán intercalarse documentos nuevos con los existentes porque son número correlativos y alteraríamos el orden de clasificación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se utiliza para la clasificación de: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Albaranes. ✦ Cheques. ✦ Pedidos. ✦ Correspondencia. ✦ Facturas.

1.3.4. Sistema mixto.

El sistema mixto de clasificación también es conocido como clasificación alfanumérica y combina las clasificaciones alfabética y numérica, asignando números y letras a cada elemento de la ordenación.

Con este sistema podemos clasificar de la siguiente manera:

- ✦ Letras seguidas de números.
- ✦ Números seguidos de letras.
- ✦ Una letra sola y varios números.
- ✦ Varias letras y varios números.

El sistema de ordenación dependerá de la composición del código; si en primer lugar van los números y luego las letras, se clasificará primero numéricamente y luego alfabéticamente (por ejemplo, 3356487BSDT); y si en primer lugar van las letras, se clasificará primer alfabéticamente y luego numéricamente (por ejemplo, RS564).

VENTAJAS	DESVENTAJAS	USO
<ul style="list-style-type: none"> • Los documentos se localizan rápidamente. • Pueden intercalarse nuevos asuntos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuando se refiere a varios asuntos es difícil clasificar un documento. • Es complicado tratar con un código de letras y números. 	<ul style="list-style-type: none"> • Partes de trabajo. • Matrículas de vehículos. • Matrículas de alumnos de un instituto.

1.3.5. Clasificación cronológica.

Es un sistema sencillo y fácil de utilizar. Utiliza como criterio de clasificación la fecha de los respectivos documentos o expedientes y se agruparán por años o meses.

Se empieza ordenando por años, después meses y, por último, por días.

La documentación se ordena de forma ascendente, es decir, de la más antigua a la más reciente.

VENTAJAS	DESVENTAJAS	USO
<ul style="list-style-type: none"> • Sencillo y rápido. • Permite la ampliación. • No se requiere utilización de índices ni fechas adicionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si se extrae un expediente del archivo se debe dejarse una señal para que no se pierda. • Si no se conoce la fecha de un documento no se puede encontrar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pedidos recibidos en el departamento de ventas. • Nóminas en el departamento de personal.

1.3.6. Criterio geográfico.

La documentación se clasifica atendiendo a la zona geográfica relacionada con los mismos (domicilio, origen, destino, lugar...). Se considera un sistema compuesto puesto que requiere de varias clasificaciones: región o zona geográfica, comunidad autónoma, calle, etc. y dentro de éstos, por nombres o temas, utilizando otra clasificación (alfabética, numérica...). Siempre se tiene en cuenta que la capital de la provincia es el criterio principal y se colocará por delante del resto de poblaciones.

VENTAJAS	DESVENTAJAS	USO
<ul style="list-style-type: none"> • Se pueden introducir subdivisiones. • Se combina fácilmente con otras clasificaciones. • Fácil utilización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Si se extrae un expediente del archivo, debe dejarse una señal para que se sepa que falta. • Requiere conocimientos de los pueblos, provincias, ciudades... 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresas con sucursales en distintas provincias. • Bancos en sus distintas sucursales.

1.3.7. Clasificación por materias.

Este sistema nos ayuda a agrupar la documentación por la materia o asunto al que se refiere y después ordenarlos según su criterio alfabético, cronológico, numérico... Por ejemplo, si hay que buscar a un cliente de un área determinado, buscaremos primero en dicha área y después por el nombre del cliente.

VENTAJAS	DESVENTAJAS	USO
<ul style="list-style-type: none"> • Permite intercalar nuevos asuntos. • La documentación se localiza rápidamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Es difícil clasificar un elemento que se refiera a varios asuntos. 	<ul style="list-style-type: none"> • En almacenes y tiendas para controlar los artículos almacenados. • Papelerías (cuadernos, lápices...) • Ferreterías (clavos, tornillos...)

2. Actividades.

1. ¿Qué es el archivo?
2. Di si es verdadero o falso: “En función de la frecuencia con que se utilice la información los archivos pueden ser: activo, semiactivo o inactivo”.
3. ¿Cuáles son las características de los siguientes equipos de archivo?

DENOMINACIÓN	CARACTERÍSTICAS
Cajas de archivo definitivo 	
Archivadores 	

4. ¿Para qué sirven los siguientes materiales?

FICHAS



GUÍAS



5. ¿Qué elementos hay que tener en cuenta para mantener en condiciones un archivo?
6. Las principales funciones del archivo son...

7. El sistema de clasificación del archivo puede dividirse en...

8. Determina si son verdaderas o falsas las siguientes afirmaciones:

- a) Clasificar es agrupar los documentos siguiendo unas características o propiedades comunes a todos.
- b) En la clasificación alfanumérica los apellidos compuestos no se consideran unidos.
- c) La clasificación numérica requiere la utilización de fichas auxiliares.
- d) La clasificación cronológica no es un sistema sencillo de utilizar.

9. ¿Cuál es una ventaja del sistema mixto?

- a) Es complicado tratar con un código de letras y números.
- b) No se requiere utilización de índices ni fechas adicionales.
- c) Pueden intercalarse nuevos asuntos.
- d) Cuando se refiere a varios asuntos es difícil clasificar un documento.

10. Completa:

La clasificación _____ nos ayuda a agrupar la documentación por _____ o asunto al que se refiere y después ordenarlos según su criterio alfabético, cronológico, numérico...