

UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
ESCUELA DE HISTORIA Y GEOGRAFIA

**LA ORGANIZACION DE UN ARCHIVO CENTRAL EN LA
EMPRESA PRIVADA**
**UN CASO ESPECIFICO: EL ARCHIVO CENTRAL DE LA
CORPORACION FISCHER**

**PROYECTO FINAL DE GRADUACION
PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO EN HISTORIA**

LUIS FERNANDO JAEN GARCIA

CIUDAD UNIVERSITARIA RODRIGO FACIO

JULIO DE 1994

Un archivo moderno no es una acumulación indiscriminada de papeles cuyo valor nunca fue establecido, sino un repositorio de documentos que después de ser evaluados por su contenido, ameritan ser conservados temporaria o permanentemente.

**CENTRO INTERAMERICANO DE DESARROLLO DE ARCHIVOS
ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS**

Proyecto final de graduación presentado el día 15 de julio de 1994, en la Facultad de Ciencias Sociales de la Universidad de Costa Rica para optar al grado de Licenciado en Historia; ante el siguiente tribunal examinador:

Dra. Astrid Fischel Volio
Presidenta del Tribunal en representación del
Decano de la Facultad de Ciencias Sociales

MSc. Mercedes Muñoz Guillén
Directora Escuela de Historia y Geografía

Lic. Eduardo Fournier García
Director del Proyecto

Licda. Ana Virginia García De Benedictis
Lectora

Lic. José Bernal Rivas Fernández
Lector

DEDICATORIA

A mis padres

**Remberto Jaen Ruíz
Angela García de Jaen**

por todo lo que me han dado

A mis sobrinos

AGRADECIMIENTO

Mi sincero agradecimiento a todas aquellas personas que contribuyeron para que esta investigación llegara a su término.

Al Lic. Eduardo Fournier García, director del proyecto, por la motivación e interés que mostró por el tema, su orientación y guía a lo largo de proceso de investigación.

A la Licda. Ana Virginia García De Benedictis y al Lic. José Bernal Rivas Fernández, lectores del proyecto, por sus comentarios, recomendaciones, sugerencias y correcciones.

Al Bach. Mauricio Meléndez Obando, por sus consejos y dedicación en la revisión filológica.

Al Sr. José Elías Cheves Brown, por su invaluable colaboración en la parte de estadística y cómputo.

A la Corporación Fischel, por haber permitido realizar el proyecto en su empresa y por todo el apoyo recibido.

A todas aquellas personas que de una forma u otra estuvieron siempre cerca durante el desarrollo de este trabajo.

A todos muchas gracias.

TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCION	1
CAPITULO I MARCO CONCEPTUAL.....	7
1- La Archivística y su objeto de estudio	7
2- El documento	10
3- El Archivo Central	14
4- La investigación	18
5- La Administración	21
5.1 Planificación	22
5.2 Organización	24
5.3 Dirección	25
5.4 Control	26
6- Citas bibliográficas	28
CAPITULO II PROCEDIMIENTO METODOLOGICO	30
1- Estructura orgánica	31
2- Diagnóstico archivístico	32
3- Características del espacio físico	33
3.1 Ventilación	34

3.2 Humedad	35
3.3 Polución	35
3.4 Iluminación	35
3.5 Luz solar	36
3.6 Contaminación biológica	36
3.7 Areas del Archivo Central	37
4- Inventario del fondo documental	40
5- Valoración de la documentación	41
6- Cuadro de clasificación y ordenación	42
7- Ubicación topográfica de los documentos	44
7.1 Estantería	44
7.2 Cajas	46
7.3 Instalación de la documentación	47
8- Selección y eliminación documental	48
9- Remisión de documentos	50
10- Servicios que presta el Archivo Central	51
11- Utilización de la informática	52
12- Citas bibliográficas	53
CAPITULO III DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO	55
1- Antecedentes históricos de la Corporación Fischel	55

2- Diagnóstico archivístico	60
2.1 Formación archivística	61
2.2 Organización de los archivos de gestión	63
2.3 Clases y tipos documentales	64
2.4 Acceso y préstamo de la documentación	65
2.5 Vigencia administrativa de los documentos	70
2.6 Relación interdepartamental	72
2.7 Consideraciones sobre el Archivo Central	72
2.8 Conclusiones y recomendaciones	73

**CAPITULO IV PROPUESTA Y EJECUCION DE LA ORGANIZACION DEL
ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACION FISCHER .75**

1- Primera etapa	76
1.1 Conocimiento de la estructura orgánica	77
1.2 Diagnóstico archivístico	78
2- Segunda etapa	78
2.1 Definición del espacio físico	78
2.2 Inventario del fondo documental	80
2.3 Valoración de la documentación	84
3- Tercera etapa	87
3.1 Establecimiento del cuadro de clasificación y ordenación documental	87

3.2 Ubicación topográfica de los documentos	88
3.2.1 Estantería	88
3.2.2 Cajas	89
3.2.3 Instalación de la documentación	90
3.3 Selección y eliminación documental	92
3.4 Remisión de documentos	96
3.5 Servicios que presta el Archivo Central	98
3.6 Utilización de la informática	101
3.7 Citas bibliográficas	102
CONCLUSIONES	103
BIBLIOGRAFIA	107
ANEXOS	113

INTRODUCCION

La producción documental de toda institución pública y privada es cada vez mayor, resultado del crecimiento de la gestión administrativa y de la complejidad de sus estructuras organizativas. Ante esta situación surge el problema de qué hacer con esa acumulación de documentos. En el mejor de los casos estos, son depositados en bodegas, pero sin ninguna organización. En otros casos son destruidos indiscriminadamente, lo que provoca la pérdida de la memoria de la institución y, en consecuencia, parte de la historia del país.

La solución a este problema es que cada institución, pública o privada, tenga su Archivo Central, donde se organice y custodie su documentación.

Con la aprobación, el 24 de octubre de 1990, de la Ley # 7202 del Sistema Nacional de Archivos, las instituciones públicas se ven favorecidas, pues esta ley estipula que toda institución pública debe contar con un Archivo Central y los archivos de gestión necesarios para la debida organización y conservación de sus documentos.

En el caso de la administración privada, los archivos centrales nacen como una iniciativa de las empresas de organizar su fondo documental.

En vista de la acumulación indiscriminada de documentos en la Corporación Fischel y como consecuencia de esto, el extravío y pérdida de la información, la Presidenta de la empresa, Dra. Astrid Fischel Volio y el Gerente General, Sr. Walter

Reiche Fischel, se ven en la necesidad de buscar una solución a este problema. Por esta razón se contratan los servicios profesionales del Lic. Eduardo Fournier García y del Bach. Fernando Jaen García, en marzo de 1992, para la creación del Archivo Central donde se organizará y custodiará la documentación de la empresa, con el fin de agilizar el trámite administrativo y la toma de decisiones; así como la conformación de un fondo documental de carácter histórico.

Al no existir en nuestro medio modelos metodológicos para la organización de archivos centrales en empresas privadas, el cual nos sirviera de referencia para la organización del Archivo Central de la Corporación Fischel, surgió la inquietud, interés y necesidad de realizar este proyecto final de graduación, con el objetivo de elaborar una metodología para la organización de archivos centrales en el sector empresarial. Se tomó para ello el caso de Corporación Fischel, el cual servirá de modelo a otros Archivistas que se den a una tarea similar. A la vez, el interés de contribuir a llenar el enorme vacío existente en nuestro medio archivístico sobre la investigación y estudios en la organización de archivos empresariales.

Es importante destacar el gran apoyo recibido por las altas autoridades de la Corporación Fischel, en la organización del Archivo Central. El interés, motivación y conciencia de la necesidad de organizar su acervo documental y el papel que desempeña un Archivo Central como sistema de información para facilitar y agilizar la toma de decisiones.

Por ser el primer proyecto de investigación de esta índole que se realiza en nuestro medio, enfrentamos la limitante de no contar con modelos nacionales de referencia que nos sirvieran de guía para la elaboración de un proyecto de

investigación como este. De esta manera, enfrentamos una situación nueva, al incursionar en un campo que no ha sido estudiado por la Archivística costarricense.

Por la naturaleza de la investigación, se utilizaron únicamente fuentes secundarias, libros y artículos de revistas, predominando la bibliografía de tradición europea, la cual se abordó con cautela para no caer en situaciones ajenas a nuestro medio, como por ejemplo la aplicación de terminología y el contexto en que se desarrollan las diferentes actividades archivísticas, entre otras. Se tomó en cuenta solo aquellos elementos que se adaptan a la situación Archivística empresarial costarricense.

La metodología empleada para la elaboración de este proyecto final de graduación fue la siguiente:

A- Establecimiento de un marco conceptual sobre aspectos relevantes que se manejarán en el transcurso de la investigación.

B- Conocimiento de la empresa para la cual se elaborará y ejecutará la propuesta de organización del Archivo Central. Determinar sus objetivos, funciones, actividades y razón social.

C- Elaboración de la metodología que se utilizará en la organización del Archivo Central.

D- Mediante las técnicas de observación, elaboración de encuestas y entrevista, se diagnosticó la situación archivística de la empresa.

E- Elaboración de la propuesta y ejecución de la organización del Archivo Central.

De acuerdo con el carácter de la investigación se plantearon los siguientes objetivos generales:

A- Elaborar un modelo metodológico para la organización de Archivos Centrales en el marco de la empresa privada.

B- Diseñar una propuesta para la organización del Archivo Central de la Corporación Fischel.

Paralelo a los objetivos generales, también se plantearon los siguientes objetivos específicos:

A- Diagnosticar la situación archivística de la Corporación Fischel.

B- Elaborar un cuadro de clasificación y ordenación documental.

C- Diseñar instrumentos descriptivos que faciliten el acceso a la documentación.

D- Establecer políticas de selección y eliminación documental.

Originalmente este trabajo estuvo dividido en siete capítulos, pero durante su desarrollo, nos dimos cuenta de que algunos de ellos eran complementarios en su

contenido. Por lo que se tomó la decisión de reestructurarlos, en únicamente cuatro capítulos.

En el primer capítulo, se definen y analizan algunos conceptos que se utilizarán en el transcurso de la investigación; así como la relación que existe entre los documentos, el Archivo Central, la administración y la investigación.

El capítulo segundo corresponde al procedimiento metodológico que el autor de esta investigación propone para la organización de un Archivo Central empresarial. Este capítulo es el planteamiento teórico de cómo podría llevarse a cabo dicha organización.

El diagnóstico de la situación archivística de la Corporación Fischel se analiza en el capítulo tercero, en que se explican los procedimientos para realizarlo.

Por último, el capítulo cuarto responde a la propuesta y ejecución de la organización de un Archivo Central empresarial, aplicado al caso de la Corporación Fischel. En principio, en este capítulo se iba a desarrollar únicamente la propuesta metodológica de cómo organizar el Archivo Central de la Corporación Fischel; sin embargo, en vista de que el autor de este trabajo labora para dicha empresa, se consideró oportuno incluir en este la experiencia práctica de la ejecución de la organización del Archivo Central de dicha empresa. Por lo tanto, este capítulo es el resultado de la interacción entre la teoría y la práctica, para llevar la propuesta a su implementación.

En síntesis, podemos decir que en este proyecto final de graduación hay tres

vertientes principales:

A- La elaboración de una metodología para la organización de un Archivo Central empresarial, que sirva como modelo a otros colegas que se den a la tarea de organizar y administrar archivos centrales en el sector privado.

B- La creación de un sistema de información archivístico en la Corporación Fischel, a través del Archivo Central, el cual sirva de apoyo a los administradores para que estos puedan cumplir con mayor eficiencia su función. De esta forma se obtiene con rapidez y seguridad la documentación necesaria para la toma de decisiones.

C- La organización de un fondo documental que permita la formación del Archivo Histórico de la Corporación Fischel. El cual sirva de testimonio del desarrollo de la empresa, así como de fuente para la investigación de carácter empresarial o científica en los campos económico y social.

CAPITULO I

MARCO CONCEPTUAL

En este capítulo se definirán algunos conceptos que se utilizarán en el transcurso de esta investigación, tales como: Archivística, archivos, documentos, fuentes de investigación, administración, planificación, organización, dirección y control. Estos términos se interrelacionan cuando se habla de archivos y, por tanto, cuando se organiza un Archivo Central. Asimismo, se destacará la relación que existe entre documentos, archivos, investigación y administración.

I- LA ARCHIVISTICA Y SU OBJETO DE ESTUDIO

La Archivística es una ciencia relativamente reciente que nació en el siglo XIX, como técnica empírica para el arreglo y la conservación de los archivos.

La evolución de la Archivística está fundamentada en la observación y en la experiencia, al respecto Antonia Heredia Herrera apunta:

"...ha desembocado en la fijación de unos principios esenciales que a su vez han determinado esa metodología y ese lenguaje propio que la identifica y distingue de otras ciencias o disciplinas afines." (7: 10)

En sus orígenes, la Archivística estuvo unida a la Diplomática y a la Paleografía y durante un tiempo, a la Bibliotecología. Esto ocasionó una dependencia negativa que retrasó su propia delimitación y desarrollo. Además, hasta hace pocos años, fue considerada como una disciplina auxiliar de la Historia, pues los documentos custodiados en los archivos eran la principal fuente para la investigación histórica. La independencia surgió cuando se asumió plenamente y se llevó a la práctica la teoría de que los documentos deben organizarse de acuerdo con la estructura de la institución de donde proceden:

"...de forma bien diferente a los libros en las bibliotecas, a las colecciones o a las periodificaciones, con frecuencia temática practicada por los historiadores." (7: 11)

De esta manera, la Archivística se puede definir como la ciencia que estudia la naturaleza de los archivos, los principios de su conservación, organización y los medios para su uso.

Por lo anterior, su objeto de estudio son los archivos y su finalidad es el servicio que estos prestan, tanto a la institución productora como a los ciudadanos e investigadores, facilitando el acceso a las fuentes de información.

Existen diversas definiciones de archivo, propuestas por diferentes especialistas en la materia. No pretendemos hacer un análisis exhaustivo de cada una de ellas; más bien proponer una definición que se adapte a la realidad archivística costarricense y a la vez que tenga una relación directa con esta investigación.

Del análisis de las distintas definiciones, se ha seleccionado dos de ellas. Esto no significa que se les restó mérito a las demás o que se privilegió a determinados autores.

La Dra. Antonia Heredia, archivista española, define los archivos como:

"uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de la historia." (7:14)

La Licda. Ana Virginia García De Benedictis, archivista costarricense, propone la siguiente definición:

"Archivos son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos, audiovisuales y legibles por máquina, producidos por los individuos y las instituciones como resultado de sus actividades y que son utilizados por parte de la administración y para la investigación." (6:30)

De ambas definiciones -para su aplicación en nuestro contexto y en el cumplimiento de los objetivos de la investigación- la definición de García De Benedictis es la más apropiada, porque abarca las diferentes clases documentales existentes en nuestro medio y sobre todo, porque es la más integral en cuanto a las actividades que deben tomarse en cuenta en la organización de un Archivo Central.

Para que exista un archivo es preciso que haya una institución, pública o privada, con funciones y actividades por desarrollar. La cantidad de documentos aumenta conforme avanza la gestión de la entidad productora. Asimismo su valor evoluciona, pasando del valor administrativo al valor permanente o histórico. Este crecimiento y evolución están determinados por las leyes y normas que rigen la creación, competencia y funcionamiento de la institución y dará lugar a una producción documental organizada.

2- EL DOCUMENTO

Los documentos son el testimonio de las acciones que se llevan a cabo en el cumplimiento de las funciones y actividades de una empresa.¹ Estos cumplen una función administrativa, legal, informativa o de carácter personal. Al respecto las archivistas Teresa Bermúdez Muñoz y Xinia Trejos Ramírez dicen:

"La documentación debe ser el reflejo de las funciones, de las actividades de una entidad, y de las relaciones con otros entes, para el cumplimiento de sus objetivos" (1:13)

Por su parte, el Dr. Aurelio Tanodi, archivista latinoamericano, define el documento como:

¹Por la naturaleza de la investigación se hará énfasis a la empresa privada.

"...el soporte que contiene un texto que es el resultado de una actividad administrativa de una entidad efectuada en el cumplimiento de sus objetivos" (11:5)

El documento no puede ser visto como un material aislado dentro del proceso productivo de una empresa, sino como parte integral de esta; el cual da prueba fehaciente de que se ha ejecutado determinada gestión administrativa en el cumplimiento de las funciones, actividades y objetivos del ente productor, por lo tanto:

"Las instituciones no han sido creadas para producir papeles, ya que sus objetivos son otros pero, para poder lograr el cumplimiento de estos, generan documentos que demuestran las funciones de la institución." (6:12)

Por lo tanto, los documentos actúan como testimonios; ofreciendo pruebas, justificando y garantizando los derechos de la administración y de los administrados.

Los documentos se producen uno a uno, posteriormente estos constituyen las series documentales². Además, tienen la particularidad de ser únicos, no se producen en ejemplares múltiples como sucede con los libros.⁴ Lo cual les permite, muchas veces,⁵ que su razón de ser trascienda más allá de los trámites administrativos, jurídicos o históricos. Sirven de memoria del desarrollo de una entidad; cumplen, en primera instancia, una función esencial en la gestión administrativa hasta convertirse en fuente para la investigación y adquieren, de esta manera, un carácter o valor científico-cultural, que trasciende en el tiempo y en el espacio.

²Se entiende por serie documental al conjunto de unidades que forman parte de los grupos o subgrupos de un fondo documental, que se caracteriza por tener elementos semejantes entre sí.

De lo anterior se desprende que los documentos tienen dos valores, uno primario que surge desde su creación hasta el cumplimiento de la función que les dio origen, cuyo objetivo principal es servir de garantía o prueba de las funciones y actividades de la entidad productora en el cumplimiento de sus objetivos. Luego este evoluciona a un valor secundario, después de haber cumplido con su proceso vital en el aspecto administrativo -y previo a una valoración- este toma una nueva vitalidad: la de servir como fuente para la investigación.

Es importante tomar en cuenta las edades de los documentos, proceso conocido en Archivística como ciclo vital de los documentos. La Licda. Luz Alba Chacón de Umaña, archivista costarricense, sostiene que en nuestro país pueden distinguirse tres tipos de archivos de acuerdo con la edad de los documentos:

1- Documentos custodiados desde su producción hasta que finaliza el trámite que les dio origen. Son utilizados y conservados en las secretarías u oficinas de correspondencia por un período de uno a cinco años. Estos documentos corresponden a los archivos de gestión o trámite.

2- Documentos que han finiquitado su trámite administrativo, que ocurre en términos generales después de los cinco años de haberse producido y concluye a los veinte años, cuando el documento adquiere valor científico-cultural. Estos documentos corresponden a los Archivos Centrales o Administrativos.

3- Documentos que han llegado a su tercera fase de evolución, después de los veintiún años y tienen valor para la ciencia y la cultura, se conservan en forma permanente. Estos documentos corresponden a los Archivos Finales o Históricos.

Estas fases no hay que tomarlas como una periodización rígida, más bien son parámetros establecidos para ubicar los documentos dentro de cierto período de tiempo, de acuerdo con el tipo de archivo que corresponda, para una mejor organización y funcionalidad de estos. Además, estos periodos varían de acuerdo con la legislación de cada país y, a la vez, según las necesidades de cada empresa.

“ En algunos países existe otro tipo de archivo, que es el Archivo Intermedio, en el cual permanecen los documentos antes de ingresar al Archivo Final, paso intermedio entre los Archivos Centrales y los Históricos. Se utiliza para descongestionar los Archivos Administrativos o Centrales. En nuestro medio, no existe este tipo de archivo, pues de acuerdo con la estructura archivística costarricense, las funciones de un Archivo Intermedio las ejercen parcialmente los Archivos Centrales de las Instituciones Públicas y el mismo Archivo Nacional.

La organización adecuada de los documentos debe iniciarse desde que estos se producen o generan en las oficinas, unidades o departamentos de la empresa, facilitando la labor archivística y una mejor utilización de estos por parte del ente productor y posteriormente para los procesos de la investigación.

3- EL ARCHIVO CENTRAL

En el apartado anterior se analizó la importancia y la razón de ser de los documentos, lo que conduce a establecer la relación que existe entre estos y los archivos. Los documentos son la materia prima de los archivos, la génesis de estos; por lo tanto:

"...los documentos dan lugar a la existencia de archivos y estos hacen necesaria la presencia de los archiveros." (7:87)

Para que exista un archivo, específicamente un Archivo Central -que es el tema en estudio- es necesario que haya una institución pública o privada³, con funciones, actividades y objetivos por desarrollar. Los documentos son producto de estas actividades y se hace necesario organizarlos y resguardarlos en un Archivo Central.

Cuando se menciona la palabra archivo se asocia, en la mayoría de los casos, con una bodega donde se guardan cajas llenas de documentos de poco o ningún valor y sin ninguna organización. Donde la localización de un documento depende de la buena suerte de quien lo busca y del intenso trabajo para examinar numerosas cajas polvorientas; sobre esto Continolo apunta:

"...es necesario abandonar la vieja idea y ya superada concepción que asigna al archivo el papel de simple almacén de documentos, donde resulta prácticamente imposible encontrar el expediente que se busca." (3:83)

³Se le dará énfasis a la administración privada ya que el caso de estudio, en cuanto la organización del Archivo Central, corresponde a la empresa privada.

Debe desterrarse la idea de que el archivo es el sótano, bodega o cuarto polvoriento donde se hacinan papeles que no tienen ninguna importancia, bajo la responsabilidad de personas sin conciencia del valor documental. El archivo es un proceso continuo e integrado a las actividades de la empresa con un rol importante en el proceso de la toma de decisiones, el cual debe estar administrado por un profesional en el campo, un Archivista. Al respecto Landa y Farmer dicen:

"...el archivo es un servicio existente en todas las empresas y organizaciones, y al cual se dedica poca atención, poco presupuesto (de personas y equipo), que, desgraciadamente, está infravalorado, tanto por utilidad como por las personas a él dedicadas." (9:7)

Esa concepción de archivo ha cambiado en los últimos años, gracias a la preocupación y concientización de los altos jerarcas, ante el problema de la acumulación indiscriminada de documentos en sus empresas. Surge la necesidad de organizar y conservar su acervo documental, para lo que recurren a profesionales en el campo quienes aplicando las técnicas y métodos de la Archivística moderna efectúan esa tarea.

Los Archivos Centrales son considerados hoy día como la sección o dependencia donde se depositan y custodian los documentos, una vez clasificados, ordenados, seleccionados y descritos, para administrarlos y facilitarlos. Esto garantiza una buena organización y conservación de los documentos, para brindar un servicio eficiente cuando son consultados por los funcionarios de la empresa, por lo que:

"Un archivo...estructuralmente bien organizado supone no solo una gran economía de horas en trabajo diario, sino que la calidad de este trabajo será superior en parte por la correcta y oportuna información de que dispone al tomar decisiones, evitando además un gran número de incidentes y correcciones." (9:7)

Es evidente que la razón de ser de un archivo no es la de guardar "papeles viejos", no debe ser la dependencia pasiva donde se envía todo aquello que no se necesita. Por el contrario, el archivo debe considerarse como un departamento logístico, una división cuyo objetivo primordial es brindar servicio a otros departamentos de la empresa; sobre el particular Biraghi dice:

"...el archivo empresarial se convertirá en un instrumento a la disposición de todas las unidades a los que proporcionará, en el momento oportuno, todos los datos necesarios, desarrollándose en la dinámica empresarial el papel activo que le corresponde." (2:13)

Los archivos constituyen la médula espinal de toda organización, son la dependencia de asesoramiento y de pronta información. Estos son los custodios de la documentación producida en las empresas y el puente entre el Archivista y los funcionarios para localizar y consultar la información solicitada. Facilitan, de esta manera, la toma de decisiones para agilizar los trámites y la gestión administrativa, por lo que:

"...hay que considerar el archivo como el lugar donde se reúnen ordenadamente todos los documentos de interés para la empresa para asegurarle una perfecta conservación y garantizar el rápido despacho de las solicitudes de consultas presentadas por los diversos sectores de la empresa." (3:83)

Lo anterior demuestra que la localización de antecedentes y el ofrecimiento estructurado de estos viene a ser decisivo para la buena marcha de toda empresa.

El Archivo Central permite el control y planificación del flujo documental mediante selecciones periódicas para conformar paralelamente un fondo documental histórico, mediante el cual se conservará la materia prima de la empresa, para conocer la historia de la entidad por medio de la documentación producida; al respecto Van Campen apunta:

"El deseo de crear y mantener su propia imagen para que el público contribuya asimismo a una forma de conciencia histórica que puede conducir a la puesta disposición de los medios materiales y humanos necesarios para la formación de archivos históricos." (13:3)

Por último, el Archivo Central presenta una serie de ventajas que podemos sintetizar en ocho puntos:

- 1- Reduce a un nivel indispensable el volumen de documentos guardados.
- 2- Recupera espacio útil en las oficinas donde se genera y trámita la documentación, para hacerle frente a la nueva documentación que se produce.
- 3- Facilita la búsqueda y la consulta de los documentos que soliciten los funcionarios.
- 4- Facilita la toma de decisiones, dentro de la organización, al obtenerse en forma más rápida la información requerida.

- 5- Permite tener un control adecuado de la gestión documental.
- 6- Sirve como medio de planificación y de control del flujo documental.
- 7- Permite establecer criterios de selección y eliminación documental.
- 8- Define la existencia de un profesional, un Archivista, dedicado enteramente a las labores propias de la administración del Archivo Central.

4- LA INVESTIGACION

En este apartado se analizará la relación que existe entre documentos, archivos e investigación. Anteriormente se mencionó que la documentación es el producto de las funciones y actividades de una empresa, lo que conlleva a la creación de archivos centrales para su organización, custodia y facilitación.

Existen documentos que prescriben con rapidez y otros que tienen una prescripción más larga o no la tienen. Estos aspectos se conocen en Archivística como valor primario y valor secundario del documento. Para determinar el valor secundario de los documentos -que es lo que nos interesa en esta caso- debe realizarse un análisis de estos, de manera técnica y objetiva; con la finalidad de determinar si el documento tiene suficiente valor para ser conservado permanentemente porque puede servir de fuente de investigación institucional o

científica.

Los documentos con valor permanente o histórico, conservados en los Archivos Centrales son fuentes potenciales para la investigación, sobre todo si se trata de originales que contienen información que, de alguna manera, reflejan cambios dentro de la empresa, los cuales redundan en transformaciones importantes en la sociedad. Sobre esto De la Torre y Navarro dicen:

El investigador no agota su labor de investigación bibliográfica, en la consulta de inmuebles, libros y opúsculos, sino que su búsqueda en pos de mayores datos para establecer la exactitud de sus aseveraciones, para localizar y utilizar mayores y fidedignas fuentes que le permitan acercarse a la verdad que busca y lograr mayores conocimientos en torno del tema que investiga, lo conducen a los archivos." (5:97)

Una vez que el investigador ha definido su tema de investigación, se da a la tarea de conocer los diferentes tipos de fuentes de información relacionadas con su tema de estudio. Se entiende como fuentes de investigación, según Topolsky:

"...los resultados de las actividades humanas, que por su destino o por su propia existencia, origen u otras circunstancias, son particularmente adecuadas para informar sobre hechos históricos y para comprobarlos." (12:289)

Los documentos han sido, por excelencia, la principal fuente de investigación de los historiadores, cuando nos referimos a fuentes escritas. Por medio de estas se ha podido reconstruir el pasado, conocer el presente y proyectarse al futuro. Ellos buscan fuentes de información confiables y accesibles, por lo tanto:

"Los documentos son materia prima para la reconstrucción histórica, sirven de vida para la reconstrucción de la vida pasada sin la cual no hay vida futura." (5:102)

Por años, los historiadores han sido los principales usuarios de los archivos, para la consulta de la documentación como fuente para sus investigaciones. Ahora esa situación ha cambiado sustancialmente, numerosos estudiosos de diversas profesiones y oficios (sociólogos, politólogos, educadores, médicos, geógrafos, geólogos, biólogos, genealogistas y filólogos) acuden a los archivos, con el fin de encontrar las respuestas a las interrogantes de sus investigaciones. Así pues, la documentación es indispensable para una serie de investigadores cuyo número va en aumento y cuya procedencia es diversificada; al respecto Couture y Rousseau dicen:

"Sin duda las informaciones contenidas en los documentos que los componen son indispensable para el trabajo de todo historiador, pero estos últimos ahora tienen nuevos vecinos en las salas de consulta: administradores, ingenieros, arquitectos, cineastas, etc." (4:185)

Esta diversidad de investigadores refleja que los documentos pueden ser utilizados por diferentes profesionales para diversos fines. También justifica la organización de archivos centrales, para agilizar la toma de decisiones del ente productor y por el tratamiento de estas fuentes de información; pues por el testimonio que encierran constituyen una respuesta a las necesidades de los investigadores de diversas disciplinas.

De acuerdo con las nuevas tendencias de investigación, muchos investigadores tratan de indentificar nuevos campos de desarrollo histórico, como el demográfico, el agrario, el educativo, el de la salud, el de las mentalidades colectivas

y el de la vida cotidiana, entre otros. Estos investigadores no se limitan únicamente a la búsqueda de fuentes documentales en el Archivo Nacional⁴, y más recientemente en el Archivo de la Curia Metropolitana, sino que además intentan encontrarlas en otros lugares como en instituciones públicas o empresas privadas. Es entonces cuando se enfrentan a un gran problema, muy difícil de resolver por ellos, la carencia de un Archivo Central organizado en estas instituciones o empresas. Así, la falta de estos conlleva a que muchos estudiosos o investigadores tengan que desistir de su interés en conocer y difundir el desarrollo o influencia de grupos, instituciones o empresas.

De esta manera, tener un Archivo Central organizado prepara el camino a otros para que puedan aprovecharlo en sus investigaciones. En el caso de las empresas privadas hay que tomar en cuenta que para hacer uso de la documentación que resguarden en un Archivo Central, como fuente de investigación, se debe contar con la autorización de los altos jefes de la empresa, por la naturaleza de la entidad cuyo carácter es privado.

5- LA ADMINISTRACION

Administrar es una de las actividades humanas más importantes. Por medio de esta se crea y conserva un ambiente adecuado para que los grupos de personas

⁴El Archivo Nacional es la institución, en nuestro país, que custodia y conserva el Patrimonio Documental de la Nación. Además este ha sido, por excelencia, el centro de consulta por parte de los investigadores cuando de fuentes documentales se trata.

puedan trabajar eficientemente para el logro de objetivos comunes.

Mediante un esfuerzo colectivo se logra dar cumplimiento a los objetivos empresariales con el costo mínimo de tiempo, dinero y recursos o con la menor cantidad de consecuencias imprevistas; en este proceso es fundamental la Administración, entendida por Pacheco Sánchez como:

"...la conducción de los hombres con el apoyo de estructuras, sistemas, métodos y técnicas relacionadas con la planificación, la organización, la dirección, la coordinación y el control hacia el logro de objetivos de la empresa." (10:2)

Partiendo de esta definición de Administración, se analizará cada uno de los elementos básicos que la componen, a saber: planificación, organización, dirección y control, para establecer su relación con los archivos, pues ambos componentes se interrelacionan cuando se organiza un Archivo Central.

5.1- PLANIFICACION

La planificación enmarca el proceso para escoger y ejecutar los mejores métodos que satisfagan determinadas políticas que permitan lograr el objetivo de la empresa.

Al respecto Koontz dice:

"... planear es en esencia decidir qué objetivos quieren lograrse, qué acciones deben llevarse a cabo para alcanzarlos, qué posiciones organizacionales se asignarán para ello y quién será el responsable en cada una de las acciones necesarias". (8:110)

Se debe tomar en cuenta, en la planificación, la eficiencia de los planes, si estos logran su propósito a un costo razonable. Hay que medir los costos no solo en términos de tiempo, dinero o producción, sino también por el grado de satisfacción individual, de grupo y empresarial.

También son importantes en la planificación los objetivos, los que señalan los resultados que se espera obtener e indican los puntos finales de lo que debe hacerse. Por ejemplo, a qué habrá que darle prioridad y qué habrá de lograrse mediante las estrategias, políticas, procedimientos, reglas, presupuestos y programas.

En la organización de un Archivo Central hay que establecer un plan de las actividades por desarrollar. Por medio del citado plan, el archivista plantea los objetivos y metas, cuándo se realizará y de qué forma dirigirá los recursos materiales, humanos y técnicos para la consecución de objetivos y metas propuestas. De cumplirse los objetivos, el plan estuvo bien fundamentado, pero si estos no se cumplen a cabalidad es porque algo falló en la planificación. Igualmente se puede decir que cuando se elabora un plan es para lograr un fin, tomando en cuenta previsiones para el futuro de acuerdo con los cambios que se puedan dar. Por ejemplo, un factor fundamental en la organización de un Archivo Central es el espacio físico. Se debe planear el espacio físico inmediato y determinar si es suficiente de acuerdo con el crecimiento y eliminación de la documentación.

5.2- ORGANIZACION

El proceso de organización consiste en estructurar actividades y funciones que han de ejecutarse de acuerdo con los objetivos establecidos en la planeación; al respecto Koontz define la organización como:

"...agrupar actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos." (8:252)

Para ejecutar esas actividades y funciones debe contarse con un administrador que tenga la autoridad necesaria para que ejerza la tarea de supervisar y coordinar toda la estructura de la empresa.

Para que se justifique y tenga sentido la existencia de cualquier rol organizacional se requiere:

- a- Que tenga objetivos claros y precisos (esto se logra en la planificación).
- b- Que exista un concepto claro de los deberes o actividades que se van a realizar.
- c- Que haya un entendimiento del área de autoridad de cada persona para que cada uno sepa qué puede hacer para obtener los resultados deseados.

Una vez establecido el plan de acción y definidos los objetivos, corresponde ponerlos en ejecución. Debe existir, una persona responsable y capacitada en el campo, valga decir un profesional en Archivística, que se encargue de llevar a cabo esa labor y que tenga muy claro sus deberes, funciones y actividades.

5.3- DIRECCION

La dirección enmarca la labor de conciliar intereses particulares y obtener el objetivo social de una empresa, mediante el ejercicio de la autoridad y del esfuerzo de los integrantes de la organización. Pacheco define la dirección como:

"...la conducción eficiente de la estructura humana y material de una empresa por medio de la aplicación de normas formales y del logro de una armonía colectiva con el fin de obtener un objetivo común y el mejor bienestar del cuerpo social de una organización" (8:78)

La dirección implica guiar y conducir a los subordinados por medio de métodos y técnicas que permitan alcanzar los objetivos. Se orienta a los subordinados hacia el mejoramiento de su desempeño y los motiva a trabajar con confianza.

A través de la supervisión y coordinación de un nivel superior, el archivista será dirigido con el fin de obtener el mejor resultado en el proceso de organización del Archivo Central. De esta manera, el archivista se preocupará por lograr los objetivos con el apoyo de sus colaboradores y estableciendo la interrelación entre la autoridad, la comunicación, la motivación, la supervisión y la toma de decisiones.

5.4. CONTROL

El control consiste en el examen de los resultados, por lo cual se debe vigilar permanentemente que todas las operaciones y acciones se efectúen de acuerdo con el plan adoptado, con las órdenes dadas y con los principios establecidos. El control lo define Koontz como:

"...la medición y la corrección del desempeño en las actividades de los subordinados para asegurarse de que todos los niveles de objetivos y los planes diseñados para alcanzarlos se están llevando a cabo." (8: 609)

De conformidad con este enunciado, se podrá evaluar si los rendimientos son adecuados, asegurando el logro de los resultados previstos en el plan de organización. Solo así se verificará si existe o no desviación en la propuesta, para así tomar las acciones correctivas que contribuyan a asegurar el cumplimiento de los planes.

En síntesis, los documentos nacen como producto de una gestión administrativa y estos, a su vez, dan origen a los archivos. Estos son el objeto de estudio de la Archivística.

En la organización de un Archivo Central se deben considerar elementos de la Administración como: planificación, organización, dirección y control. Una vez organizado el Archivo Central, su función vital es la de custodiar y facilitar la documentación, que está al servicio de la entidad productora, para agilizar la toma de decisiones, como sistema de información archivístico de apoyo a la administración. Paralelamente, esto nos lleva a la organización de un fondo

documental histórico, para así, conocer la historia de la entidad por medio de la documentación que ha producido y que a la vez sirva como fuente de investigación de carácter empresarial o científico.

6- CITAS BIBLIOGRAFICAS

- 1- Bermúdez Muñoz, María Teresa y Trejos Ramírez, Xinia. "Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos en la Administración Pública". En: **Revista del Archivo Nacional** # 1-12, enero-diciembre, 1989.
- 2- Biraghi, C. **Técnicas modernas de archivo**. Barcelona: Editorial Hispano-Europea, 1994.
- 3- Continolo, G. **El archivo en la organización moderna**. Tercera edición. España: Ediciones Deusto, 1983.
- 4- Couture, Carol y Rousseau, Jean-Yves. **Los archivos en el siglo XX**. México: Archivo General de la Nación, 1988.
- 5- De la Torre Villar, Ernesto y Navarro De Anda, Ramiro. **Metodología de la investigación. Bibliografía, Archivística y Documental**. Segunda edición. México: MC Graw-Hill Interamericana de México, 1982.
- 6- García De Benedictis, Ana Virginia. **Los procesos técnicos en archivo. La clasificación, la ordenación y la selección documental. Análisis de un caso: colección de documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores**. Tesis de Licenciatura en Historia, Facultad de Ciencias Sociales: Universidad de Costa Rica, 1989.

7- Heredia Herrera, Antonia. **Archivística General. Teoría y Práctica.** Cuarta edición. Sevilla: Editorial Diputación Provincial de Sevilla, 1989.

8- Koontz, Harold y otros. **Administración.** Octava edición. México: Mc Graw-Hill Interamericana de México, 1988.

9- Landa, C. y Faumer, R. **El Archivo: Cómo reorganizarlo.** Segunda edición. Madrid: Editorial INDEX, 1982.

10- Pacheco Sánchez, Luis Arnoldo. **Fundamentos de Administración.** Octava reimpresión, 1979.

11- Tanodi, Aurelio. **Introducción a la ordenación y clasificación.** Córdoba, Argentina. Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos. 1983.

12- Topolsky, Jersy. **Metodología de la Historia.** Madrid: Cátedra S.A., 1982.

13- Van Campen, Marcel. **Punto de vista de un archivista de empresa.** XII Congreso Internacional de desarrollo de Archivos. 1993.

CAPITULO II

PROCEDIMIENTO METODOLOGICO

En materia Archivística es poco lo que se ha escrito en cuanto a teoría y metodología para la organización de Archivos Centrales en empresas privadas.

En Archivística no existe un modelo metodológico universal para la organización de archivos, pero se cuenta con las actividades básicas de la Archivística para su aplicación, tomando en cuenta para ello las características, funciones y actividades de la empresa que pretende organizar su Archivo Central; sobre esto tenemos:

"El método lo constituyen todos los procedimientos y tareas llevadas a cabo por el archivero para conseguir el fin que se pretende, siguiendo ese largo camino cuyas etapas están ya suficientemente establecidas de recoger, conservar y servir los documentos" (8:13)

De lo anterior se deduce que para organizar un Archivo Central se deben considerar aspectos técnicos, como la aplicación de los conceptos básicos de la Archivística y de los elementos que tomamos de la Administración. De esta manera, se logra desarrollar una metodología que facilite la organización de Archivos Centrales empresariales, por lo tanto:

"La Archivística... tiene que fundamentarse en unos principios que sirvan para desarrollar una metodología, comunicada mediante un vocabulario propio que evite imprecisiones y ambigüedades y sea reflejo de uniformidad y coordinación, con vista a cumplir un único propósito: la organización de los fondos documentales, con la doble finalidad de conservarlos y facilitar su conocimiento ya sea a la propia Administración para su pronta y ágil gestión, ya sea al investigador con fines históricos." (9:79)

De acuerdo con Federico Silva, procedimiento es:

"...la forma en que se relacionan entre sí los diferentes componentes o elementos de un sistema. Es una serie de pasos lógicos realizados en forma repetitiva para la obtención de un fin..." (11:29)

Para llevar a cabo esos pasos lógicos y obtener ese fin, es decir, la organización de un Archivo Central en una empresa privada, el procedimiento metodológico propuesto es el siguiente:

1- ESTRUCTURA ORGANICA

Toda empresa cuenta con una estructura orgánica, mejor conocida como organigrama, el cual expresa la estructura de la empresa y las relaciones existentes entre los departamentos o divisiones. El organigrama nos permite determinar el nivel de organización de la empresa, así como, las líneas de mando; al respecto tenemos:

"La estructura orgánica es un elemento primordial de conocimiento para tener un panorama completo de la parte organizativa de la institución..." (6:21)

El estudio y análisis de la estructura orgánica nos permite obtener un amplio conocimiento de la empresa, en cuanto a su creación y evolución en su estructura organizativa.

Otra actividad a realizar, dentro de este primer punto, es el análisis de la funciones y actividades de la empresa y de los departamentos que la componen. Lo que nos facilitará determinar la gestión administrativa, sus normas, procedimientos y los trámites que se siguen en el cumplimiento de sus funciones.

2- DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO

Por medio del diagnóstico archivístico se podrá determinar la situación archivística de la empresa que pretende organizar su Archivo Central.

La metodología para realizar el diagnóstico archivístico puede ser mediante el procedimiento de entrevistas y encuestas, siguiendo los siguientes pasos:

A- Objetivos del diagnóstico.

B- Determinar qué personas se van a encuestar.

- C- Elaborar las encuestas.
- D- Recolectar la información.
- E- Análizar los resultados de las encuestas.
- F- Estudiar los resultados del diagnóstico archivístico.
- G- Conclusiones y recomendaciones del diagnóstico.

3- CARACTERISTICAS DEL ESPACIO FISICO

En la organización de un Archivo Central es fundamental contar con un local, con las condiciones óptimas, para custodiar y conservar adecuadamente la documentación a su cargo.

La infraestructura juega un papel preponderante para que se desarrollen todas las actividades de trabajo del proceso archivístico: clasificación, ordenación y selección, entre otras.

El espacio físico es uno de los mayores problemas que se presenta en la organización de un Archivo Central, pues por lo general este es reducido y muchas veces ya está utilizado; además cuando se construyeron los edificios no se tomaron

las previsiones necesarias para el sitio en que se ubicaría el Archivo Central.

No se puede destinar cualquier espacio físico para un Archivo Central, no son recomendables los sótanos, áticos o lugares muy húmedos. Existen una serie de elementos, considerados como factores de conservación de los documentos, que deben contemplarse cuando se va a definir el local para el Archivo Central, entre ellos los siguientes:

3.1- VENTILACION

Para la buena conservación de los documentos, debe evitarse las corrientes fuertes de viento, igualmente los espacios cerrados que no permitan la circulación del aire.

Debe existir una ventilación adecuada, la cual es indispensable para evitar la humedad y el desarrollo de moho y hongos en los documentos.

3.2- HUMEDAD

El exceso de humedad en el depósito documental es perjudicial para la documentación porque facilita la proliferación de microorganismos, que actúan negativamente afectando la textura de la fibra del papel. Además es propicio para el desarrollo del moho, el cual mancha y degrada los componentes del papel u otros soportes en el que se encuentra la información.

3.3- POLUCION

Es el producto de los desechos de procesos industriales o naturales como aerosoles, humo, vapores y polvo. La mayoría de estos elementos son causa de deterioro potencial al ser portadores de sustancias dañinas para el papel, provocando que estos se vuelvan amarillentos y quebradizos.

3.4- ILUMINACION

La iluminación recomendada es la artificial por medio de fluorescente, debido a que estos abarcan mayor espacio de iluminación. Estos no deben ubicarse sobre los estantes y menos sobre los documentos; su ubicación dentro del depósito

documental debe ser en dirección a los pasillos.

3.5- LUZ SOLAR

El exceso de luz solar perjudica los documentos, porque los pone amarillentos y quebradizos. Es conveniente que los rayos solares no incidan directamente sobre los documentos; situación que debe preverse desde que estos se hallan en los archivos de gestión.

3.6- CONTAMINACION BIOLÓGICA

Los estragos de la contaminación biológica son producto de los insectos y roedores, que provocan daños tanto en el edificio como en los documentos.

Los insectos más dañinos son las termitas o comején, atacan el papel, el cartón y los tejidos de las encuadernaciones de los documentos. Las cucarachas devoran la goma o glucosa de las encuadernaciones.

En cuanto a los roedores, las ratas constituyen la plaga más peligrosa, porque pueden causar la ruptura de los documentos y con ello su mayor deterioro.

3.7 AREAS DEL ARCHIVO CENTRAL

Una vez evaluado el lugar donde se instalará el Archivo Central, tomando en cuenta los postulados anteriores, se debe continuar con la distribución espacial del área, para la cual hay que considerar por lo menos dos áreas:

A- Area administrativa y de atención al público: En esta área se ubicarán los materiales, muebles y equipo necesarios para el desempeño de las labores archivísticas, tales como escritorios, máquinas de escribir, archivadores, microcomputadores. Además en esta área se atenderá público, es decir, a aquellos funcionarios de la empresa que llegan a solicitar documentación.

B- Area de depósito: Es el área donde se custodiará la documentación, el tamaño de esta dependerá del volumen de documentación a conservar y de las previsiones de su crecimiento.

Para determinar la cantidad en metros lineales que se pueden almacenar en el área de depósito del Archivo Central, hemos tomado la fórmula que presenta la archivista Guiselle Godínez Mora (7:49):

$$\frac{a \cdot c \cdot d}{b}$$

a = 40% del área de depósito, es decir, el área de estantería. Este porcentaje se ha sacado partiendo de que los pasillos principales deben tener 120 m de ancho y los secundarios 80cm.

$b = 0.80$ profundidad promedio del anaquel de doble faz.

$c = 6$ número de anaqueles recomendado para formar un estante.

$d = 2$ porque el anaquel es de doble faz.

En un área de 46 metros cuadrados, por ejemplo, para determinar la cantidad de metros lineales que podemos almacenar, la fórmula se aplicaría de la siguiente manera:

$$\frac{a}{b} \cdot c \cdot d = x$$

$$\frac{46 \cdot 0.4}{0.80} \cdot 6 \cdot 2 = x$$

$$23 \cdot 6 \cdot 2 = x$$

$$x = 276$$

En un área de 46 metros cuadrados podemos albergar 276 metros lineales de documentación.

Ahora bien, si tenemos la cantidad de metros lineales y queremos determinar el área para depósito, la fórmula se aplicará de la siguiente manera:

$$\frac{x}{0.80} \cdot 6 \cdot 2 = 300$$

$$\frac{x}{0.80} = \frac{300}{6 \cdot 2}$$

$$\frac{x}{0.80} = \frac{300}{12}$$

$$\frac{x}{0.80} = 25$$

$$x = 25 \cdot 0.80$$

$$x = 20$$

$$\frac{20}{40} \cdot \frac{x}{100} = 50$$

En este caso, tenemos que 300 son los metros lineales que se van a custodiar. El primer resultado de esta ecuación es de 20 metros cuadrados, los que corresponden al espacio utilizado. Para determinar el total del área se aplica la fórmula de tres con el 40% del área utilizada, lo cual nos da 50 metros cuadrados que corresponden al espacio físico para el depósito del Archivo Central con 300 metros lineales de documentos.

4- INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL

Los documentos son el producto de las diversas actividades y funciones de una empresa. Para obtener una visión global de esa producción documental, es imprescindible realizar el inventario del fondo documental¹; al respecto tenemos:

"...la primera operación que debe llevarse a cabo es un inventario de todos los tipos de documentos que existan en cada unidad organizada." (2:101)

El inventario del fondo documental es el instrumento descriptivo que nos permite adquirir un amplio conocimiento de los documentos creados o recibidos por la empresa. Por medio de este se pueden determinar los diferentes tipos documentales, la función que desempeñan, la cantidad almacenada, su estado de conservación y su valoración; por lo tanto:

"...el inventario permite indentificar esas actividades y los documentos que generan, analizan la situación, diagnostican los problemas, establecen un programa realista de tratamiento, conciben con mayor rapidez ciertos elementos tales como calendario de conservación y el sistema de clasificación." (4:65)

Para llevar a cabo el inventario documental es necesario tener un instrumento de trabajo que facilite dicha labor, para la cual se puede diseñar una fórmula en la que se recoja la mayor información del documento en sus diferentes fases de organización.

¹ Se entiende por fondo documental la totalidad de documentos custodiados por una oficina, organización, institución, empresa, familia o persona. En si, el conjunto de documentos producidos por una entidad pública o privada.

5- VALORACION DE LA DOCUMENTACION

Un aspecto importante en la organización de un Archivo Central es la valoración de los tipos documentales, como paso previo a la selección y eliminación documental.

La valoración documental consiste en investigar, analizar y evaluar los testimonios administrativos, legales, informativos e históricos presentes en cada uno de los tipos documentales.

Los documentos tienen dos valores. Un valor primario, por servir de garantía o prueba de algo; este valor puede ser administrativo, jurídico, fiscal e informativo y comienza desde su nacimiento hasta el cumplimiento de su vigencia administrativa, en que deja de ser útil para la administración.

Posteriormente, el documento evoluciona a su segunda etapa, cuando adquiere un valor secundario. Constituidos por aquellos documentos que no tienen vigencia administrativa, que por su naturaleza no se pueden destruir por lo que deben ser conservados permanentemente. Existen dentro de este valor, documentos que reflejan hechos relevantes, los cuales enmarcan políticas importantes de una empresa y, por ende, del desarrollo empresarial del país; éstos deben conservarse permanentemente para que sirvan de fuentes para la investigación.

En síntesis, los documentos tienen dos valores: valor primario o temporal, cuando atestiguan una gestión y tienen vigencia administrativa; valor secundario o permanente, cuando adquieren un valor científico-cultural y su conservación es

permanente, convirtiéndose en fuente potencial de investigación.

Sobre la valoración de los documentos, en el marco de la administración privada no existen lineamientos específicos para su valoración y así establecer su vigencia administrativa.

Para determinar el valor administrativo o permanente de los documentos en un Archivo Central de empresa privada, es necesario instaurar una comisión que se encargue de evaluar los diferentes tipos documentales para así precisar su valor. Por lo tanto, las personas que van a delimitar el valor de los documentos serán las altas autoridades de la empresa, quienes tomarán en cuenta los aspectos legales, administrativos e históricos.

6- CUADRO DE CLASIFICACION Y ORDENACION

Como parte de la organización de un Archivo Central debe elaborarse un cuadro de clasificación y ordenación documental. Erróneamente, muchas personas tienden a relacionar la clasificación y ordenación como una misma actividad. La clasificación consiste en separar o dividir un conjunto de documentos estableciendo clases o grupos dentro de un sistema orgánico; mientras que la ordenación consiste en unir los elementos de cada grupo eligiendo para ello una unidad orden.

Existen tres sistemas básicos de clasificación documental que son:

A- Funcional: Se toma en cuenta las funciones, actividades y los trámites que se siguen en la empresa, de acuerdo al cumplimiento de las funciones y actividades establecidas.

B- Por asunto o materias: Se lleva a cabo tomando en cuenta los temas de los documentos, el elemento primordial será el asunto al que obedece el contenido sustantivo del documento.

C- Orgánico: Los documentos son agrupados tal y como fueron producidos, respetando el principio de origen y procedencia del documento, lo que reflejará la organización de la empresa por medio de su organigrama o estructura orgánica.

La ordenación documental agiliza la búsqueda de la documentación en el depósito y a su vez facilita la elaboración de instrumentos descriptivos. El método de ordenación que se elija debe ser sencillo y una vez puesto en ejecución no es conveniente hacer cambios o modificaciones. Dentro de los métodos de ordenación documental tenemos los siguientes:

A- Alfabético: Se toma como elemento ordenador las letras del alfabeto.

B- Cronológico: El elemento ordenador es la data o fecha.

C- Numérico: El elemento ordenador es la numeración progresiva consecutiva.

D- Geográfico: Se toma com elemento ordenador el lugar.

7- UBICACION TOPOGRAFICA DE LOS DOCUMENTOS

La ubicación topográfica de los documentos consiste en la colocación de estos en su respectiva unidad de instalación en el depósito documental. Para ello, se deben considerar una serie de materiales que todo Archivo Central debe poseer:

7.1- ESTANTERIA

La elección del mobiliario para el depósito documental -en este caso la estantería- se hará en función de los documentos. Se tomará en cuenta el tipo y formato de los documentos, el servicio que se va a prestar y la conservación de los documentos; al respecto María del Carmen Pescador del Hoyo dice:

"Todo mueble de archivo debe garantizar siempre la buena conservación de lo que guarda." (10:11)

En nuestro país existe una gran variedad de estilos de estanterías, las más recomendables son las metálicas, porque los insectos y roedores no se puedan esconder en ellas, además no son combustibles.

La instalación de la estantería en el depósito debe ser en tramos o divisiones que no excedan los 10 metros. Entre cada división debe dejarse un pasillo de circulación que puede ir entre los 60 cm. y 80 cm. de ancho. Se recomienda una altura no mayor a los 2.45 metros. Los anaqueles o bandejas pueden medir de 90 cm. a 1.14 metros de largo, y 40 cm. a 50 cm. de ancho las sencillas y 80 cm. a 1 metro de ancho las de doble faz.

El espacio entre cada anaquel dependerá de la altura de la caja, dejando unos 5 cm. adicionales de la altura de la caja para introducir la mano cuando se va a extraer la caja.

Entre el piso y el primer anaquel debe dejarse un espacio que oscile entre los 10 cm. y 20 cm., para facilitar la limpieza, la circulación del aire y evitar el refugio de roedores.

La estantería debe coronarse con una bandeja para proteger la documentación. Además, la estantería, debe amarrarse entre cada división para darle mayor consistencia y seguridad.

Es importante guardar uniformidad en cuanto a la estantería que se elija y su instalación por razones de estética y orden; sobre esto tenemos:

"Un archivo de muebles dispares dará siempre la sensación de desordenado mientras que una cuidada presencia dará una buena impresión..." (10:12)

Lo expuesto anteriormente está sujeto al espacio físico que se disponga para

el depósito documental y a las necesidades del Archivo Central.

7.2- CAJAS

Las cajas son las unidades de instalación más adecuadas para la protección de los documentos, de elementos perjudiciales como el polvo y la luz directa; al respecto tenemos que:

"Son muy necesarias en los archivos porque protegen los documentos... y sirven como barrera para la contaminación."
(7:38)

Son recomendables las cajas de cartón y de fácil manejo, que no cueste sacarlas de la estantería.

No es recomendable que los documentos se depositen directamente sobre la estantería. Es necesario que estos se introduzcan en cajas para protegerlos de cualquier agente que atente contra su conservación.

Una vez depositados los documentos en las cajas, estos deben quedar holgados para evitar el maltrato y deterioro. Además las cajas deben estar llenas para que al instalarse en la estantería la documentación no se doble hacia abajo; por lo tanto:

"El documento debe archivar de modo que esté "cómodo". Nunca se forzará ni se guardará en posiciones en que pueda recibir deterioro mientras está archivado o cuando se desplaza de su sitio para su consulta." (10:195)

Existen diversos modelos de cajas para documentos y en el mercado local diferentes empresas las confeccionan. El modelo a elegir dependerá del formato de los documentos y de las necesidades particulares.

7.3- INSTALACION DE LA DOCUMENTACION

Una vez adquirida e instalada la estantería y elegidas las cajas, corresponde a la instalación de la documentación en las cajas y en la estantería; al respecto Gallego y López dicen:

"Es un trabajo importante ya que de la buena instalación dependerá la buena conservación y el buen servicio de la documentación." (5:94)

Para llegar a la documentación depositada en cajas colocadas en la estantería, es necesario valerse de algún mecanismo que facilite ese acceso. En este caso recomendamos el establecimiento de una codificación para la estantería y por consiguiente para las cajas. Esta puede realizarse empleando letras o números, o bien, una combinación de ambas. Es importante que el método elegido sea sencillo, preciso y flexible. En etiquetas adhesivas se puede escribir la codificación que se le dé a cada caja, de esta manera se evitará escribir directamente sobre ella; lo que

permitirá su utilización varias veces.

8- SELECCION Y ELIMINACION DOCUMENTAL

El crecimiento acelerado de la documentación en las empresas ha provocado su acumulación indiscriminada. El excesivo volumen de documentos genera un problema de organización, conservación y espacio físico, que tienen que enfrentar las empresas; buscando mecanismos técnicos y objetivos que faciliten la reducción de la acumulación documental; al respecto tenemos:

"Este crecimiento acelerado provoca la acumulación documental y, en consecuencia, nos encontramos con grandes masas de documentos que esperan su reducción mediante tratamiento adecuado." (6:149)

Si nos sometemos a una línea conservadora, esto nos conduce a no destruir nada, como es el caso de los historiadores que apelan a conservarlo todo. Lo que provocaría una situación difícil de manejar, tanto por la cantidad de documentos como por el espacio que se requiere para su conservación; por lo que:

"...toda la documentación debería conservarse teóricamente, pero la producción actual ha crecido en tal proporción que resulta prácticamente imposible su conservación total." (8:120)

Para darle solución a este problema es necesario establecer un programa de selección y eliminación documental, sistema mediante el cual se elimina la

documentación que tenga valor primario, una vez que haya cumplido su vigencia administrativa; tomando en cuenta para esto la utilización de los documentos dentro de la administración y desde el punto de vista jurídico, informativo, fiscal y administrativo. Se conservará únicamente lo que al respecto establezca la empresa y, por supuesto, los documentos que evolucionen a su valor secundario, sobre esto tenemos que:

"...uno de los criterios importantes que se deben tener en cuenta durante el expurgo de documentos es la obligación que establecen ciertas leyes..." (4:165)

Un elemento fundamental dentro de la selección y eliminación documental lo constituyen las tablas de plazos de conservación documental; por medio de las cuales, se identificará el total de los tipos documentales que se producen en los diferentes departamentos que conforman la empresa. Además, permitirá planificar el tiempo de conservación, su permanencia en los archivos de gestión, cuándo se deben transferir al Archivo Central y cuándo se deben eliminar o si se conservan permanentemente.

Para realizar una selección y eliminación documental, técnica y objetiva, se requiere de un buen conocimiento de la administración, de la empresa, las leyes, la documentación y de las tendencias recientes de investigación. Esta es una actividad muy delicada, porque puede llevar a destruir indiscriminadamente todo. Para realizar dicha labor existen una serie de criterios, como los siguientes:

A- Selección pieza por pieza: Consiste en el análisis de los documentos pieza por pieza, es decir, uno por uno; para determinar cuáles se eliminarán y cuáles se

conservarán.

B- Selección de originales múltiples y copias: Consiste en eliminar toda aquella documentación que se ha producido por medio de originales múltiples, conservando solo uno, y de todas aquellas copias, conservando el original.

C- Selección serie por serie: Consiste en el análisis de una serie documental completa para determinar su eliminación o conservación.

9- REMISION DE DOCUMENTOS

La remisión o transferencia de documentos es el procedimiento mediante el cual la documentación que se encuentra en los archivos de gestión pasa al Archivo Central, con el objetivo de descongestionar los archivos de gestión y darle un mayor tratamiento a esa documentación, en cuanto a organización y conservación; al respecto María Luisa Conde dice:

"El objeto final de la transferencia es evitar la aglomeración de documentos en las oficinas, descargándolas de los que no son de uso frecuente, y lograr que todos reciban el tratamiento adecuado en el archivo correspondiente." (3:33)

Para llevar a cabo la transferencia documental, debe realizarse mediante la listas de remisión de documentos. Por medio de estas se controlará qué documentos

se conservan de cada departamento en el Archivo Central y cuándo se pueden eliminar o si se conservan permanentemente.

10- SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL

El fin primordial de todo archivo es proporcionar la información que requieran los funcionarios, facilitando, de esta manera, la toma de decisiones al obtenerse eficientemente la información requerida, por lo tanto:

"...el archivo no debe quedar limitado a conservar, sino que además y sobre todo ha de proporcionar, en el momento oportuno documentos a quien los solicite." (2:179)

El Archivo Central como responsable de la documentación bajo su custodia debe ejercer control sobre su uso y préstamo. Ese control puede realizarse mediante boletas de solicitud y préstamo de documentos.

Además, deben existir controles cuando el documento es extraído de la unidad de instalación, este puede llevarse mediante fichas u hojas de control.

11- UTILIZACION DE LA INFORMATICA

La administración, hoy día, está obligada a cumplir de la forma más eficiente y eficaz sus objetivos. Uno de estos objetivos es mantener un sistema de información que permita a las autoridades la toma de decisiones en forma rápida.

Dentro de este cuadro de organización administrativa los archivos de gestión, en general, y el Archivo Central, en particular son custodios de la información plasmada en los documentos y promotores -dentro de una tecnología moderna- de su difusión.

Una de las funciones archivísticas más importante es la búsqueda y recuperación, en forma eficiente, de la información contenida en los documentos. Para agilizar esta función es necesario que se automaticen aquellos instrumentos que le permitan al Archivista brindar, en la forma más rápida, el mayor número de datos contenidos en el Archivo Central; así como llevar el control necesario de la documentación en custodia.

Para operacionalizar los instrumentos de información con que debe contar el Archivo Central, es imprescindible el uso de un microcomputador, para la creación y desarrollo de herramientas tecnológicas que permitan una alta productividad en el Archivo Central.

12- CITAS BIBLIOGRAFICAS

1- Bermúdez Muñoz, María Teresa y Trejos Ramírez, Xinia. "Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos en la Administración Pública." En: **Revista del Archivo Nacional**, # 1-12, enero-diciembre, 1989.

2- Biraghi, C. **Técnicas modernas de archivo**. Barcelona: Editorial Hispano-Europea, 1984.

3- Conde Villaverde, María Luisa. **Manual de tratamiento de Archivos Administrativos**. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, Ministerio de Cultura, 1992.

4- Couture, Carol y Rousseau, Jean-Yves. **Los archivos en el siglo XX**. México: Archivo General de la Nación, 1988.

5- Gallego Domínguez, Olga y López Gómez, Pedro. **Introducción a la Archivística**. Bilbao, Gobierno Vasco: Departamento de Cultura y Turismo, 1989.

6- García De Benedictis, Ana Virginia. "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo." En: **Revista del Archivo Nacional**, # 1-12, enero-diciembre, 1990.

7- Godínez Mora, Guiselle. "Archiveconomía." En: **Revista del Archivo Nacional**, # 1-12, enero-diciembre, 1991.

8- Heredia Herrera, Antonia. **Archivística General. Teoría y Práctica.** Cuarta edición, Sevilla: Editorial Diputación Provincial de Sevilla, 1989.

9- Heredia Herrera, Antonia. "Esquema de un programa archivístico." En: **Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas**, # 1, enero-marzo, 1983.

10- Pescador del Hoyo, María del Carmen. **El Archivo. Instalación y Conservación.** Madrid: Ediciones Norma, 1988.

11- Silva Bieregel, Federico. **Análisis de sistemas. Teoría y Práctica.** Cartago, Costa Rica: Editorial Tecnológico de Costa Rica, 1984.

CAPITULO III

DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO

Corresponde este capítulo al análisis de la situación archivística de la Corporación Fischel. Para tener un conocimiento más amplio del desarrollo de la empresa -y como preámbulo del diagnóstico- se consideró conveniente incluir en la primera parte de este capítulo los antecedentes históricos de la Corporación Fischel. En la segunda parte, se analizará el diagnóstico archivístico de la empresa.

1- ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA CORPORACION FISCHEL

La historia de la Corporación Fischel tiene su origen con la llegada al país del Dr. Max Fischel.

El 23 de diciembre de 1869 nace en Bedzin, Polonia, Max Fischel Hirschberg. Cuando tenía dos años de edad, sus padres emigran a los Estados Unidos, donde en 1891, se gradúa como cirujano dentista.

La falta de recursos le impidió ejercer su profesión en ese país. En busca de mejores oportunidades se traslada a Colombia para ejercer la profesión. Donde,

tiempo después, contrae paludismo; por lo que decide abandonar ese país en busca de un mejor clima que le permitiera recuperar su salud.

En viaje de regreso a los Estados Unidos, su estado de salud empeora y lo obliga a desembarcar en Costa Rica. En Cartago recupera su buena salud.

Una vez restablecido, se preparó para retornar a los Estados Unidos, sin embargo, el Dr. Bernard B. Bray, cirujano dentista, tuvo que salir intempestivamente de Costa Rica; antes convenció al Dr. Fischel para que le comprara su consultorio dental. De esta manera, don Max opta por radicarse definitivamente en nuestro país.

Era la Costa Rica de principios de siglo, época de cambios y ajustes. Para ese tiempo, el ferrocarril que comunicaba a la capital con el Atlántico se consolidaba como un excelente transporte de nuestro principal producto de exportación, el café, y de la floreciente producción bananera. El ferrocarril dio un importante cambio a la economía del país con la apertura del comercio internacional y la habilitación de nuevas vías de comunicación.

En esa coyuntura, el Dr. Fischel instala su consultorio dental en San José. Para entonces, no existían abastecedores de artículos dentales, de manera que los profesionales tenían que importar directamente los materiales que necesitaban. Don Max, conocedor de los avances estadounidenses en Odontología, inició la importación de instrumentos y medicamentos que consideraba indispensables; con los cuales suplía a sus colegas.

Paulatinamente, el sencillo armarito del pequeño despacho donde don Max guardaba lo que importaba, fue adquiriendo las características que originaron la Costa Rica Dental & Medical Supply.

En 1935, Max Fischel Hirschberg fallece, y uno de sus hijos, don Oscar Fischel Robles, toma las riendas del negocio.

Don Oscar impulsa la transformación física del pequeño despacho en un amplio edificio ubicado diagonal al Correo Central de San José y enriquece la naturaleza de la empresa.

Una vez consolidada la importación y venta de artículos e implementos dentales, que fue la génesis de la empresa, inicia la ampliación de las ramas de la empresa con la importación y venta de la línea de instrumental y equipo quirúrgico.

Asimismo, comenzó a frecuentar a diferentes médicos del país, para conocer sus necesidades de instrumental y equipo, con el fin de satisfacer adecuadamente sus demandas. Se ganó la confianza de los galenos costarricenses y de las firmas extranjeras, muchas de las cuales dieron en exclusividad su representación en Costa Rica. De esta manera, la empresa Costa Rica Dental & Medical Supply Company Dr. M. Fischel S.A. se consolidó.

Debido a la relación directa de la empresa con dentistas y médicos, y con miras a un desarrollo empresarial, en 1939 don Oscar Fischel funda la Farmacia Dr. M. Fischel S.A.

Desde su inicio, la gran variedad de medicamentos que caracterizó a la Farmacia, se complementó con los departamentos especializados en cuidados personales, artículos para bebés y productos naturales. Sobresalió, además, por ser pionera en la venta de productos homeopáticos y en la elaboración de fórmulas magistrales.

Los cambios y transformaciones en el mundo empresarial tocan las puertas de la Farmacia Fischel, con su descentralización y consiguiente apertura de sucursales; la primera fue la Farmacia Fischel del Oeste, ubicada en el Centro Comercial Plaza Mayor, en Pavas, en 1991. Dado al éxito de esta, a las posibilidades de crecimiento, expansión y a la mística de sus directivos, hoy día la Farmacia Fischel cuenta con seis sucursales: Farmacia Fischel Plaza Mayor, Farmacia Fischel Escazú, Farmacia Fischel Plaza del Sol, Farmacia Fischel Tibás, Farmacia Fischel Moravia y Farmacia Fischel Multiplaza.

Otra de las empresas que don Oscar funda fue O. Fischel R. & Cía., en 1950, la cual se dedica a la representación de casas extranjeras en nuestro país. Tales como la casa Ohmeda, que se dedica a la fabricación de equipo médico; Laboratorios Finlay, dedicada a la fabricación de especialidades farmacéuticas; Cutter Laboratorios, especializada en la fabricación de productos farmacéuticos y hospitalarios; entre otras.

Dado al crecimiento, fortalecimiento y mentalidad de avanzada de los directivos de las empresa Fischel, y al estar insertos en un mercado cada vez más competitivo; las tres empresas de la familia Fischel Volio: Costa Rica Dental & Medical Supply Company Dr. M. Fischel S.A., Farmacia Dr. M. Fischel S.A. y O.

Fischel R. & Cía., se fundieron para formar, en 1990, la Corporación Fischel. Corporación empresarial con cinco grandes divisiones: Dental, Especialidades Médicas, Distribución y Ventas, Equipo Médico y Farmacia.

En noviembre de 1991, se incorpora al radio de acción de la Corporación Fischel, la firma Procter & Gamble, con la que se crea la División Procter & Gamble, dedicada a la distribución y venta de productos de consumo, como la pasta dental Crest, los champús Head & Shoulders y Pert Plus, los pañales para niños Pampers Phases, entre otros.

La empresa sigue con la árdua labor de identificar, continuamente, nuevas oportunidades de mercado para enfrentar agresivamente la apertura comercial y cumplir de esta manera con su misión, según lo expuesto en un cuadro exhibido en la Gerencia General: "Nuestra misión es contribuir al bienestar social por medio de la venta, la distribución y la prestación de servicios que se relacionan con la salud y cuidado personal. Dichas actividades se desarrollan en Costa Rica de forma ética y legal.

La empresa procurará satisfacer a sus clientes a través de la excelencia de sus servicios y la calidad de los productos que ofrece.

En el desempeño de sus actividades la empresa compromete sus mejores esfuerzos con sus clientes, su personal y los accionistas."

Hoy día la Corporación Fischel sobrepasa su primer siglo de existencia y sirve de ejemplo para ilustrar el desarrollo, expansión y diversificación de una empresa costarricense de avanzada.

2- DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO

El diagnóstico archivístico consiste en determinar y analizar la situación archivística de la Corporación Fischel.

La metodología empleada en la elaboración del diagnóstico archivístico se basó en las técnicas de observación y la elaboración de encuestas y entrevistas.

Los objetivos del diagnóstico fueron los siguientes:

- A- Detectar el número de archivos de gestión existentes.
- B- Determinar los tipos documentales que se producen en la empresa.
- C- Ubicar y cuantificar los depósitos donde se almacena la documentación.
- D- Conocer la organización de los archivos de gestión.
- E- Conocer los niveles de formación del personal encargado de los archivos de gestión.
- F- Conocer las expectativas de los funcionarios sobre la organización de un Archivo Central en la empresa.

La encuesta fue el instrumento que se utilizó para obtener la información, para ello se elaboró dos tipos de encuesta. Una dirigida a los gerentes y jefes de

departamentos (ver anexo # 1) y otra a los encargados de archivos de gestión (ver anexo # 2). El total de encuestados fue de 39, divididos en 23 entre gerentes y jefes de departamentos y los 16 encargados de archivos de gestión.

Una vez elaborados los formularios para realizar las encuestas y definidos los informantes, compuestos por todos los gerentes, jefes de departamento y los encargados de archivos de gestión; se procedió a recopilar la información, que permitió la tabulación, el análisis y elaboración de gráficos, que dieron como resultado la presentación del diagnóstico archivístico.

Para efectos del análisis y presentación del diagnóstico, las encuestas se fusionaron en una sola y se hizo una división temática, tomando en cuenta algunas de la actividades archivísticas. De esta manera, se obtuvo una visión general de la situación archivística de la Corporación Fischel, que a continuación se presenta.

2.1 FORMACION ARCHIVISTICA

La formación archivística que poseen las personas encargadas de los archivos de gestión es un elemento importante para su organización. Una buena formación permite una mejor aplicación de las técnicas y métodos de la Archivística moderna.

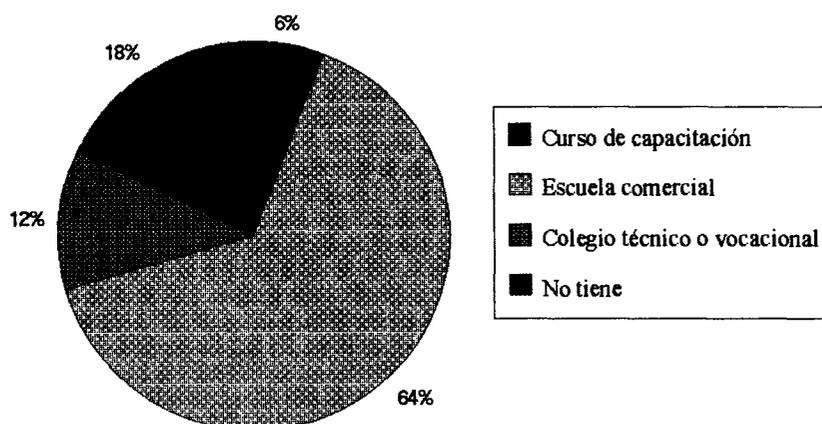
Respecto de la formación, en este campo, de los encargados de archivos de gestión, un 18% (ver gráfico # 1) no tienen ninguna formación; esta es una situación

preocupante, por la organización que les dan a sus archivos, ya que imperará la subjetividad, debido a la carencia de los conocimientos básicos para su buena aplicación.

Por otra parte, el 64% obtuvo sus conocimientos en escuelas comerciales, lo cual no garantiza una buena formación archivística, pues muchas de estas escuelas están cargadas de vicios en cuanto a técnicas archivísticas, con métodos obsoletos - tal como se explicará en el apartado 2.2 de este capítulo-, además, los cursos son impartidos por personas que no son profesionales en el campo; quienes no cuentan con una formación sólida de acuerdo con la Archivística moderna.

Asimismo, un 12% proviene de colegios técnicos y vocacionales, que presentan el mismo problema que el caso anterior. Mientras que un 6% obtuvo su formación por medio de cursos de capacitación impartidos por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), y la Cámara de Comercio de Costa Rica, entre otros.

GRAFICO #1 : ESTUDIOS SOBRE ARCHIVISTICA



2.2 ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DE GESTION

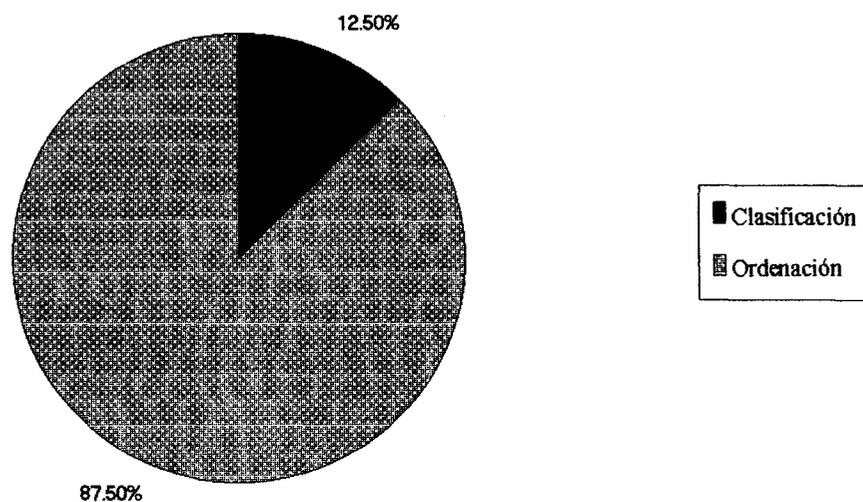
La organización de archivos comprende básicamente las actividades archivísticas de clasificación y ordenación documental. Muchos tienden a confundir dichas actividades, integrándolas en una sola o invirtiendo ambos procesos.

En los archivos de gestión de la Corporación Fischel no se da la excepción, pues en vez de clasificar, lo que hacen es ordenar. Un 87.50% (ver gráfico # 2) ordena y solo un 12.50% clasifica.

¹ Este error tan frecuente en la organización de los archivos de gestión es producto de la mala formación en Archivística que han recibido en las escuelas comerciales y colegios técnicos y vocacionales.¹

Los métodos de ordenación más utilizados en los archivos de gestión de la empresa son el alfabético, el numérico y el cronológico; y se considera como clasificación ordenar los documentos por asunto o materia.

GRAFICO # 2 : CLASIFICACION Y ORDENACION



2.3 CLASES Y TIPOS DOCUMENTALES

Las clases documentales¹ que se producen en la empresa son la textual (todo lo escrito sobre papel), legible por máquina (disquetes), audiovisual (fotos y cintas) y gráfica (planos).

¹ Se entiende por clase documental el soporte donde se encuentra la información.

Los tipos documentales² más producidos en la empresa son órdenes de compra, licitaciones, contratos, reportes, planillas, cheques, notas de crédito, facturas, inventarios, actas y expedientes de personal , entre otros.

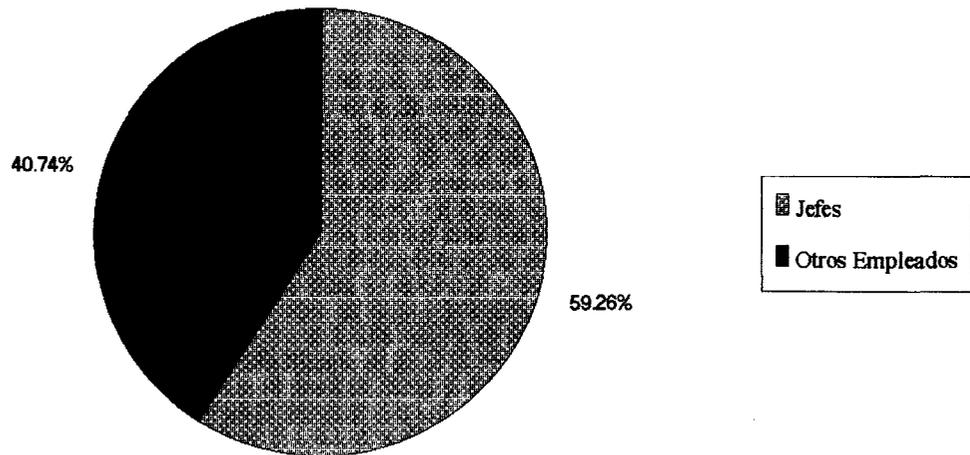
2.4 ACCESO Y PRESTAMO DE LA DOCUMENTACION

La razón de ser de todo archivo es facilitar la documentación a los administradores, para agilizar la toma de decisiones. Por eso, el acceso y préstamo a la documentación juega un papel importante, como medio de control.

Un 59.26% (ver gráfico # 3) que tiene acceso a la información contenida en los archivos de gestión corresponde a los jefes de la unidad productora de la documentación. Estos son los que tienen el acceso directo a la documentación emanada y custodiada en sus respectivos archivos. En segundo lugar y con un 40.74%, corresponde a otros empleados, compuestos por los subalternos del departamento productor de la documentación y otros empleados de diferentes departamentos de la empresa.

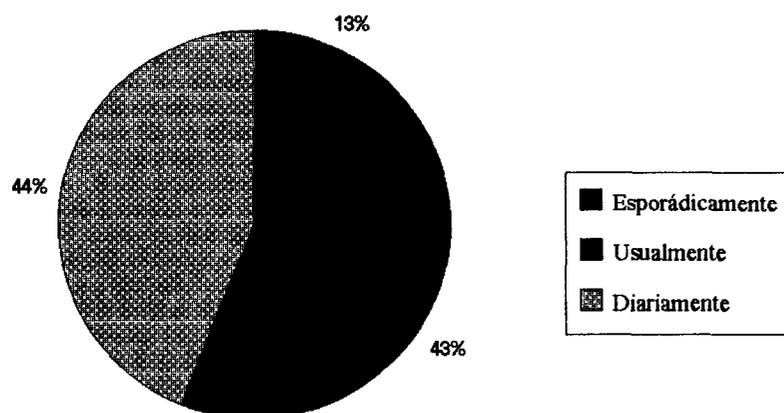
² Se entiende por tipo documental a la forma en que se encuentra dispuesta la información en el soporte, es decir, corresponde al nombre con que se conoce el documento.

GRAFICO # 3 : ACCESO A ARCHIVOS DE GESTION



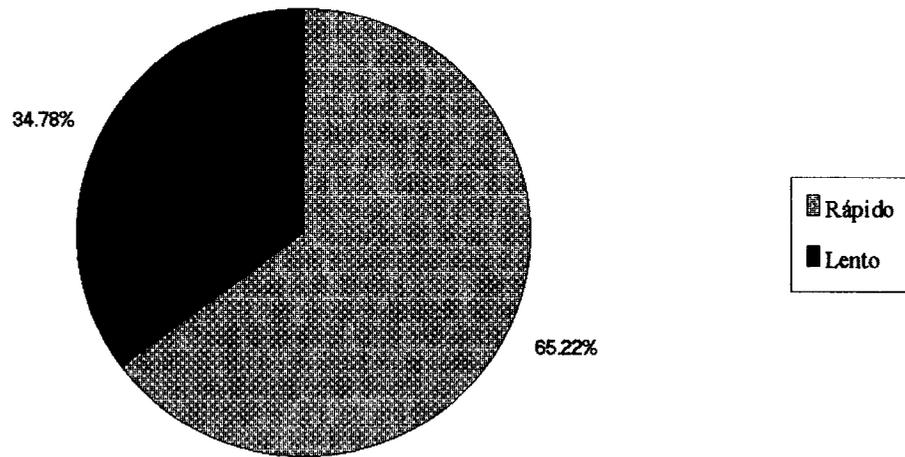
Lo anterior tiene íntima relación con la frecuencia con que se solicita esa documentación, donde un 43.75% (ver gráfico # 4) la solicita diaria y usualmente, lo cual demuestra el uso constante que tienen los archivos de gestión y lo indispensables que son para la toma de decisiones. Por su parte, únicamente un 12.50% indica que la frecuencia de su uso es esporádico, pero a pesar de esa situación no dejan de ser utilizados y su importancia se mantiene.

GRAFICO # 4 : FRECUENCIA DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS



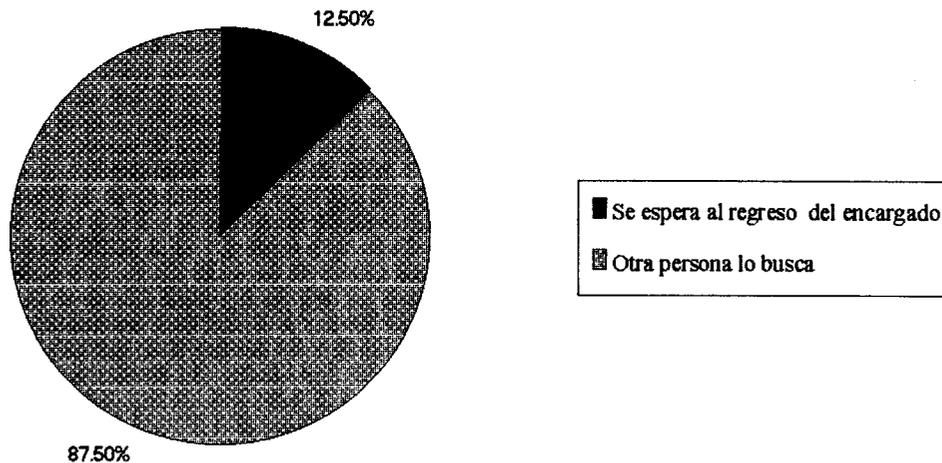
A raíz de lo anterior, es importante tomar en cuenta la eficiencia del servicio que brindan los archivos de gestión. Un 65.22% (ver gráfico # 5) lo considera como rápido, lo cual es muy satisfactorio, porque eso indica que se está prestando un buen servicio, que agiliza la gestión administrativa. Por el contrario, un 34.78% considera que el servicio es lento, debido a que cuando se solicita un documento se demora en facilitarlo, lo que puede ocasionar atrasos en la toma de decisiones.

GRAFICO # 5 : EFICIENCIA EN EL SERVICIO



Otro aspecto por considerar es la situación que se presenta cuando la persona encargada del archivo de gestión no se encuentra y se requiere de determinada documentación. Ante esta situación, un 87.50% (ver gráfico # 6) afirma que el documento es buscado por otra persona de la oficina; esta es una solución favorable porque evita que se detenga la gestión administrativa. Contrario a esta situación, un 12.50% espera hasta el regreso del encargado, lo cual no es la solución óptima porque puede entorpecer el seguimiento de un determinado trámite.

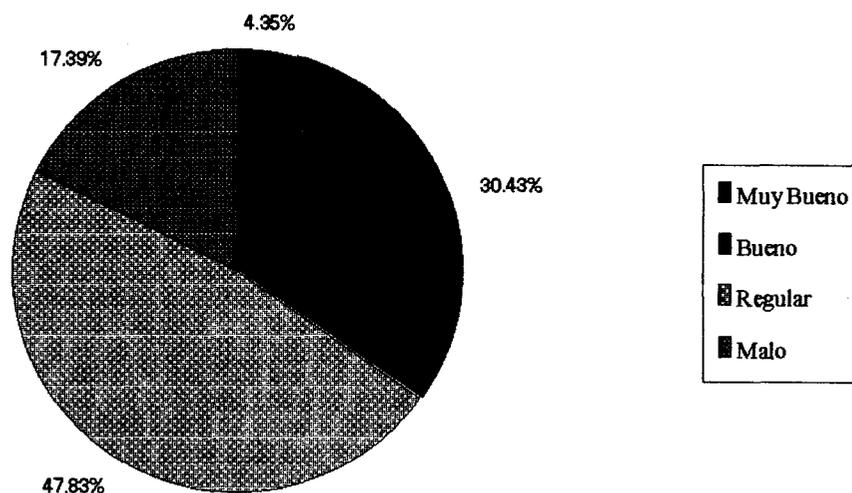
GRAFICO # 6: BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN AUSENCIA DEL ENCARGADO



Es importante señalar que a pesar de la utilización tan constante de los archivos de gestión, no se llevan controles del préstamo de la documentación. Situación que facilita el desorden, extravío y pérdida de la documentación.

Por todo lo expuesto, se desprende que los archivos de gestión son fundamentales en la administración. Consideramos conveniente una evaluación de estos en términos del servicio que ofrece. Un 47.83% (ver gráfico # 7) los considera como regular; esta es la calificación más alta que se les da, y no la más óptima, aunque por lo menos el archivo cumple con los requerimientos necesarios para dar un servicio aceptable. Un 30.43% lo califica como bueno, lo cual es satisfactorio; y un 4.35% lo considera muy bueno. Llama la atención que un 17.39% lo califique como malo porque el servicio que este presta no es el óptimo

GRAFICO # 7: FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVOS DE GESTION



2.5 VIGENCIA ADMINISTRATIVA DE LOS DOCUMENTOS

La vigencia administrativa es el período de vida de los documentos, es decir, los años que estos deben conservarse en la empresa.

En la Corporación Fischel existen diversos criterios sobre la vigencia administrativa de los documentos. La gran mayoría de los encuestados considera que después de tres años estos han perdido dicha vigencia; otros que después de dos años. Por lo tanto, no existe una política definida en cuanto al tiempo de caducidad de los diferentes tipos documentales.

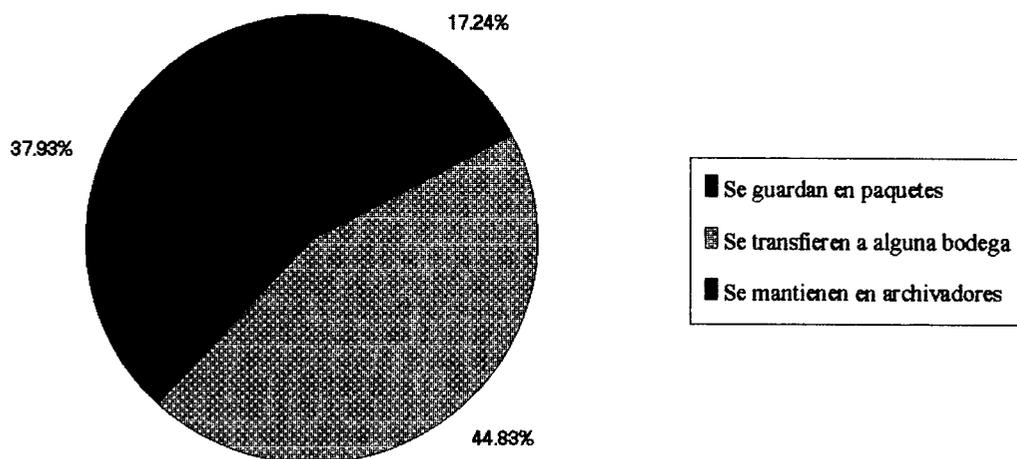
Lo anterior está relacionado con la selección y eliminación documental, actividad archivística practicada en las diferentes oficinas con criterios subjetivos. Los criterios más utilizados para esto son la antigüedad, desactualización, conocimiento del asunto y fecha de emisión, entre otros.

Se puede decir que los criterios utilizados en la empresa, para eliminar la

documentación dependen de la gestión que les dio origen y una vez cumplida esa gestión queda a criterio del jefe si la elimina o la conserva.

Pero, ¿qué sucede con la documentación que no se destruye? Un 44.83% (ver gráfico # 8) la transfiere a una bodega ubicada en el cuarto piso del edificio que alberga la empresa. Mientras un 37.9% los mantiene en sus archivadores durante un tiempo, que no va más allá de un año, y luego los traslada a dicha bodega, un 17.24% los guarda en paquetes o cajas y los mantiene en sus oficinas por un tiempo, y posteriormente los traslada a la misma bodega.

GRAFICO # 8 : DEPOSITOS DOCUMENTALES



2.6 RELACION INTERDEPARTAMENTAL

Debido a las funciones y actividades de la empresa, se determinó que existe una interrelación entre los archivos de gestión de la mayoría de los departamentos, sobre todo los del área financiero-contable. Esto se debe a que en la gestión administrativa se involucran diversas oficinas a la vez, para la consulta, seguimiento y agilización de los trámites.

También, por la naturaleza de la empresa, se detectó que existe una amplia relación con instituciones públicas como la Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros y Ministerio de Salud, entre otras, y empresas privadas como supermercados, farmacias y clínicas, entre otras.

2.7 CONSIDERACIONES SOBRE EL ARCHIVO CENTRAL

Los encuestados externaron sus criterios sobre la concepción de un Archivo Central, que podemos resumir de la siguiente manera: "Archivo Central es el lugar donde la documentación vigente e histórica se organiza y conserva bajo criterios profesionales. Estos documentos son producto de las operaciones de los diferentes departamentos que conforman la Corporación Fischel."

Debido a la gran cantidad de documentos que se generan en la empresa, los funcionarios consideran importante la creación de un Archivo Central; donde se organice y conserve, de manera profesional, la documentación emanada por la empresa, lo que permitirá obtener la información en el momento que se necesita, para tomar la decisión óptima.

Además, es importante mantener el historial de la empresa, para que por cualquier eventualidad (aniversario e investigación científica, por ejemplo) esa documentación sirva de referencia de lo que ha sido el desarrollo de la Corporación.

Por último, se espera del Archivo Central una buena organización, eficiencia y rapidez, en el servicio que este preste. Así mismo, disponibilidad, buen trato y confidencialidad, por parte del profesional encargado de ese archivo.

2.8 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de haber analizado la información obtenida de la situación archivística de la Corporación Fischel, llegamos a las siguientes conclusiones y recomendaciones:

2.8.1 La formación en Archivística de los encargados de archivos de gestión no es la óptima, producto de la deficiente enseñanza de las escuelas comerciales, colegios técnicos y vocacionales, cuyos planes de estudio no están acorde con la las técnicas y métodos de la Archivística moderna.

Esta situación repercute directamente en la organización de los archivos de gestión. Una alternativa para solucionar este problema es dar la capacitación a aquellos funcionarios que así lo ameriten.

2.8.2 En la mayoría de los archivos de gestión, no existe uniformidad en cuanto a su organización, porque las funciones y actividades de los departamentos son diferentes, así como los tipos documentales que producen. Pero lo importante es que su funcionamiento sea satisfactorio y que llene las necesidades básicas.

Para reforzar esas necesidades y lograr una mejor organización de los archivos de gestión, se recomienda dar asesoría a aquellos funcionarios que así lo soliciten.

2.8.3 No se llevan controles, por parte de los encargados de archivos de gestión, de la documentación que se da en préstamo. Situación que se puede permitir para el extravío y pérdida de estos. Lo más conveniente es que se elaboren instrumentos para el control del préstamo de documentos, mediante boletas o bien por medio de su anotación en un cuaderno o algo similar y que el funcionario que solicita el documento se responsabilice de este.

2.8.4 No existen criterios uniformes y objetivos que permitan determinar la vigencia administrativa de los documentos y por consiguiente su selección y su eliminación.

Para tal efecto debe realizarse una valoración preliminar de la documentación y por consiguiente, la elaboración de la tabla de plazos de conservación documental.

2.8.5 El principal depósito documental lo constituye una bodega ubicada en el cuarto piso de la empresa, el cual no reúne las condiciones necesarias que requiere un Archivo Central. Por lo tanto, debe asignarse un local con los requerimientos necesarios.

2.8.6 En vista de la acumulación indiscriminada de documentos, sin ninguna organización, a la falta de control del flujo documental y a la pérdida de información, existe gran interés por parte de los funcionarios de la empresa de que se organice el Archivo Central. El cual se llevará a cabo gracias al apoyo del Gerente General de la Corporación Fischel, Sr. Walter Reiche Fischel.

CAPITULO IV

PROPUESTA Y EJECUCION DE LA ORGANIZACION DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA CORPORACION FISCHEL

Toda empresa debe responder por la documentación producida en el cumplimiento de sus funciones, pues esta es el testimonio fehaciente de su gestión administrativa.

El natural aumento en la producción documental de la Corporación Fischel, producto de la diversidad de servicios que ofrece, ha hecho que no se tomen las previsiones necesarias para la correcta administración de los documentos que genera. Esto ha traído como consecuencia su acumulación excesiva sin ninguna organización, por lo que se corre el peligro de destrucción y pérdida de la información.

Debido a esta situación, la Corporación Fischel se interesó en organizar el Archivo Central, en el cual se custodiará adecuadamente la documentación.

En un principio, en este capítulo se iba a desarrollar únicamente la propuesta para la organización del Archivo Central de la Corporación Fischel, pero dado que en el momento de plantear la propuesta el autor de esta investigación se encontraba laborando para dicha empresa, entonces, esto posibilitó que aquella se ejecutara en su totalidad. Por lo tanto, este capítulo es el producto de la combinación de la teoría y la práctica. Resulta muy enriquecedor porque no se queda en un nivel teórico, va

más allá, al plasmar la experiencia obtenida en la implementación y desarrollo de la organización de un Archivo Central empresarial.

La propuesta y ejecución en la organización del Archivo Central de la Corporación Fischel se desarrolló en tres etapas. En la primera etapa, se conoció y analizó la estructura orgánica de la empresa y se realizó el diagnóstico de la situación archivística. En la segunda etapa, se definió el espacio físico, se realizó el inventario del fondo documental y la valoración de la documentación. Finalmente, la tercera etapa comprende el cuadro de clasificación y ordenación documental, la ubicación topográfica de los documentos (tomando en cuenta para ello la estantería, las cajas y la instalación de la documentación), la remisión de la documentación, los servicios que brinda el Archivo Central y la utilización de la informática.

1- PRIMERA ETAPA

La primera etapa se desarrolló de marzo a mayo de 1992, se realizaron las siguientes actividades:

1.1 CONOCIMIENTO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Con la finalidad de obtener un amplio conocimiento de la Corporación Fischel se consideró importante iniciar la propuesta y ejecución de la organización del Archivo Central, con el estudio y análisis de los diferentes organigramas que ha tenido la empresa, lo que permitió conocer su evolución, los cambios sufridos y la creación de distintos departamentos.

Posteriormente, se procedió al análisis de las funciones y actividades de los departamentos que componen la empresa, información que se obtuvo de la pregunta # 2 de las encuestas que se utilizaron para el diagnóstico de la situación archivística. De esta manera, se determinó la gestión administrativa, sus normas, procedimientos y trámites que se siguen en el cumplimiento de las funciones.

También fue necesario ubicar el Archivo Central en la estructura orgánica de la empresa. Después de estudios y análisis de los distintos componentes de la Corporación Fischel, se determinó que el área afin al Archivo Central era la Gerencia de Sistemas de Información.

En la administración moderna la información juega un papel fundamental para la toma de decisiones y la Gerencia de Sistemas de Información tiene como objetivo administrar la información y optimizar los procesos y operaciones de la Corporación Fischel; el Archivo Central no escapa de ese objetivo ya que también forma parte de los sistemas de información, cuyo objetivo básico es organizar, conservar y facilitar la documentación a los administradores. Así quedó establecida la dependencia directa del Archivo Central respecto de la Gerencia de Sistemas de

Información.

1.2 DIAGNOSTICO ARCHIVISTICO

El diagnóstico permitió determinar la situación archivística de la Corporación Fischel, el cual fue analizado en el Capítulo III.

2- SEGUNDA ETAPA

La segunda etapa de la organización del Archivo Central de la Corporación Fischel se llevó a cabo de junio de 1992 a enero de 1993; se desarrollaron las siguientes actividades:

2.1 DEFINICION DEL ESPACIO FISICO

Tal como se explicó en el Capítulo II, en la organización de un Archivo Central es imprescindible contar con un local adecuado para la colocación y custodia

de la documentación. Además, para realizar las actividades inherentes al trabajo archivístico.

No se puede elegir cualquier espacio físico para el Archivo Central, salvo que se hagan las modificaciones necesarias, tomando en cuenta para ello los elementos o requerimientos básicos que debe tener un local para Archivo Central.

Para el caso en estudio, el único lugar disponible para el Archivo Central estaba ubicado en el tercer piso del edificio de la empresa. Este local no reunía las condiciones básicas, por lo que se debió realizar una serie de modificaciones y adaptaciones.

Por ser un lugar abierto y una zona de paso, se levantaron paredes para cerrarlo y darle mayor seguridad a la documentación que se va a custodiar. De esta manera quedó un área de 48 metros cuadrados para el local del Archivo Central.

Por la ubicación del edificio que alberga las oficinas centrales de la empresa (Avenida # 3, Calle # 2) el nivel de polución es muy alto; producto del humo que emanan los vehículos. Para contrarrestar este problema se clausuraron los ventanales que dan a la calle, y así evitar la entrada de polución al Archivo Central.

Otro inconveniente que presentaba el local era la entrada directa de la luz solar. De no tomarse las medidas necesarias esto provocaría el deterioro de los documentos, poniéndolos amarillentos y quebradizos. Para solucionar este problema, se instalaron cortinas de lona en los ventanales.

Una vez acondicionado el local, con las modificaciones necesarias, se procedió a realizar la distribución espacial. El cual fue dividido en dos áreas, la primera corresponde al área de depósito documental y la segunda corresponde al área administrativa y de servicio al público (ver anexo # 3).

2.2 INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL.

Tal como se analizó en el Capítulo I, los documentos son el producto de las diversas funciones y actividades de una empresa. Para conocer mejor la documentación fue necesario realizar un inventario del fondo documental.

Una vez determinado el principal sitio de almacenamiento de la documentación de la Corporación Fischel, se procedió a realizar el inventario del fondo documental. Se tomó como año de partida 1991, porque hasta esa fecha se encontraba almacenada la documentación en la bodega del cuarto piso.

Para llevar a cabo el inventario, se diseñó un instrumento descriptivo que facilitara dicha labor. Ese instrumento fue la fórmula de inventario del fondo documental (ver anexo # 4) que comprende los siguientes elementos:

A- Departamento: Corresponde al departamento de donde procede la documentación que se está inventariando.

B- Tipo documental: Es la forma en que se encuentra dispuesta la información en el soporte, es decir, el nombre con que se conoce el documento. Por ejemplo: facturas, cheques, planillas, contratos, reportes, etc.

C- Original o copia: Se anotará si el documento que se está analizando es original o una copia.

D- Contenido: Se describe el contenido de cada tipo documental.

E- Cantidad: Se anota la cantidad en número de volumen o en metros lineales.

F- Valor: Se anotará si el documento tiene valor administrativo o permanente.

G- Vigencia Administrativa: Es el período de vida del documento, o sea, el tiempo que se debe conservar en la empresa.

H- Fechas Extremas: Son las fechas del documento, de la más antigua a la más reciente.

I- Código: Corresponde a la codificación que se le dio a la unidad de instalación que alberga la documentación.

Esta fórmula presenta la ventaja de que recoge la mayor cantidad de información del documento en sus diferentes etapas de organización. No solo se

utilizó para el inventario documental, sino también para la valoración de los tipos documentales, para la codificación y como control.

Para efectos de inventario del fondo documental, las únicas casillas que se emplearon fueron: "departamento", "tipo documental", "original o copia", "contenido", "cantidad" y "fechas extremas".

En vista de la variedad de tipos documentales que se producen en la empresa, en algunos casos resultaba medianamente difícil su identificación y procedencia. Para facilitarla se contó con la colaboración de dos funcionarios de la empresa, el señor Everardo Roldán Pérez, Auditor Interno y la señora Lillian Cordero, de la Gerencia de Sistemas de Información.

La ayuda brindada por estas dos personas fue muy valiosa, por su amplio conocimiento de los diferentes tipos documentales que se producen en la empresa, su origen, función, etc. El señor Roldán, por su gran experiencia en el campo financiero-contable y del desarrollo y manejo de la empresa (hace 45 años trabaja para ella). La señora Cordero, por trabajar en un área que brinda servicio y soporte informático a los diferentes departamentos de la empresa (situación que le ha permitido obtener un conocimiento muy amplio de la documentación que se genera en los diferentes departamentos de la Corporación Fischel); al respecto Couture y Rousseau señalan:

"Un tratamiento de documentos no se concibe en teoría. Hay que ir al terreno, preguntar, consultar, tratar de entender por qué tal actividad es realizada de tal o cual manera." (3:66)

El procedimiento para realizar el inventario del fondo documental fue el siguiente:

A- Se trasladó, por partes, la documentación que se encontraba en la bodega del cuatro piso al local del Archivo Central.

B- En el Archivo Central se procedió a identificar los tipos documentales. En los casos que se dificultaba su identificación y su procedencia se consultó al señor Roldán o a la señora Cordero.

C- Una vez identificados y determinada su procedencia, se realizaba el inventario, llenando en la fórmula las casillas de "departamento", "tipo documental", "original o copia", "contenido", "cantidad" y "fechas extremas".

D- Los documentos fueron ordenados cronológicamente, de la fecha más antigua a la más reciente.

E- Posteriormente los documentos fueron agrupados por tipo documental y por departamento.

F- A cada grupo de documentos se le colocó una hoja para identificarlos, en que se indica el tipo documental, el departamento y las fechas extremas; a esa hoja se le da un número.

G- A cada fórmula del inventario se le pone el número que se le dio a la hoja de identificación de la documentación inventariada.

H- Cada fórmula del inventario corresponde a un tipo documental.

I- Las fórmulas fueron agrupadas en relación con la estructura orgánica.

J- La documentación inventariada se coloca en el piso con las indicaciones expuesta en el punto F.

De esta manera se llevó a cabo el inventario del fondo documental de la Corporación Fischel.

2.3 VALORACION DE LA DOCUMENTACION

Como paso previo para la selección y eliminación documental y para la elaboración de la tablas de plazos de conservación documental, se realizó una valoración de los tipos documentales que se habían inventariado.

Esto se realizó con el objetivo de determinar el valor de la documentación, sea este administrativo o permanente. Si el documento tenía valor administrativo se determinaba su vigencia administrativa.

De esta manera el Archivo Central se organizará única y exclusivamente con aquellos documentos cuya vigencia administrativa no esté agotada y con los que tengan valor permanente.

Por la naturaleza de la empresa y al no existir políticas que rijan el proceso de valoración de la documentación de la Coporación Fischel, se instauró una comisión para determinar dicho valor, la cual estuvo conformada por la señora Ileana Fischel Volio, Vicepresidenta; el señor Everardo Roldán Pérez, Auditor Interno y el Ing. Michael Salazar González, Gerente de Sistemas de Información. Además se contó con la participación del Lic. Eduardo Fournier García, Asesor Externo de Archivo y el suscrito.

Ante ellos se presentaron las fórmulas del inventario del fondo documental, para determinar, en primer lugar, el valor del documento y, en segundo lugar, la vigencia administrativa. Se tomó en cuenta para esto los aspectos administrativos, legales, informativos e históricos.

Además se consideró el criterio expresado por la Dra. Astrid Fischel Volio, Presidenta y el Lic. Mario Granados Moreno, Asesor Legal. Los cuales hicieron llegar sus señalamientos por medio de la señora Ileana Fischel Volio.

El procedimiento para la valoración de los tipos documentales fue el siguiente:

A- Se presentaba cada una de las fórmulas, las cuales correspondían a un tipo documental.

B- Se discutía el origen del documento, su finalidad, su función, su importancia y el trámite que este sigue. De esta manera se determinaba si tenía valor administrativo o valor permanente. Cualquiera que fuera el resultado se

anotaba en la casilla de "valor" de la fórmula de inventario del fondo documental.

C- Posteriormente, a los documentos que tenían valor administrativo, se les determinó la vigencia administrativa, tomando en cuenta los aspectos legales, administrativos e informativos. El resultado se anotó en la casilla de "vigencia administrativa" de la fórmula del inventario del fondo documental.

D- Una vez concluido este proceso se elaboró un listado, por departamento con cada uno de los tipos documentales analizados y con la vigencia administrativa establecida. Esta fue enviada a cada uno de los jefes de departamentos para su estudio, observaciones y aprobación.

E- Posteriormente, se elaboró una acta con todos los tipos documentales identificados hasta ese momento, divididos por departamentos.

F- Por último, se procedió a seleccionar la documentación, colocando aparte los documentos que han cumplido con su vigencia administrativa.

Así, quedó en el Archivo Central únicamente la documentación que no había cumplido su vigencia administrativa y la que tiene valor permanente o histórico. El Archivo Central se organizó con aquella documentación que los niveles superiores de la Corporación Fischel consideró conveniente conservar, ya sea por un tiempo determinado o permanentemente.

3- TERCERA ETAPA

La tercera y última etapa de la organización del Archivo Central de la Corporación Fischel se realizó de febrero a octubre de 1993 y se desarrollaron las siguientes actividades:

3.1 ESTABLECIMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACION Y ORDENACION DOCUMENTAL

De acuerdo con las funciones y actividades de la Corporación Fischel, se elaboró para el Archivo Central un cuadro de clasificación orgánico-funcional, que refleja la estructura orgánica de la empresa y aquellas funciones que se realizan para el cumplimiento de los objetivos de la empresa; al respecto Landa y Faumer señalan:

"El plan que se adopte en el archivo debe ser un reflejo de la organización que tenga la empresa..." (4:26)

El cuadro de clasificación se implementó respetando el principio de procedencia de los documentos; esto quiere decir que los documentos serán agrupados tal y como fueron producidos, lo que reflejará la organización de la empresa sin perder de vista los cambios sufridos por esta.

En la ordenación documental, se respetaron los métodos establecidos en los

archivos de gestión, como por ejemplo el alfabético (para expedientes de personal), el cronológico (para la correspondencia) y el numérico (para los cheques).

3.2 UBICACION TOPOGRAFICA DE LOS DOCUMENTOS

Para la ubicación topográfica de los documentos en el depósito documental hay que tomar en cuenta ciertos elementos, como por ejemplo: 1- Estantería, 2- Las cajas y 3- La instalación de la documentación.

3.2.1 ESTANTERIA

La estantería debe estar en función del espacio físico disponible en el depósito documental.

En el mercado nacional existe variedad de estilos de estantería. Para el Archivo Central de la Corporación Fischel se eligió estantería metálica, que presenta la ventaja de no ser combustible y no esconde insectos ni roedores.

La distribución de la estantería en el depósito documental fue de ocho estantes, de las cuales dos son sencillas y tres de doble faz, para un total de treinta y

siete divisiones. Los pasillos entre cada estantería son de 60 cm de ancho (ver anexo #5).

La altura de los estantes es de 2.45 m. Los anaqueles o bandejas miden 1.14 m. de largo y 40 cm de ancho las sencillas y 80 cm las de doble faz.

Cada división se compone de seis anaqueles. El espacio entre cada anaquel es de 40 cm y entre el piso y el primer anaquel se dejó un espacio de 10 cm. La estantería se coronó con una bandeja que está amarrada entre cada división para darle mayor estabilidad (ver anexo # 6).

3.2.2 CAJAS

Las cajas constituyen la unidad de instalación más adecuada para la protección de los documentos. Existen diferentes diseños de cajas para documentos, en el caso en estudio se eligieron cajas compuestas (ver anexo # 7).

Estas cajas presentan la ventaja que protegen al documento del polvo y la luz, sin llegar a impedir su normal aireación. Además, permiten ser amarradas y desamarradas cada vez que es necesario consultar un documento, lo que garantiza su integridad al no sufrir roces ni hacinamiento; sobre esto Pescador del Hoyo apunta:

"...tenemos que desechar cualquier tipo de caja que se abra por cualquiera de sus laterales estrechos, obligando a meter y sacar los documentos a fuerza de roce..." (5:201)

No existe una estandarización en el tamaño de la documentación que se produce en la empresa, para efectos de la confección de las cajas se tomó como base el documento más grande que son las hojas de cómputo. Por lo tanto, las medidas de las cajas son las siguientes: 38 cm de largo, 29 cm de alto y 10 de ancho.

En el anexo # 7 se puede apreciar las partes que componen las cajas y su forma de armarla. Una vez armadas, estas se amarran con hiladilla, para mayor seguridad y protección del documento.

3.2.3 INSTALACION DE LA DOCUMENTACION

El primer paso para la instalación de los documentos fue elaborar una codificación para identificar la estantería. Esta fue el resultado de la combinación de letras con números, por ejemplo E4 D20 A1 (ver anexo # 8), donde la E significa estante, cada estante fue numerado de derecha a izquierda para un total de ocho estantes. La D significa división, es decir, cada una de las divisiones que tienen los estantes. Estas fueron numeradas consecutivamente comenzando por la primera de la estantería 1, para un total de treinta y siete divisiones. La A significa anaquel, que es cada una de los anaqueles o bandejas que compone una división, las cuales son seis.

En síntesis, E4 D20 A1 significa estante cuatro, división veinte y anaquel uno.

Una vez codificada la estantería, se procedió a archivar la documentación en las cajas que se adquirieron para ese fin. En cada caja únicamente se archivan documentos pertenecientes a un tipo documental y a un departamento. De ninguna manera deben mezclarse diferentes tipos documentales en una misma caja ni documentos de diferentes departamentos. Instalada la documentación en las cajas, estas se arman y se amarran con hiladilla, tal como lo demuestra el anexo # 7.

Para identificar las cajas se les coloca una etiqueta adhesiva en la parte superior; donde se indica el departamento, el tipo documental y la codificación del anaquel donde se instalará la caja. A esta codificación se le agrega una C que significa caja y un número de uno a diez que corresponde al número de caja (en cada anaquel caben diez cajas) por lo que la codificación en la etiqueta de la caja quedaría de la siguiente manera: E4 D20 A3 C5 (ver anexo # 9) que significa que esa caja corresponde al estante 4, de la división 20, del anaquel 3 y es la caja 5. El anexo # 10 ilustra el producto final de la estantería codificada y la instalación de las cajas en dos divisiones de la estantería 3 del depósito documental del Archivo Central de la Corporación Fischel.

En la instalación de las cajas no importa que la que antecede y la que sigue correspondan a diferentes tipos documentales y a diferentes departamentos. Porque cada caja tendrá una única codificación que es lo que la identifica y nos permite localizar al documento.

Para tener acceso a la documentación archivada en las cajas, en la fórmula del inventario del fondo documental en la casilla "código" se indica la codificación de la caja que contiene la documentación inventariada.

Cuando la documentación contenida en una caja se va a destruir se indica en la fórmula de inventario del fondo documental y esa codificación se da a cualquier documentación sin importar que sea del mismo tipo documental y departamento de la que se destruyó.

3.3 SELECCION Y ELIMINACION DOCUMENTAL

En vista del crecimiento acelerado de la documentación en la Corporación Fischel, era necesario buscar mecanismos técnicos y objetivos para reducir la acumulación documental.

Para solucionar este problema, se estableció un programa de selección y eliminación documental. Con esa finalidad se elaboraron las tablas de plazos de conservación documental (ver anexo # 11) que nos permitieron planificar el tiempo de conservación de los tipos documentales, su permanencia en los archivos de gestión, cuándo pueden transferirse al Archivo Central y cuándo se deben eliminar o si se conservan permanentemente.

La fórmula consta de 10 casillas que se describen a continuación:

A- Tipo documental: Es la forma en que se encuentra dispuesta la información en el soporte, es decir, corresponde el nombre con que se conoce el documento. Por ejemplo: facturas, cheques, reportes, contratos, planillas, etc.

B- Descripción: Todo documento tiene una razón de ser, por lo tanto en esta casilla se especificará la función que desempeña ese documento, el porqué de su existencia, su utilidad, etc.

C- Original o copia: Se anotará si el documento que se tiene en la oficina es original o una copia.

D- En que oficina existe Original (O) o Copia (C) de los documentos: Se indicará el nombre de la oficina que tenga original o copias del tipo documental en estudio. La información de esta casilla es muy importante para detectar duplicados y así evitar la duplicidad de documentos en el Archivo Central.

E- Información computarizada: Se debe anotar si el tipo documental está respaldado en un programa de cómputo. Este dato tiene importancia para efectos administrativos, pero no altera los plazos de conservación ni sustituye al documento porque la información almacenada en computadora no tiene valor legal en Costa Rica.

F- Vigencia administrativa: Es el período de vida del documento, es decir, tiempo que deben conservarse los diferentes tipos documentales en la empresa. Tomando en cuenta los aspectos administrativos, legales, informativos e históricos. De esta manera se evitará conservar documentos por muchos años sin ningún valor

de los mencionados anteriormente. La vigencia administrativa puede ser en años naturales o en años fiscales.

G- Permanencia en los archivos de gestión: Se refiere al tiempo de custodia de los documentos en los archivos de gestión antes de ser transferidos al Archivo Central.

H- Permanencia en el Archivo Central: Corresponde al tiempo que deben custodiarse los documentos en el Archivo Central, después de ser transferidos de los archivos de gestión. Es la diferencia entre la vigencia administrativa y el tiempo de custodia en los archivos de gestión. Por ejemplo: Se determinó que la vigencia administrativa de los cheques es de cinco años fiscales. Se estableció que su permanencia en archivo de gestión es de dos años fiscales, al cumplir ese plazo el documento es transferido al Archivo Central donde se custodiará por tres años. De esta manera el cheque cumplirá su vigencia administrativa, cinco años, posterior a esa fecha será destruido.

I- Valor permanente: Corresponde a aquellos documentos que por su naturaleza deben ser conservados permanentemente, porque reflejan el desarrollo histórico de la empresa en los campos económico, social, comercial, etc.

J- Observaciones: Se anotará aquello que permita aclaraciones sobre los documentos o destacar algún aspecto relevante.

Las tablas de plazos de conservación documental son llenadas por los encargados de los archivos de gestión, anotando en ella todos los tipos documentales

que se producen en su oficina. Las casillas F e I deben ser discutidas con el jefe inmediato.

Una vez elaboradas las tablas de plazos de conservación documental, son aprobadas por el jefe de departamento, el gerente del área, el Auditor Interno y la Vicepresidenta de la Corporación.

Además, las fórmulas debe llenarse por duplicado. El original queda en el Archivo Central y la copia es devuelta al archivo de gestión una vez que sea aprobada. La cual sirve de control de los diferentes tipos documentales que se producen en su oficina y a la vez deberán utilizarlas cuando llenen las listas de remisión documental, como se explicará en el punto 3.4 de este capítulo.

En la parte superior de la fórmula existen dos espacios, en los cuales se debe indicar el nombre del departamento del cual se está llenado la fórmula y el nombre de la gerencia a la cual pertenece ese departamento.

La selección y eliminación documental se realiza por originales múltiples y copias y por series documentales, una vez que estas hayan cumplido su vigencia administrativa.

3.4 REMISION DE DOCUMENTOS

La remisión de documentos es el procedimiento mediante el cual la documentación que se encuentra en los archivos de gestión es transferida al Archivo Central. Para lo cual se diseñó un instrumento descriptivo: la lista de remisión de documentos (ver anexo # 12). Por medio de esta lista se controla qué documentos se mantienen de cada oficina en el Archivo Central y cuándo se pueden eliminar o si se conservan permanentemente.

La lista de remisión consta de ocho casillas que a continuación se describen:

A- Tipo documental: Es la forma en que se encuentra dispuesta la información en el soporte, es decir, corresponde al nombre con que se conoce el documento.

B- Contenido: Se describe brevemente el contenido de cada tipo documental.

C- Cantidad: Se anotará la cantidad de documentos que se están transfiriendo, en metros lineales o en número de volumen (amos, cajas, fólder, etc.)

D- Fechas extremas: Corresponde a la fecha del documento, de la más antigua a la más reciente.

E- Vigencia administrativa: Como esta fue determinada en las tablas de plazos de conservación, en esta casilla se copia la estipulada para el tipo documental

que se va a transferir.

F- Valor permanente: También fue determinado en las tablas de plazos de conservación documental, por lo tanto, si el documento tiene valor permanente se anota "sí" y si no tiene se anota "no".

G- Fecha de eliminación: Se refiere a la fecha en que debe eliminarse el documento, de acuerdo con la vigencia administrativa. Esta casilla la llena el encargado del Archivo Central.

H- Observaciones: Se anotará aquello que permita aclaraciones sobre los documentos o destacar aspectos relevantes.

Las listas de remisión son llenadas por los encargados de los archivos de gestión. Estas se llenan por duplicado, el original quedará en el Archivo Central y la copia es devuelta a su respectivo departamento, una vez que se confronte lo enviado con lo estipulado en la lista de remisión.

De ninguna manera se debe recibir documentación sin su respectiva lista de remisión, de lo contrario se estaría favoreciendo el desorden y descatando los procedimientos; al respecto Biraghi apunta:

"...el archivo no debe aceptar material enviado por las unidades empresariales que no se han sometido a los procedimientos... pues con ello escapa el debido control (2:28)

En la parte superior de la fórmula, existen dos espacios, en los cuales se debe

indicar el nombre del departamento del cual se está enviando la documentación y el nombre de la gerencia al que pertenece ese departamento.

En el ángulo inferior izquierdo, se debe indicar el nombre de la persona que llena la fórmula, la fecha y su firma. En el ángulo inferior derecho, se anotará el nombre de la persona que recibe la documentación en el Archivo Central, la fecha y su firma.

Los encargados de los archivos de gestión deben guardar la copia de la lista de remisión, una vez que les ha sido devuelta, esta es prueba y control de que la documentación enviada al Archivo Central fue recibida y está bajo custodia y responsabilidad del Archivo Central.

3.5 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO CENTRAL

El Archivo Central tiene como objetivo primordial facilitar la información que requieran los funcionarios para la toma de decisiones. Por lo que se deben ejercer controles sobre el manejo de la documentación.

La facilitación de los documentos puede ser mediante la consulta y el préstamo. El primer caso consiste en la lectura del documento en el local del archivo y el segundo lo constituye la salida del documento del Archivo Central a otra oficina.

Para ejercer control sobre el préstamo y consulta de la documentación se diseñó una boleta de solicitud de documentos (ver anexo # 13), la cual contiene los siguientes elementos:

A- Código: Corresponde a la codificación que tiene la caja donde se encuentra archivada la documentación.

B- Nombre del documento: Es el tipo documental o nombre que recibe el documento.

C- Tipo de servicio: Se divide en dos: consulta y préstamo, se marca el que se va a utilizar. Consulta si el documento es revisado en el Archivo Central y préstamo si este sale del Archivo Central.

D- Fecha de préstamo: Es la fecha en que se realiza el servicio.

E- Fecha de devolución: Es la fecha en que se devuelve el documento.

F- Nombre del funcionario: Es el nombre de la persona que solicita el documento.

G- Departamento: El departamento al que pertenece el solicitante.

H- Firma: La firma del solicitante.

Cuando el documento es devuelto, el encargado del Archivo Central lo

indica en la casilla "E" de la boleta poniendo la fecha de devolución y un sello.

La boleta de solicitud de documentos nos permite controlar cuántos documentos están prestados, en qué lugar están y quién los tiene; al respecto Bermúdez y Trejos señalan:

"Para toda documentación que salga del archivo debe llenarse una boleta de préstamo..." (1:27)

Otro sistema de control que se lleva en el Archivo Central de la Corporación Fischel, es la boleta de control de documentos prestados (ver anexo # 14), la cual consta de cinco casillas que se describen a continuación:

A- Prestado a: Se refiere al nombre de la persona a quien se le prestó el documento.

B- Departamento: Es el departamento al que pertenece el funcionario a quien se le prestó el documento.

C- Tipo documental: Es el nombre del documento.

D- Fecha de préstamo: Es la fecha en que el documento es prestado.

E- Fecha devolución: Es la fecha en que el documento es devuelto.

Esta boleta se utiliza cuando el documento es extraído de su unidad de instalación para su préstamo. Su retirada temporal es controlada por medio de esta

boleta, colocándola en el lugar que ocupa el documento antes de ser retirado. De esta manera se tendrá un mayor control de la documentación y a la vez nos permitirá localizar el documento en caso de búsqueda antes de ser devuelto.

Cuando el documento es devuelto y se procede a archivar, la boleta es retirada y en la casilla "E" se indica la fecha en que fue devuelto.

3.6 UTILIZACION DE LA INFORMATICA

Para operacionalizar los instrumentos de trabajo con que debe contar el Archivo Central, es imprescindible el uso de un microcomputador. El cual permita la creación y desarrollo de herramientas tecnológicas para lograr una alta productividad en el Archivo Central.

La implementación de la informática en el Archivo Central de la Corporación Fischel está en proceso de estudio para determinar cuál sería su utilización óptima y las ventajas que ésta presentaría como herramienta de trabajo.

Por lo tanto, los resultados de dicho estudio no serán incluidos en este capítulo.

4- CITAS BIBLIOGRAFICAS

1- Bermúdez Muñoz, María Teresa y Trejos Ramírez, Xinia. "Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos en la Administración Pública." En: **Revista del Archivo Nacional** # 1-12, enero-diciembre, 1989.

2- Biraghi, C. **Técnicas moderna de archivo.** Barcelona: Editorial Hispano-Europea, 1984.

3- Couture, Carol y Rousseau, Jean-Yves. **Los archivos en el siglo XX.** México: Archivo General de la Nación, 1989.

4- Landa, C. y Faumer, R. **El Archivo: Cómo reorganizarlo.** Segunda edición, Madrid: Editorial Index, 1989.

5- Pescador del Hoyo, María del Carmen. **El Archivo. Instalación y Conservación.** Madrid: Ediciones Norma, 1988.

CONCLUSIONES

A través del desarrollo y análisis de esta investigación se ha evidenciado que los documentos son el producto de las diferentes funciones y actividades de una empresa, que son indispensables para la toma de decisiones dentro de los trámites del proceso administrativo. Entonces, organizar y custodiar el acervo documental de una empresa mediante un Archivo Central, son necesidades que se deben satisfacer con prioridad.

Al término de esta investigación, tomando como punto de partida la anterior consideración, hemos llegado a las siguientes conclusiones:

A- Los documentos no pueden ser vistos como materiales aislados de la administración, estos forman parte vital de ella, pues son el testimonio del cumplimiento de las funciones y actividades encomendadas.

B- Las edades o ciclo vital de los documentos no pueden tomarse como algo rígido, sino que estos deben adaptarse y aplicarse de acuerdo con las necesidades de cada una de las empresas.

C- Para que exista una adecuada organización de la documentación generada por una empresa y por ende su conservación, es imprescindible que exista un Archivo Central.

D- La organización de un Archivo Central es una labor que requiere del

conocimiento y aplicación de ciertos elementos que tomamos de la administración, como por ejemplo: la planificación, la organización, la dirección y el control.

E- Para la elaboración de una propuesta de organización de un Archivo Central, es fundamental realizar un diagnóstico de la situación archivística de la empresa.

F- El Archivo Central cumple una función logística importante dentro de la administración, porque facilita la localización y recuperación de la información para la toma de decisiones y la agilización de los trámites y gestión administrativa.

G- Las actividades archivísticas para la organización de un Archivo Central están definidas, pero no las podemos aplicar de una forma lineal. La aplicación de estas actividades varían de un archivo a otro, para lo cual hay que tomar en cuenta las necesidades inmediatas y las características de la empresa que va a organizar su Archivo Central.

H- No podemos decir que existe un modelo metodológico universal debidamente establecido para la organización de un Archivo Central, porque su organización dependerá de la naturaleza, razón social, intereses, necesidades y perspectivas de cada una de las empresas que se dé a la tarea de organizar su Archivo Central.

I- La organización de un Archivo Central es un proceso permanente, el cual requiere darle continuidad. La cual debe ser desarrollada y administrada por un profesional con formación en el campo, es decir, un Archivista.

J- La organización de un archivo central empresarial, es un campo nuevo en el ámbito archivístico costarricense, el cual presenta muchas perspectivas para la investigación archivística.

K- Existe un gran vacío en nuestro medio sobre la investigación y estudios acerca de la creación de archivos centrales en la administración privada. Dado que todas las investigaciones realizadas hasta el momento están enfocadas a la organización de archivos de gestión y archivos centrales en la administración pública.

L- Existe una relación intrínseca entre archivo, documento e investigación. Para que exista un archivo debe haber documentos, y estos a su vez constituyen una de las principales fuentes para la investigación científica.

M- Al estar la documentación debidamente organizada en un Archivo Central, facilita la labor del investigador, porque le prepara el camino para la obtención de las fuentes que sustentan sus investigaciones.

N- En vista de la acumulación indiscriminada que se da de la documentación en la mayoría de las empresas, estas buscan asesoría para su organización. Ante esta situación, debería existir una mayor proyección de la carrera de Archivística de la Universidad de Costa Rica hacia la comunidad nacional y en especial al sector empresarial, difundiendo la importancia, ventajas y beneficios que representa un Archivo Central y la labor que desempeñan los profesionales en Archivística para la organización y administración de estos.

Ñ- Tanto los objetivos generales como los específicos se cumplieron a cabalidad mediante la implementación de una metodología para la organización de un Archivo Central empresarial y su aplicación en la organización del Archivo Central de la Corporación Fischel.

BIBLIOGRAFIA

Andrés Díaz, Roxana. "Las fuentes de la información archivística y su aplicación a la investigación histórica." En: **Separata de Studia Histórico**, Vol. VI-VII, 1990.

Argenti, John. **Planificación de la empresa**. Barcelona: OIKOS-tau S.A. ediciones, 1970.

Asociación Solidarista de empleados de Almacén y Farmacia Fischel. **Boletín**. Octubre 1989.

Baldini, Italo. **El archivo en la empresa moderna**. Quinta edición. Barcelona: Editorial Hispano Europea, 1975.

Bermúdez Muñoz, María Teresa y Trejos Ramírez, Xinia. "Recomendaciones para organizar la documentación en los archivos de gestión y archivos administrativos de la Administración Pública." En: **Revista del Archivo Nacional**, # 1-12, enero-diciembre, 1989.

Biraghi, C. **Técnicas modernas de archivo**. Barcelona: Editorial Hispano-Europea, 1984.

Brenes Chacón, Albán. **Los trabajos finales de graduación**. San José, Costa Rica: Editorial UNED, 1991.

Cámara de Comercio de Costa Rica. Cincuentenario de la Cámara de Comercio. San José: Graphic Arts, 1954.

Conde Villaverde, María Luisa. Manual de tratamiento de Archivos Administrativos. Madrid: Dirección de Archivos Estatales, 1992.

Continolo, G. El archivo en la organización moderna. Tercera edición. España: Ediciones Deusto, 1983.

Cortés Alonso, Vicenta. "Archivos: Función y exigencias." En: Revista del Archivo General de la Nación, Vol. 6, # 6, 1977.

Couture, Carol y Rousseau, Jean-Yves. Los archivos en el siglo XX. México: Archivo General de la Nación, 1988.

Currás, Emilia. Las ciencias de la documentación. España: Editorial Mitre, 1982.

Chiavenato, Idalberto. Introducción a la teoría general de la administración. México: Editorial MC Graw-Hill, 1983.

De la Torre Villar, Ernesto y Navarro De Anda, Ramiro. Metodología de la investigación. Bibliográfica, Archivística y Documental. Segunda edición. México: MC Graw-Hill Interamericana de México, 1982.

Delgado Aguilar, William. **Sistema de Archivo de la Universidad de Costa Rica.** Proyecto Final de Graduación en Ingeniería Industrial, Facultad de Ingeniería: Universidad de Costa Rica, 1991.

Gallego Domínguez, Olga y López Gómez, Pedro. **Introducción a la Archivística.** Bilbao, Gobierno Vasco: Departamento de Cultura y Turismo, 1989.

García De Benedictis, Ana Virginia. "La importancia de la ordenación documental dentro del proceso de organización de un archivo." En: **Revista del Archivo Nacional**, 1-12, enero-diciembre, 1991.

García De Benedictis, Ana Virginia. **Los procesos técnicos de archivo. La clasificación, la ordenación y la selección documental. Análisis de un caso: colección de documentos del Ministerio de Relaciones Exteriores.** Tesis de Licenciatura en Historia, Facultad de Ciencias Sociales: Universidad de Costa Rica, 1989.

García De Benedictis, Ana Virginia. "La selección documental dentro del proceso de organización de un archivo." En: **Revista del Archivo Nacional**, #1-12, enero-diciembre, 1990.

Godínez Mora, Guiselle. "Archiveconomía." En: **Revista del Archivo Nacional**, # 1-12, enero-diciembre, 1991.

Heredia Herrera, Antonia. **Archivística General. Teoría y Práctica.** Cuarta edición. Sevilla: Editorial Diputación Provincial de Sevilla, 1989.

Heredia Herrera, Antonia. "Esquema de un programa archivístico." En: **Boletín de la Asociación Nacional de Archiveros, Bibliotecarios, Arqueólogos y Documentalistas**, # 1, enero-marzo, 1983.

Jiménez Castro, Wilburg. **Introducción al estudio de la teoría administrativa**. México: Fondo de Cultura Económica, 1963.

Koontz, Harold y otros. **Administración**. Octava edición. México: Mc Graw-Hill Interamericana de México, 1988.

Landa, C. y Faumer, R. **El Archivo: Cómo reorganizarlo**. Segunda edición. Madrid: Editorial INDEX, 1982.

McCarthy, Paul. "La administración de archivos: Agenda de investigación." En: **Foro Archivístico. Revista Técnica del Sistema Nacional de Archivos**, # 4, julio-diciembre, 1992.

Morales Rodríguez, Alvaro. "La construcción de edificios para la conservación de documentos." En: **Memoria Seminario las Instalaciones y Edificios de Archivos para la Conservación de Documentos**, julio, 1993.

Mc Dowall, Duncan. "Wonderful Things: History, Business and Archives Look to the Future." En: **The American Archivist**, Volume 56, # 2, Spring 1993.

Pacheco Sánchez, Luis Arnoldo. **Fundamentos de Administración**. Octava reimpresión, 1979.

Pescador del Hoyo, María del Carmen. El Archivo. Instalación y Conservación. Madrid: Ediciones Norma, 1988.

Pescador del Hoyo, María del Carmen. El Archivo: Instrumentos de trabajo. Madrid: Ediciones Norma, 1986.

Quintana R., Carlos. Estadística Elemental. San José, Costa Rica: Editorial Universidad de Costa Rica, 1983.

Rivas Fernández, José Bernal. El Archivo de la Curia Metropolitana hacia un modelo de Archivo Eclesiástico. Tesis de Licenciatura en Historia, Facultad de Ciencias Sociales: Universidad de Costa Rica, 1983.

Silva Bieregel, Federico. Análisis de Sistemas. Teoría y Práctica. Cartago, Costa Rica: Editorial Tecnológico de Costa Rica, 1984.

Tanodi, Aurelio. Introducción a la ordenación y clasificación. Córdoba, Argentina: Centro Interamericano de Desarrollo de Archivos, 1983.

Tolposky, Jersy. Metodología de la Historia. Madrid: Cátedra S.A., 1982.

Torales Pacheco, María Cristina. "Los archivos privados y sociales." En: Foro Archivístico. Revista técnica del Sistema Nacional de Archivos, # 1, enero-junio, 1991.

**Van Campen, Marcel. Puntos de vista de un archivista de empresa. XII
Congreso Internacional de Desarrollo de Archivos. Montreal, 1992.**

ANEXOS

ANEXO # 1

CORPORACION FISCHER

ENCUESTA PARA GERENTES Y JEFES DE DEPARTAMENTOS

- 1- NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
- 2- FUNCIONES DE LA UNIDAD: _____

- 3- NOMBRE DEL ENCUESTADO: _____
- 4- CARGO: _____
- 5- AÑOS DE SERVICIO: _____
- 6- ¿CUANTAS PERSONAS LABORAN EN LA OFICINA? _____
- 7- ¿CON CUALES ORGANISMOS, PUBLICOS Y PRIVADOS, TIENE RELACION SU OFICINA? _____

- 8- ¿COMO CONSIDERA EL FUNCIONAMIENTO DE SU ARCHIVO? _____

- 9- CUANDO USTED SOLICITA UN DOCUMENTO O CIERTA INFORMACION EN SU ARCHIVO, ¿SE LE FACILITA CON RAPIDEZ?
SI ()
NO () POR QUE? _____

- 10- ¿CONOCE USTED EL SISTEMA DE CLASIFICACION DOCUMENTAL EMPLEADO EN SU ARCHIVO?
SI ()
NO () PASE A LA PREGUNTA # 12.
- 11- COMO CONSIDERA EL SISTEMA DE CLASIFICACION EMPLEADO EN SU ARCHIVO? _____

12- ¿TIENE RELACION SU ARCHIVO CON LOS DE LAS OTRAS OFICINAS DE LA EMPRESA?

SI ()

NO () PASE A LA PREGUNTA #14

13- CON CUALES OFICINAS TIENE RELACION SU ARCHIVO Y EN QUE CONSISTE ESA RELACION? _____

14- EN CUANTO TIEMPO CONSIDERA QUE LOS DOCUMENTOS HAN PERDIDO SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA?

UN AÑO ()

DOS AÑOS ()

TRES AÑOS ()

OTROS () _____

15- SE PRACTICA LA SELECCION Y ELIMINACION DOCUMENTAL EN SU OFICINA?

SI ()

NO () PASE A LA PREGUNTA # 17.

16- ¿QUE CRITERIOS UTILIZA PARA ELIMINAR LA DOCUMENTACION?

17- LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN DONDE SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS? _____

18- ¿QUE CONSIDERA USTED COMO ARCHIVO CENTRAL? _____

19- ¿CONSIDERA IMPORTANTE LA CREACION DE UN ARCHIVO CENTRAL EN LA CORPORACION FISCHER? ¿POR QUE? _____

20- ¿QUE ESPERA USTED DEL ARCHIVO CENTRAL? _____

MUCHAS GRACIAS!

ANEXO # 2

CORPORACION FISCHER

ENCUESTA PARA ENCARGADOS DE ARCHIVOS DE GESTION

- 1- NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
- 2- FUNCIONES DE LA UNIDAD: _____

- 3- NOMBRE DEL ENCUESTADO (A): _____
- 4- CARGO QUE DESEMPEÑA: _____
- 5- AÑOS DE SERVICIO: _____
- 6- NOMBRE DEL SUPERIOR JERARQUICO: _____
- 7- CARGO QUE DESEMPEÑA: _____
- 8- ¿CUANTAS PERSONAS LABORAN EN LA OFICINA? _____
- 9- ¿CUANTO TIEMPO TIENE COMO ENCARGADO (A) DEL ARCHIVO DE SU OFICINA? _____
- 10- ¿TIENE ESTUDIOS EN ARCHIVISTICA?
SI ()
NO () PASE A LA PREGUNTA # 12.
- 11- ¿QUE TIPO DE ESTUDIOS?
CURSOS DE CAPACITACION ()
SECRETARIADO ESCUELA COMERCIAL ()
COLEGIO TECNICO O VOCACIONAL ()
OTROS: _____
- 12- ¿CUALES PERSONAS TIENEN ACCESO A LA DOCUMENTACION CUSTODIADA EN SU ARCHIVO?
EL JEFE ()
OTROS EMPLEADOS ()
- 13- ¿CUANDO POR ALGUNA RAZON USTED NO SE ENCUENTRA EN LA OFICINA Y SE REQUIERE UN DOCUMENTO, CUAL ES EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR?
SE DEBE ESPERAR A SU REGRESO SI () NO ()
OTRA PERSONA LO LOCALIZA SI () NO ()
OTRO PROCEDIMIENTO: _____

- 14- ¿QUIENES SOLICITAN LA DOCUMENTACION ARCHIVADA?
EL JEFE ()
COMPAÑEROS ()
OTROS: _____
- 15 ¿CON QUE FRECUENCIA SOLICITAN LA DOCUMENTACION ARCHIVADA?
ESPORADICAMENTE ()
USUALMENTE ()
DIARIAMENTE ()
- 16- ¿CUAL SISTEMA DE CLASIFICACION EMPLEA EN SU ARCHIVO?
FUNCIONAL ()
POR ASUNTO O MATERIAS ()
ORGANICO ()
- 17- ¿CUAL METODO DE ORDENACION EMPLEA EN SU ARCHIVO?
ALFABETICO ()
CRONOLOGICO ()
NUMERICO ()
GEOGRAFICO ()
- 18- ¿QUE CLASES DOCUMENTALES SE PRODUCEN EN SU OFICINA?
TEXTUAL ()
LEGIBLE POR MAQUINA ()
AUDIOVISUAL ()
GRAFICA ()
- 19- ¿QUE TIPOS DOCUMENTALES SE PRODUCEN EN SU OFICINA?

- 20- ¿TIENE RELACION SU ARCHIVO CON LOS DE LAS OTRAS OFICINAS DE LA CORPORACION?
SI ()
NO () PASE A LA PREGUNTA # 22.
- 21- ¿CON CUALES OFICINAS TIENE RELACION SU ARCHIVO Y EN QUE CONSISTE ESA RELACION?

- 22- ¿EN CUANTO TIEMPO CONSIDERA QUE LOS DOCUMENTOS HAN PERDIDO SU VIGENCIA ADMINISTRATIVA?
UN AÑO ()
DOS AÑOS ()
TREA AÑOS ()
OTROS: _____

23- UNA VEZ AGOTADA LA VIGENCIA ADMINISTRATIVA ¿QUE HACE CON LA DOCUMENTACION?

- LOS GUARDAN EN PAQUETES ()
- LOS TRANSFIEREN A ALGUNA BODEGA ()
- LOS MANTIENEN EN LOS ARCHIVADORES ()
- LOS DESTRUYEN ()

OTROS: _____

24- ¿CUAL ES LA FORMA DE SOLICITUD DE LA DOCUMENTACION?

- VERBAL ()
- ESCRITA ()

OTRA: _____

25- ¿QUE TIPO DE CONTROL UTILIZA PARA EL PRESTAMO DE DOCUMENTOS? _____

26- ¿SE PRACTICA LA SELECCION Y ELIMINACION DOCUMENTAL EN SU OFICINA?

- SI ()
- NO () PASE A LA PREGUNTA # 28.

27- ¿QUE CRITERIOS UTILIZAN PARA ELIMINAR LA DOCUMENTACION?

28- ¿LOS DOCUMENTOS QUE SE CONSERVAN ¿DONDE SE ENCUENTRAN DEPOSITADOS? _____

29- ¿QUE CONSIDERA USTED COMO ARCHIVO CENTRAL? _____

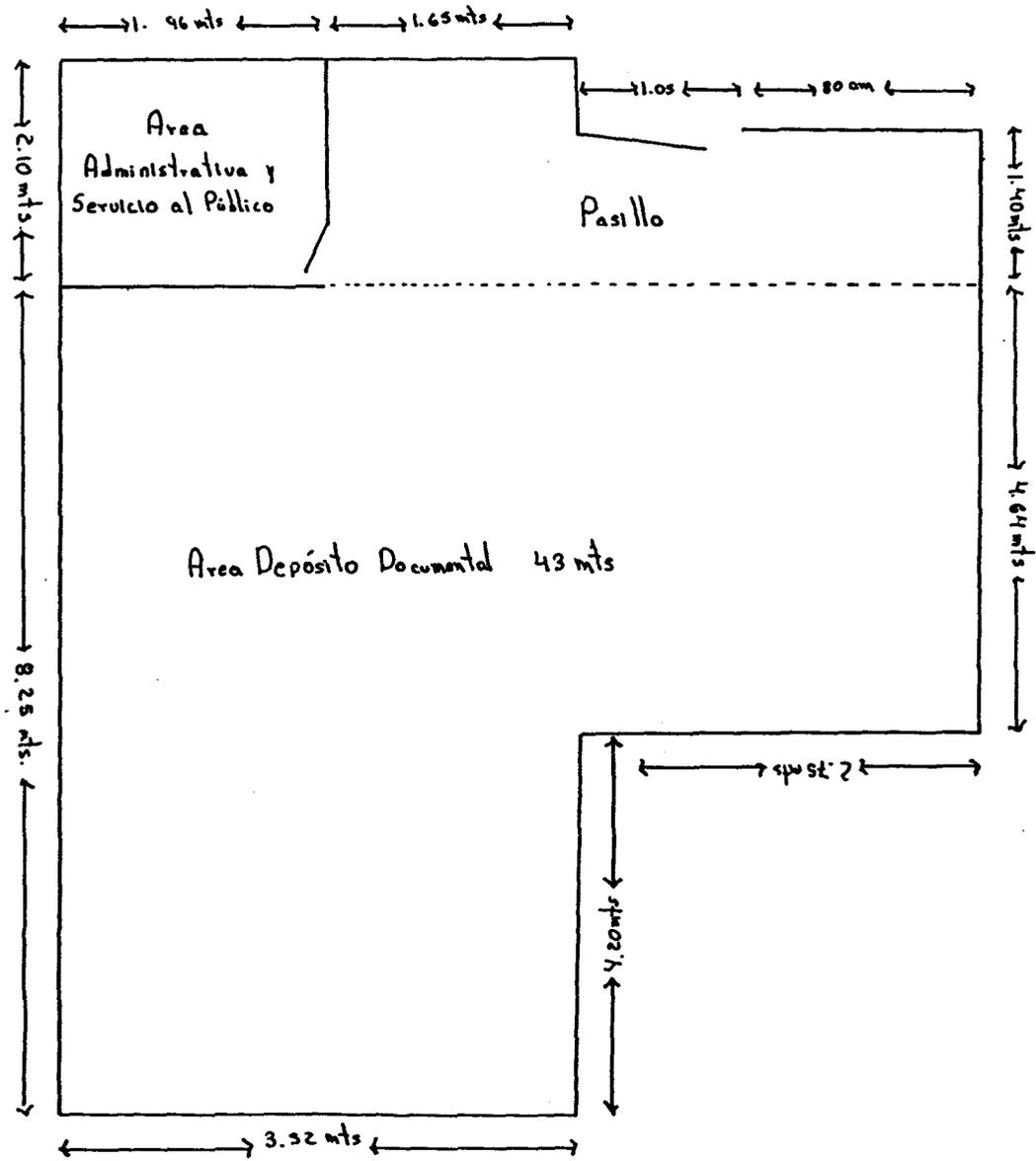
30- ¿CONSIDERA IMPORTANTE LA CREACION DE UN ARCHIVO CENTRAL EN LA CORPORACION FISCHER? ¿POR QUE? _____

31- ¿QUE ESPERA USTED DEL ARCHIVO CENTRAL? _____

MUCHAS GRACIAS!

ANEXO # 3

AREAS DEL ARCHIVO CENTRAL

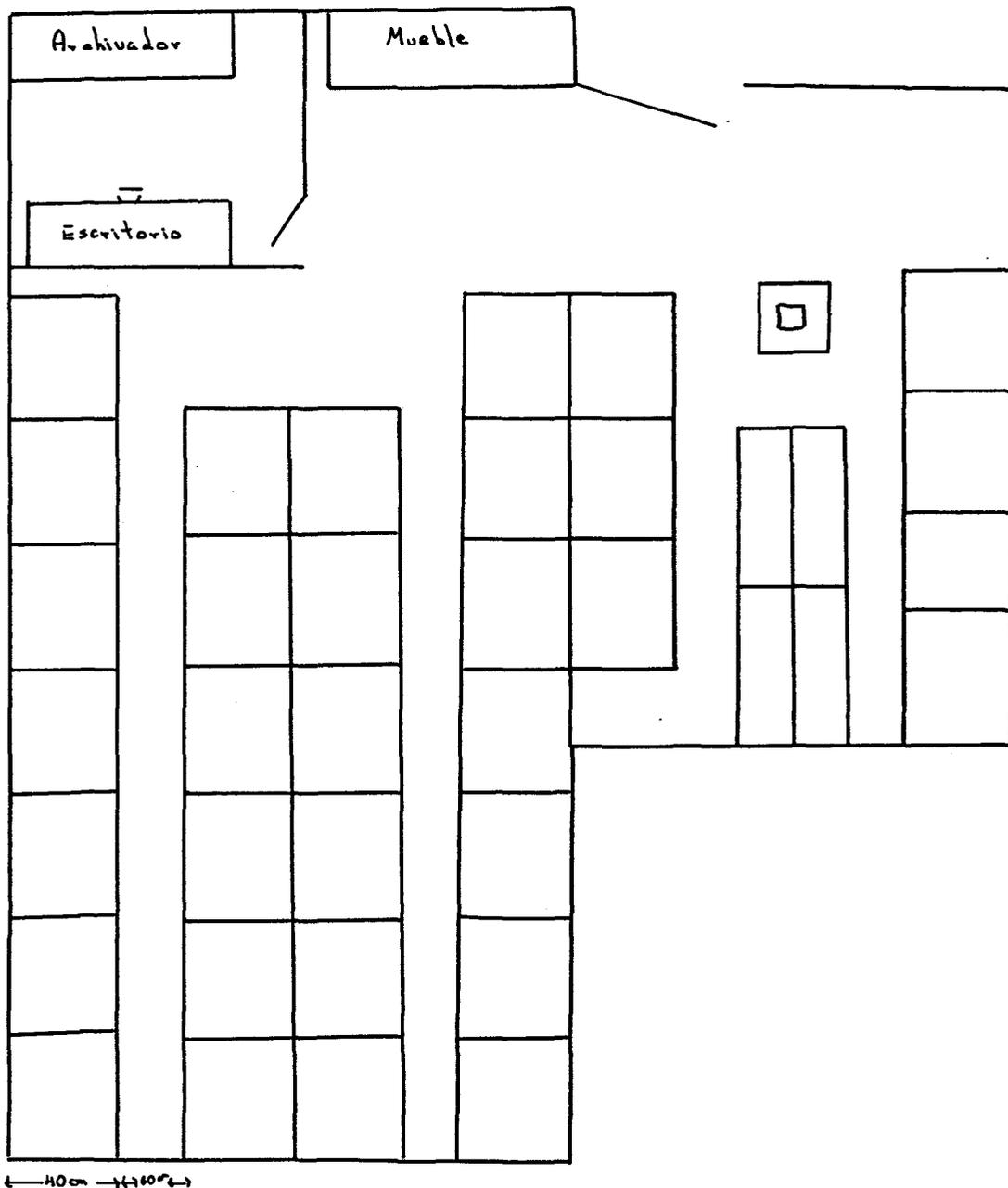


CORPORACION FISCHER
 GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
 ARCHIVO CENTRAL
 INVENTARIO DEL FONDO DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO	TIPO DOCUMENTAL	ORIGINAL O COPIA	CONTENIDO	CANTIDAD	VALOR		VIGENCIA ADM.	FECHAS EXTREMAS	CODIGO
					ADM.	PERMANENTE			
A	B	C	D	E			G	H	I

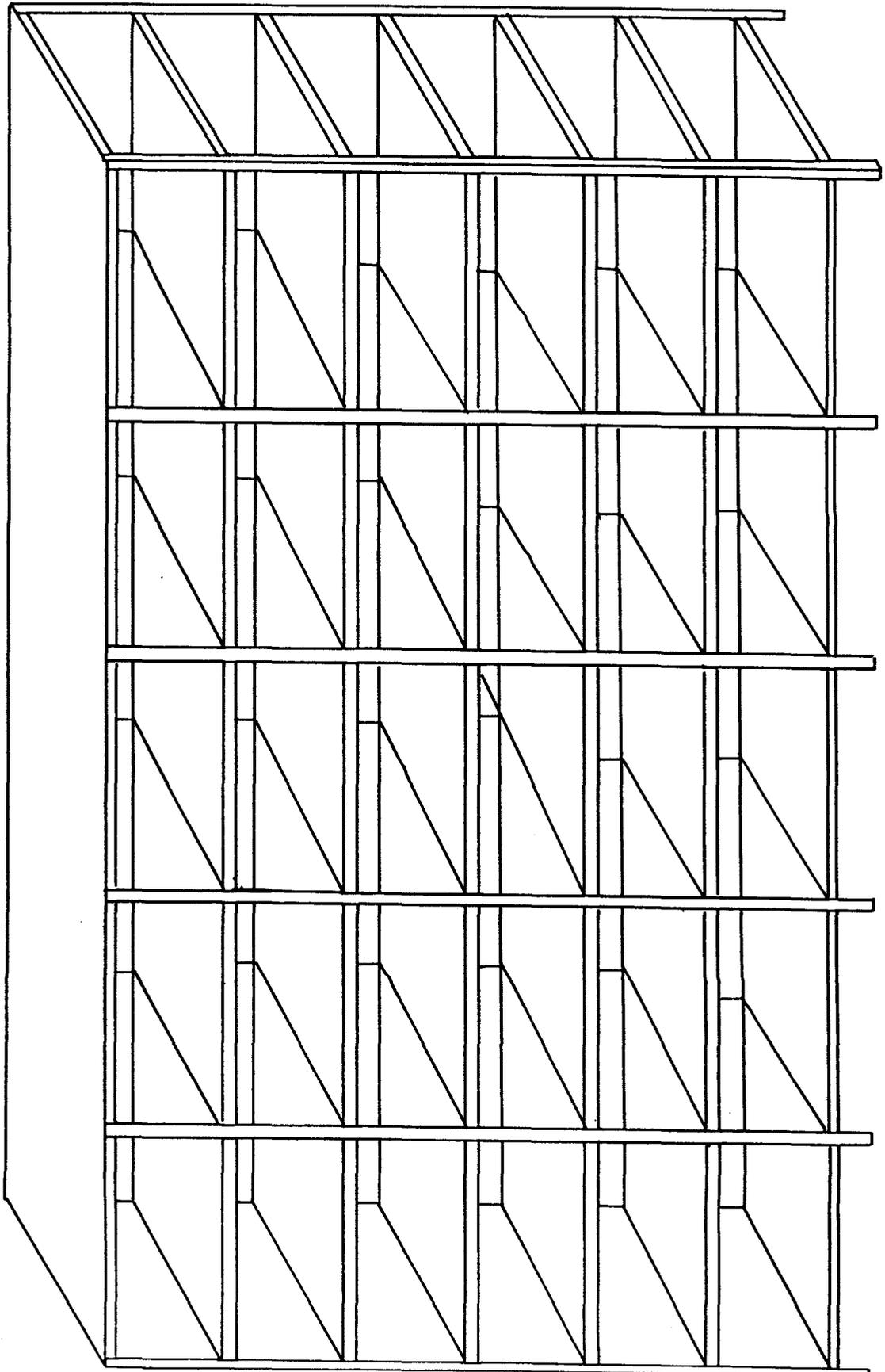
ANEXO # 5

DISTRIBUCION DE LA ESTANTERIA EN EL DEPOSITO DOCUMENTAL



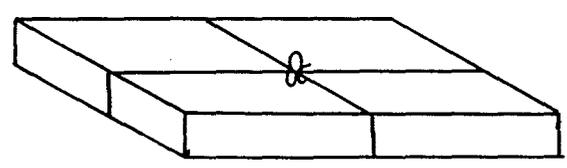
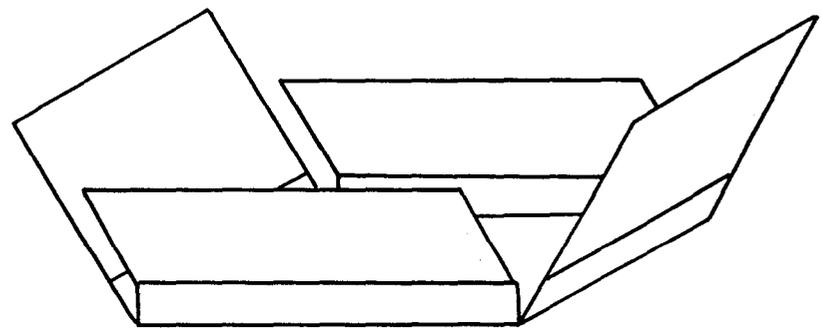
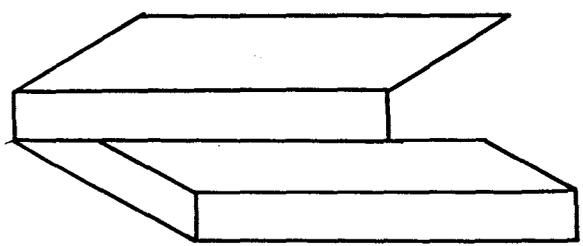
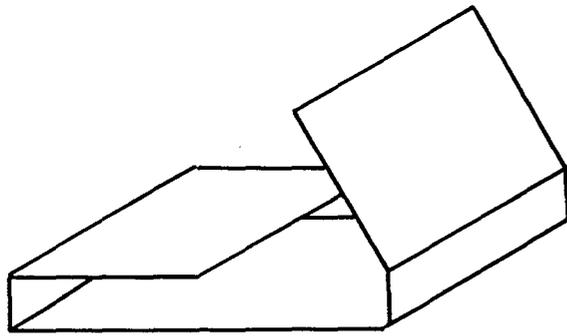
ANEXO # 6

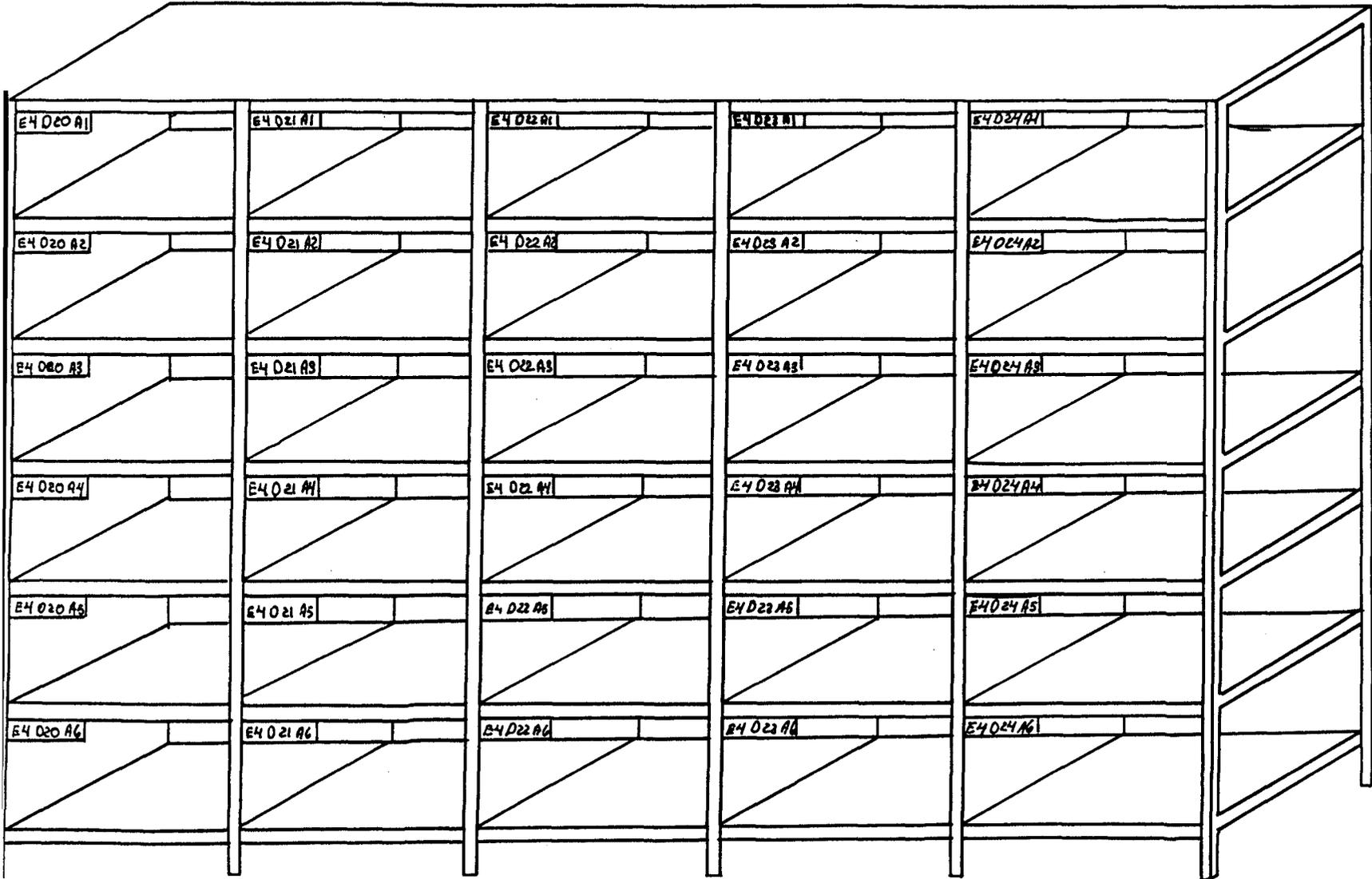
DISTRIBUCION DE LA ESTANTERIA



ANEXO # 7

CAJAS COMPUESTAS



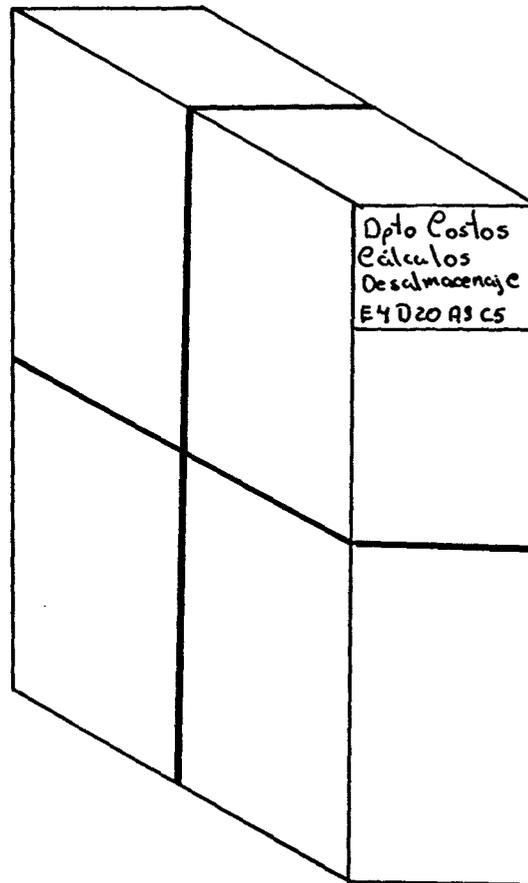


CODIFICACION DE LA ESTANTERIA

ANEXO # 8

ANEXO # 9

CODIFICACION DE UNA CAJA



CORPORACION FISCHER
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
ARCHIVO CENTRAL
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACION DE DOCUMENTOS

GERENCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TIPO DOCU- MENTAL	DESCRIP- CION	O. C.	EN QUE OFI- CINA EXISTE O.C. DE LOS DOCUMENTOS	INFORMACION COMPUTARI- ZADA	VIGENCIA ADM.	PERMA- NENCIA ARCHIVO GESTION	PERMA- NENCIA ARCHIVO CENTRAL	VALOR PERMA- NENTE	OBSERVA- CIONES
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

Vo. Bo.
VICE-PRESIDENTE

Vo. Bo.
AUDITOR INTERNO

Vo. Bo.
GERENTE AREA

Vo. Bo.
JEFE DEPARTAMENTO

ANEXO # 11

CORPORACION FISCHER
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
ARCHIVO CENTRAL
LISTA DE REMISION DE DOCUMENTOS

GERENCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TIPO DOCUMENTAL A	CONTENIDO B	CANTIDAD C	FECHAS EXTREMAS D	VIGENCIA ADM. E	VALOR PERMANENTE F	FECHA ELIMINANCION G	OBSERVACIONES H

REMITENTE: NOMBRE: _____

FECHA : _____

FIRMA : _____

RECIBIDO: NOMBRE: _____

FECHA : _____

FIRMA : _____

ANEXO # 13

CORPORACION FISCHER
GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACION
ARCHIVO CENTRAL
SOLICITUD DE DOCUMENTOS

CODIGO	
A	
NOMBRE DEL DOCUMENTO	
B	
TIPO DE SERVICIO	
C CONSULTA []	PRESTAMO []
FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCION
D	E
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	
F	
DEPARTAMENTO	
G	
H	_____
FIRMA	

