

1

CLASIFICACION ALFABETICA POR ASUNTOS

OBJETIVO INTERMEDIO 1. Al terminar el estudio de este tema, dada una lista de asuntos y el esquema de una gaveta de archivo, usted estará en capacidad de efectuar un ejercicio del sistema Alfabético por Asuntos, determinando el tipo de organización.

1. CONCEPTO

Es el que agrupa todos los documentos de una misma materia, asunto o tema. Se conoce también como archivo Temático.

Se trata, pues, de archivar los documentos de acuerdo con su contenido y con base en el nombre del remitente o destinatario. Ello obliga a subrayar algunas líneas de la carta o documento, o bien a escribir en el margen superior el asunto de que trate.

Quien vaya a archivar por este sistema, debe analizar el documento para determinar el asunto principal con que se relacione. Por ejemplo:

Una compañía importadora podrá archivar toda la correspondencia que se relaciona con la importación de caucho, detrás de una guía que diga CAUCHO. Así mismo detrás de la guía que diga ALGODON podrá archivar toda la corres-

pondencia que se relaciona con algodón. Luego, la primera guía sería ALGODON y la segunda sería CAUCHO, para conservar el orden alfabético.

✓ Un almacén de muebles puede ordenar sus documentos alfabéticamente bajo nombres de asuntos como éstos:

ENSERES PARA OFICINA
ENSERES PARA EL HOGAR
MUEBLES DE ALCOBA
MUEBLES DE SALA

Este sistema alfabético TEMATICO se puede organizar de dos maneras:

1.1 Tipo Diccionario

Cada asunto se archiva por su respectiva letra.

Ejemplo:

"Sistema de Publicidad" se ubica en "S"

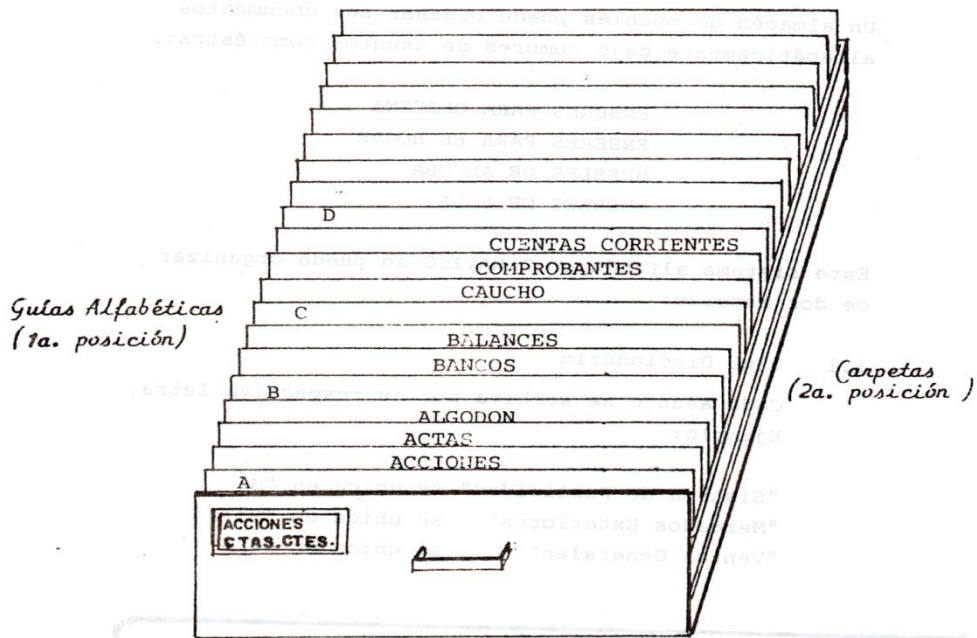
"Mercados Exteriores" se ubica en "M"

"Ventas Generales" se ubica en "V"



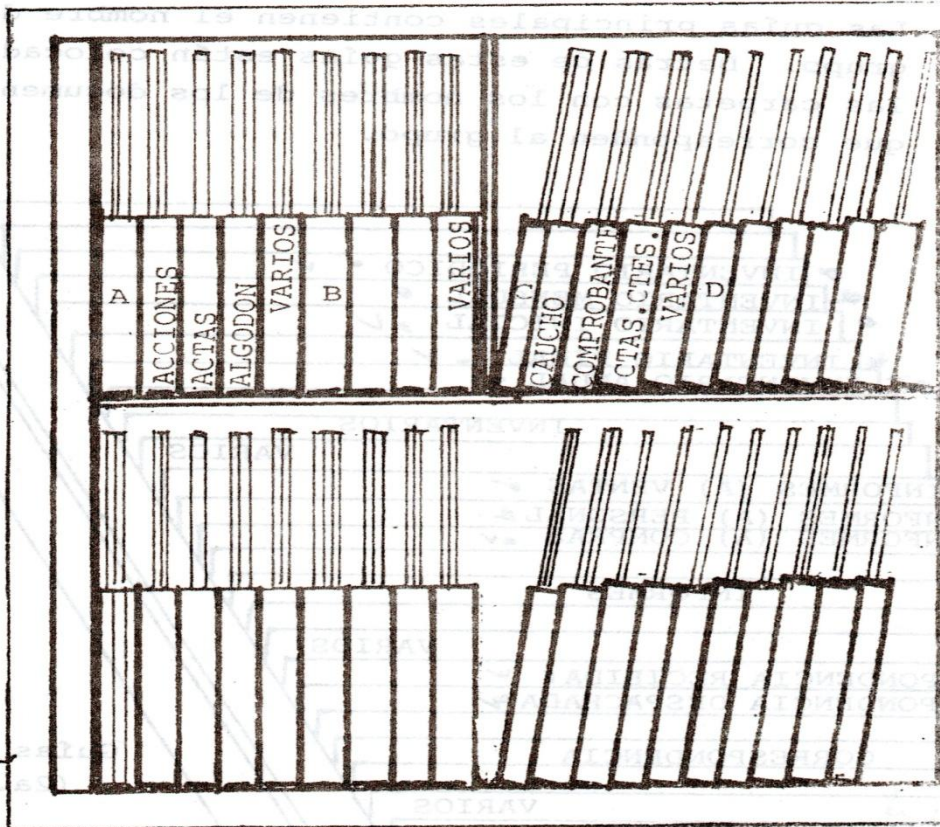
Observe en la siguiente Gaveta cómo quedarían organizados los asuntos, en el sistema Alfabético tipo Diccionario

GAVETA DE UN ARCHIVADOR HORIZONTAL



A continuación podrá observar cómo quedan organizados los anteriores asuntos, utilizando el mismo sistema, en un archivador vertical.

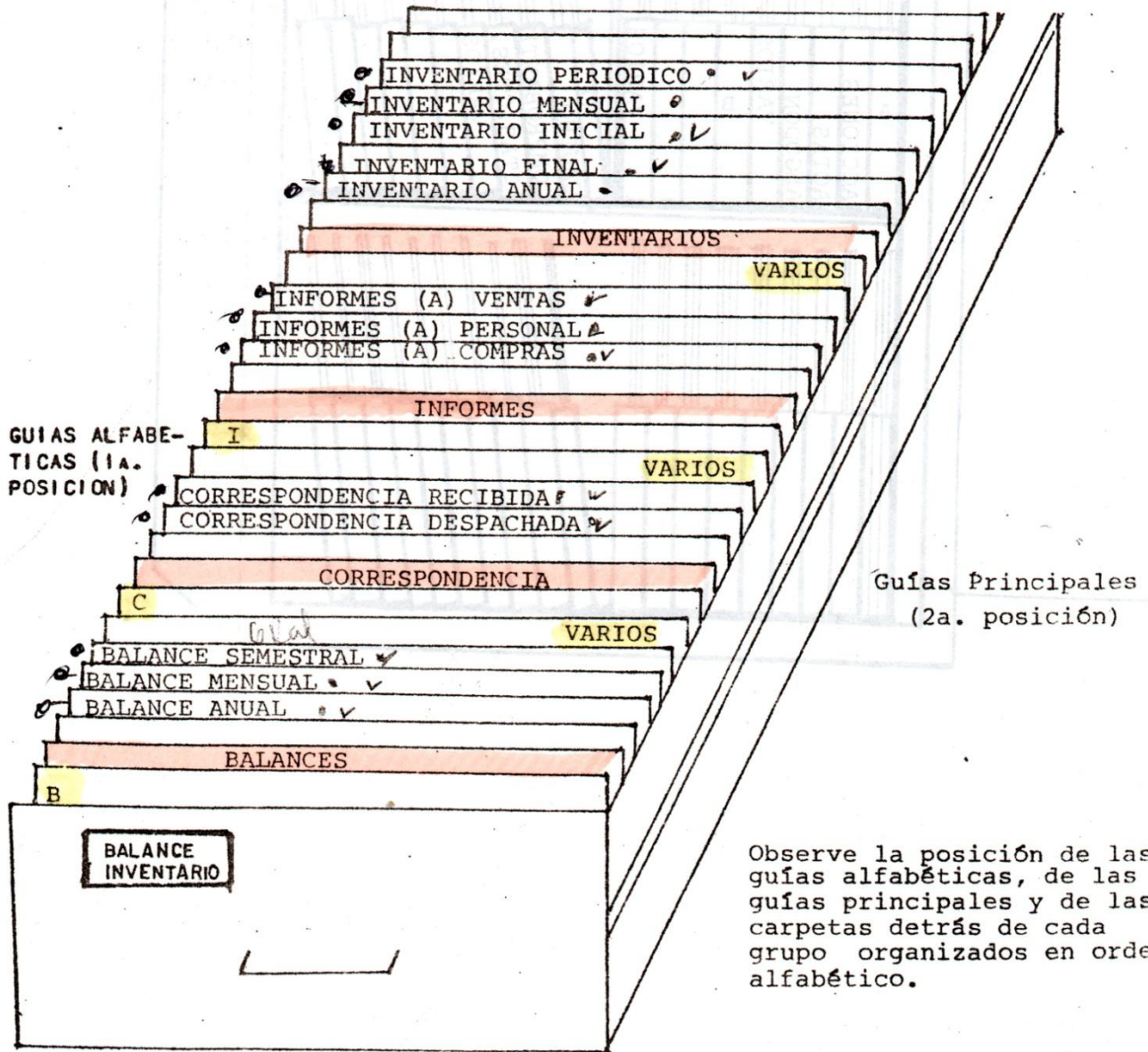
ARCHIVADOR VERTICAL



1.2 Tipo Enciclopedia

Consiste en seleccionar asuntos principales, ordenarlos alfabéticamente y organizar cada grupo conservando el orden alfabético.

Las guías principales contienen el nombre del grupo. Detrás de estas guías están colocadas las carpetas con los nombres de los documentos que corresponden al grupo.



Observe la posición de las guías alfabéticas, de las guías principales y de las carpetas detrás de cada grupo organizados en orde alfabético.

Es necesario escoger nombres simples, significativos y técnicos para cada asunto. Por ejemplo: HERRAMIENTAS, en vez de "Implementos de Trabajo"; DROGAS, en vez de "Medicamentos".

Por lo regular el sistema Alfabético por Asuntos no requiere carpetas misceláneas (VARIOS). Cada documento se clasifica dentro de un asunto específico.

Cuando el archivo es complejo, al final de cada grupo principal debe colocarse una carpeta con el nombre de VARIOS o MISCELANEA donde se guardan los documentos que de ese grupo aún no tienen carpeta, hasta que se completen cinco documentos que justifique abrir una carpeta individual.

En caso de usarse la carpeta de VARIOS se colocará en cuarta posición y de un color diferente, detrás de cada grupo o al final de la gaveta, dependiendo del tamaño del archivo.

Cuando se trata de materias muy extensas y demasiado genéricas, será siempre conveniente analizar cuál de los dos tipos de archivo vistos anteriormente, se adapta a las necesidades de la empresa, Ejemplo:

MESAS:

Metálicas

Madera

Plásticas

Mixtas

Tiene que existir lógica en el análisis y no entrar en detalles de escasa utilidad. Veamos una división equivocada de este género:

MESAS:

Caoba
Metálicas
De Oficina

Está equivocada, ya que para cada subdivisión se ha recurrido a un distinto punto de vista (color, calidad y uso); por otra parte, una mesa de oficina puede ser tanto metálica como de madera o mixta y en consecuencia no se sabría donde encontrar dicho asunto en una clasificación por materias.

Una distribución "exacta" para el asunto MESAS podría ser la siguiente:

MESAS

<u>OFICINA</u>	<u>COMEDOR</u>	<u>DIBUJO</u>
Madera	Mimbre	Madera
Acrílico	Plástico reforzado	Metálica
Metálica	Madera	Mixta

NOTA: En este sistema Alfabético por Asuntos, las guías principales las constituyen los nombres de los grupos: Mesas, Asientos, etc.

Las subguías el nombre de los subgrupos: Oficina, Comedor, Dibujo.

Las carpetas dentro de cada subgrupo: Madera, Acrílico, Metálica.

2. PROCESO PARA ARCHIVAR POR ASUNTOS

2.1 INSPECCIONAR: CERCÍRESE DE QUE LOS ORIGINALES DE LAS CARTAS TENGAN LAS INICIALES QUE AUTORIZAN SU ARCHIVO.

2.2 CLASIFICAR: LEA, ESTUDIE Y ANALICE CADA DOCUMENTO Y DETERMINE EL ASUNTO BAJO EL CUAL LO VA A ARCHIVAR.

2.3 MARCAR: SI EL ASUNTO APARECE ESCRITO EN LA CARTA EN FORMA IDÉNTICA AL RÓTULO DE LA CARPETA DONDE HA DE ARCHIVARSE, SUBRAYE CON LÁPIZ DE COLOR. SI EL ASUNTO NO APARECE EN LA CARTA, ES NECESARIO ESCRIBIRLO EN LA PARTE SUPERIOR DE LA MISMA.

2.4 DISTRIBUIR: MARCABAS LAS CARTAS Y PREPARABAS LAS REFERENCIAS, SI LAS HAY, CLASIFIQUE PRIMERO, DE ACUERDO CON LOS ASUNTOS PRINCIPALES Y LUEGO, POR LAS DIVISIONES DE LOS MISMOS.

2.5 ARCHIVAR: DESPUÉS DEL PASO ANTERIOR, PROCEBA A COLOCAR LOS DOCUMENTOS EN LAS CARPETAS.

OBSERVE EN LAS CARTAS DE LA ILUSTRACION, LAS DOS FORMAS DE MARCAR.

UNIVERSIDAD COMERCIAL

Bogotá

MATERIAL DIDACTICO

Mayo 23 de 1982

Señor
JOSE RAMOS
CARYAJAL S.A.
CALI

APRECIADO SEÑOR:

LA SECRETARÍA DEL ÁREA COMERCIAL DESEA OFERTAR SUS SERVICIOS, FORMÁNDOLE SUS EMPLEADOS EN REDACCIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES Y LEGALES, PARA QUE PUEDA DELEGAR EN ELLOS ESTAS ACTIVIDADES.

POR LO TANTO, LE SOLICITAMOS FACILITARNOS MATERIAL DE USO FRECUENTE EN LA COMUNICACIÓN COMERCIAL, TALES COMO CARTAS, MEMORANDOS, ETC., QUE SIRVA DE ORIENTACIÓN A NUESTROS EDUCANDOS.

AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN.

ATENTAMENTE,

PABLO AYALA C.
Rector

BREMES Y COSRES DE COLOMBIA

Bogotá

Mayo 23 de 1982

Doctor
MELBERT CHAMING
APARTADO 031
BOGOTÁ

ASUNTO: ENTRENAMIENTO ADMINISTRATIVO

DESDE QUE TUVINOS LA AGRADABLE EXPERIENCIA CON EL PROGRAMA PARA EL PERSONAL DE SU OFICINA, MEMOS ESTADO PREPARANDO OTRO SIMILAR PARA LOS SUPERVISORES.

NUESTRO PLAN ES CONCENTRARNOS EN LOS DEBERES Y

ORGANIZACION

El sitio donde va la pestaña (o mirilla) de la guía determina la posición de la misma y recibe el nombre de guía en primera posición, en segunda posición, etc. según la ubicación que tenga.

Esto facilita la consulta al quedar más visibles los nombres y la disposición de los grupos.

El procedimiento para organizar un archivo Alfabético por Asuntos es el siguiente:

- 3.1 Colocar GUIAS ALFABETICAS en primera posición.
- 3.2 GUIAS PRINCIPALES (Nombre de grupos) en segunda posición.
- 3.3 SUBGUIAS, para separar subgrupos dentro de cada grupo, en tercera posición.
- 3.4 Escribir el nombre de las carpetas en los marbetes y colocarlos en las pestañas.
- 3.5 Matricular los legajos.
- 3.6 Marcar la carpeta de VARIOS y colocarla detrás de cada grupo, o al final de la gaveta.
- 3.7 Armar el archivo, agrupando las carpetas detrás de las subguías en posición alterna. Las subguías detrás de las guías principales y en primer plano las guías alfabéticas (letras).

EJERCICIO DE APLICACIÓN