

# INDICE

	<u>Págs.</u>
<i>Introducción</i> ... ..	7
1. <i>Archivo: problemas y su tratamiento</i> ... ..	11
Definiciones y clases de archivo ... ..	11 ✓
Problemas que presenta un archivo ... ..	13 ✓
Eficacia de un archivo ... ..	19 ✓
Retirada o destrucción de documentaciones ... ..	21 ✓
2. <i>Relación del archivo con el trabajo de oficina</i> ...	24
Organización del trabajo general ... ..	24 ✓
Entrada-registrado ... ..	25
Archivado ... ..	26 ✓
Clasificación ... ..	27 ✓
Manual o código de clasificación ... ..	28 ✓
Ordenación y colocación de los documentos en los archivadores ... ..	31 ✓
Búsqueda de asuntos ... ..	34
Reseña de trabajos y préstamos ... ..	36
Control de los documentos que salen del archivo.	39 ✓
Ampliación del archivo y transferencias en general.	42
3. <i>Sistemas de clasificación</i> ... ..	46
Introducción ... ..	46
Principios fundamentales ... ..	47
Consejos prácticos de tipo general ... ..	48
Test analítico ... ..	49
Cómo elegir un sistema ... ..	51 ✓

	<u>Págs.</u>
4. <i>Sistemas clásicos y derivados</i> ... ..	54
Sistema alfabético ... ..	54
Sistema geográfico ... ..	56
Analítico o por asuntos ... ..	56
Ventajas del sistema alfabético ... ..	58
Inconvenientes ... ..	58
5. <i>Sistema numérico</i> ... ..	62
Base del sistema ... ..	63
Variantes del sistema ... ..	64
Sistema simbólico ... ..	65
Sistema cronológico ... ..	67
Sistema decimal y centesimal ... ..	70
Ordenación alfanumérica ... ..	74
6. <i>La codificación</i> ... ..	76
Características de una buena codificación ... ..	77
Clases de códigos ... ..	79
Registro o archivo en fichas ... ..	81
Tiempos tipo ... ..	87
7. <i>Equipo e instalaciones</i> ... ..	89
Recomendaciones ... ..	89
Condiciones que debe reunir el archivo definitivo.	91
El material de clasificación ... ..	92
Sistemas de seguridad ... ..	100
Copias y reproducciones de documentos ... ..	106
El microfilm ... ..	107
Algunas advertencias sobre el uso del microfilm.	111
Apéndice: <i>Clasificación decimal universal</i> ... ..	113
<i>Bibliografía</i> ... ..	123