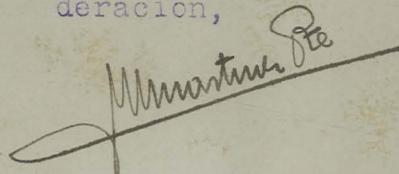


A don JUAN GOMEZ ORTIZ

Ingeniero de Minas y
Director de la Compañía Española de Electricidad y Gas Lebon de Santander,

con el
mayor afecto y consideración,

A handwritten signature in dark ink, appearing to read "Martinus Ste", is written over a horizontal line.

Este pequeño trabajo, fruto joven de nuestra corta permanencia en la Fábrica de Gas, ha nacido a impulso de una necesidad que, imperiosamente, reclamaba solucionarse: la defectuosa organización del archivo de correspondencia.

Muchas veces, jefes y empleados, recurren en demanda de cartas que, generalmente, es imposible atender; y si esto ocurre en aquellos documentos de fecha reciente, más aun en los que hace ya varios años permanecen archivados en legajos antiguos, de los cuales no se tiene la más ligera referencia.

Por todo esto y otras muchas causas, que no creemos oportuno enumerar, por lo prolijo que ello resultaría, nos impusimos, voluntariamente, la tarea de idear una combinación de archivo, basada en los más modernos sistemas de Administración Comercial, que adaptada a las necesidades y características de la Empresa, solucionase satisfactoriamente y de un modo definitivo, este problema tan importante para la buena organización de la Fábrica.

Con todo detenimiento hemos confeccionado nuestro trabajo, y estamos seguros que todo ha sido previsto de manera clara y sencilla que esperamos satisfará plenamente cuantos proyectos e iniciativas pudieran tenerse en este respecto.

Con la aquiescencia que, no dudamos, nos otorgue esa digna Dirección, dejamos en estudio otros trabajos sobre "Creación de un Departamento Moderno de Correspondencia", "Archivo y Clasificación de Catálogos y Planos", "Ficheros de Proveedores y Clientes" y otros que en el momento oportuno tendremos el honor de presentar a la consideración de Vd.

M.M.P.

- ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA -

Sistema de archivo

El procedimiento de archivo que proponemos es el conocido por VERTICAL, - llamado así por estar en tal posición los documentos coleccionados, - en su aspecto de clasificación por ASUNTOS.

Mobiliario

El archivo por este sistema se hace en carpetas, sin aparatos de sujeción, colocadas en unas gavetas especiales que forman muebles metálicos, al igual que el que posee esta Empresa en el despacho del Sr. Director.

Los cajones, para que las carpetas puedan mantenerse siempre en igual postura, tienen, en su interior, un compresor movible a voluntad, que sirve de sujeción para el material, haya una o muchas carpetas.

ELEMENTOS DE ARCHIVO

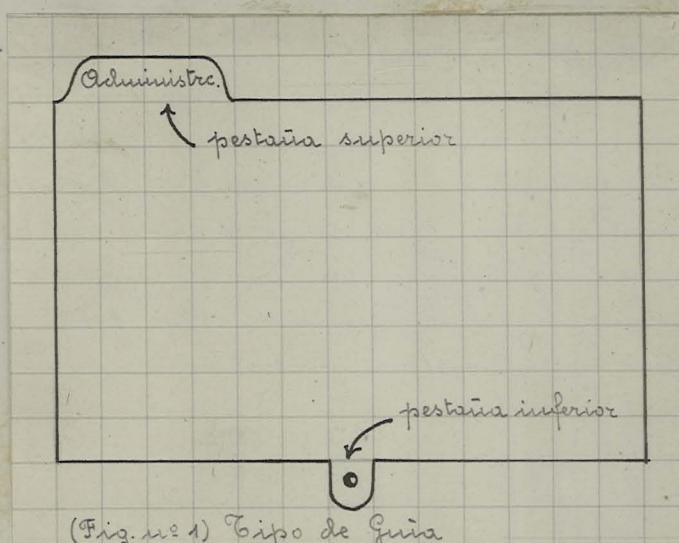
Antes de establecer las normas que han de regir para el archivo y clasificación de la correspondencia, explicaremos los elementos que se necesitan, y que son:

- la Guía
- la Subguía.
- la Carpeta Individual, y
- la Carpeta de Varios.

La Guía

Consiste en un cartón de forma rectangular, de tamaño 24 x 38 cm., en cuya parte superior izquierda, lleva una pestaña en la que se inscribe el asunto principal o base. Detrás de ella, se colocan las Subguías y las Carpetas de las razones sociales, cuya correspondencia se refiera a aquel grupo.

En su parte inferior tiene una pestaña central taladrada, para sujetarla, por medio de una varilla que atraviesa la gaveta en su parte central básica y dentro de una ranura especial hecha expresamente en la base. (Fig. nº 1)

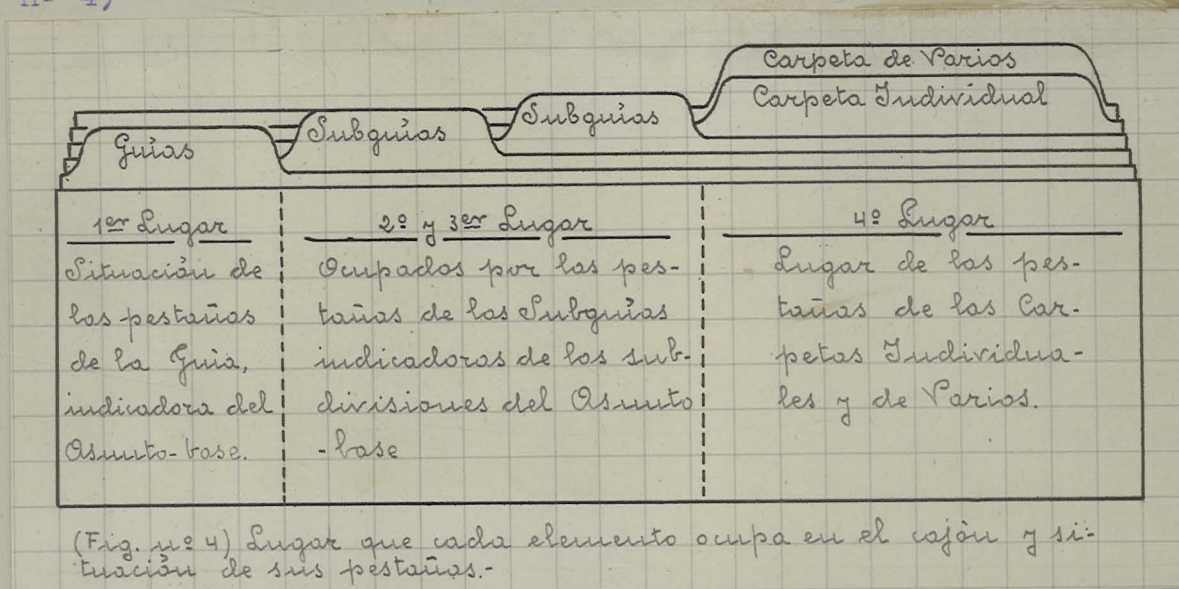


Color de las Carpetas

Con el fin de distinguir, a simple vista, las Carpetas Individuales de las de Varios, es conveniente destinar un color distinto a la cartulina de cada una: a las Individuales, el azul y a las de Varios el verde, por ejemplo.

Colocación de los elementos

Los distintos elementos de archivo se colocan, en cada asunto, por el siguiente orden: En primer lugar, la Guía; a continuación las Subguías; detrás de cada Subguía las Carpetas Individuales y en último término las de Varios. (Fig. nº 4)



A las Subguías se les dejan dos lugares para facilitar, al mirar rápidamente un cajón del archivo, el encuentro del asunto que se busca, y, también, para caso de querer aplicar al archivo una segunda división.

ORGANIZACION DEL ARCHIVO

Una vez adquirido el material necesario, se procede a preparar el archivo.

Clasificación

Primeramente se clasifica toda la organización de la Fábrica por asuntos y cada asunto por Divisiones o Apartados, formando un Índice de Clasificación, análogo al siguiente:

- INDICE DE CLASIFICACION -

<u>Asuntos-bases</u>	<u>Divisiones del Asunto-base</u>
00 - ADMINISTRACION.....	00 - Contabilidad
	01 - Caja y Bancos
	02 - Remesa de Fondos
	03 - Impuestos y Arbitrios
	04 - Contratos y Seguros
	05 - Desbloqueo
	06 -
	07 -
	08 -
	09 -
	10 -
01 - PERSONAL	00 - Informes
	01 - Altas y Bajas
	02 - Sueldos y Salarios
	03 - Vacaciones y permisos
	04 - Retiros y Pensiones
	05 - Subsidio familiar
	06 - Higiene y Protección
	07 - Bonificaciones
	08 - Instrucciones de trabajo
	09 - Bases de Trabajo
	10 - Militarización
	11 - Conflictos Obreros
	12 - Accidentes
	13 -
	14 -
	15 -
02 - TERRENOS E INMUEBLES..	00 - Valoraciones y Precios
	01 - Seguros
	02 - Obras
	03 -
	04 -
	05 -
03 - FABRICACION	00 - Hornos
	01 - Gasógenos
	02 - Herramientas
	03 - Máquinas
	04 - Oxido de hierro

- 04 - Id. Subproductos
 05 - Id. Personal
 06 - Id. Administración
 07 - Id. Varios
 08 -
 09 -
 10 -
- 10 - PROPAGANDA 00 - Prensa
 01 - Radio
 02 - Impresos y Carteles
 03 - Propagandistas
 04 -
 05 -
- 11 - ASUNTOS GENERALES 00 - Varios
 01 - Automóviles y Camiones
 02 - Viajes
 03 - Correspondencia
 05 - Consejo Obrero
 06 -
 07 -

-o-o-o-

De las referencias

Para formar la referencia completa de una División, se escriben las dos cifras de su referencia parcial, y antes de ella, la del Asunto-base a que pertenece, formando con ambas una sola cantidad de cuatro cifras. Así, para formar la referencia de la División "Caja y Bancos", perteneciente al Asunto "Administración", pondremos: 0001. (Ver índice).

Preparación de los elementos

Establecida la adecuada Clasificación, se preparan los elementos, destinando una Guía para cada Asunto-base y una Subguía para cada División. En sus pestañas se inscribe el nombre del Asunto o División y la referencia que, para las Subguías, será de cuatro cifras, conforme se ha indicado.

Seguidamente, se abre para cada apartado, una Carpeta Individual de Gerencia, que se señala con el nº 1, y referencia de la división a que pertenece. Ej.:

Nombre: GERENCIA	Núm.: 1
Plaza: Barcelona	Div.: 0001

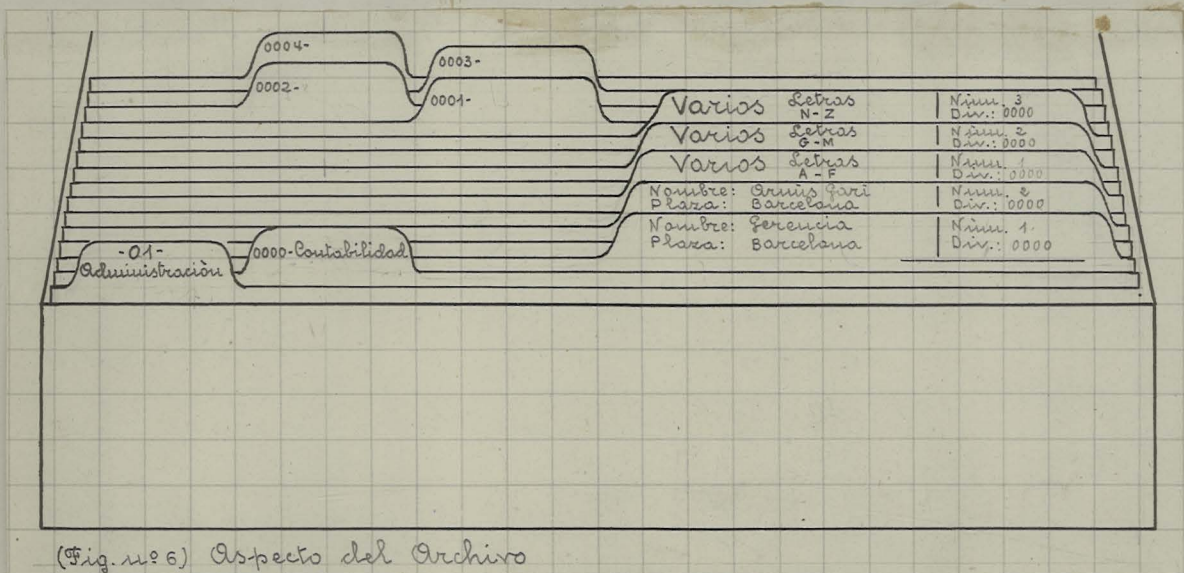
De la misma manera, y también para cada División, se abre una carpeta de Varios, que irá señalada con el número 1 y referencia, como en el caso anterior. Al lado de la palabra VARIOS, se indican las letras que comprende, pues si es mucha la correspondencia, pueden abrirse dos o más.

VARIOS	Letras	Núm.: 1
	A-Z	Div.: 0001

Preparado todo este material, se instala en las gavetas del archivo, por orden correlativo de Asuntos, conforme se ha indicado anteriormente.

Las carpetas Individuales se irán abriendo a medida que se necesiten, teniendo en cuenta, al numerarlas, que el número UNO de cada división corresponde a la GERENCIA y que, por tanto, las siguientes que abramos llevarán el 2 y sucesivos.

En la figura nº 6, se expone gráficamente el aspecto de un grupo del Archivo del Asunto "Administración", con las Subguías correspondientes. La División "Contabilidad" tiene abiertas: la Carpeta de Gerencia, una Individual y tres de Varios, para dar una idea general de todo lo hasta aquí expuesto.



(Fig. nº 6) Aspecto del Archivo

De la numeración de las Carpetas

Como se habrá notado, cada División lleva una numeración para las Carpetas Individuales y otra distinta para las de Varios. Numeración que, en ambos casos, empieza por el número UNO, siguiéndose indefinida y correlativamente en el transcurso de los años.

El número que, en una División, se asigne a la Carpeta Individual de un corresponsal determinado, no cambiará para las sucesivas carpetas que tengamos necesidad de abrirle, es decir, que si a J. F. Nespral, por ejemplo, al organizar el Archivo, le destinamos la carpeta individual número 2 de una División, cuando esta carpeta se llene, la nueva también la señalaremos con el número 2, con la particularidad, en este caso, de que el número irá como numerador de un quebrado y por denominador otro que indicará las carpetas que tiene abiertas. Según esto, la primera carpeta de J. F. Nespral irá numerada así: Núm. 2; la segunda, Núm. 2/2; la tercera, Núm. 2/3, y así sucesivamente.

Rotulación de los Elementos

Las inscripciones de los Elementos irán confeccionadas a máquina sobre unas etiquetas, para ser pegadas en las pestañas. De esta forma, no se notará un cambio de Encargado del

Archivo, facilitando, además, la uniformidad y buena presentación del material.

-o-o-o-

FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO

Todos los días por la mañana, a primera hora, se reunirá el correo del día anterior (cartas recibidas, copias de las por nosotros cursadas y demás documentos) que para facilitar la colocación en las Carpetas, se extenderá sobre una mesa repartiéndolo todo por Asuntos y Divisiones, agrupando las de un mismo corresponsal por orden de fechas y poniendo cada carta recibida junto con la copia de la contestación a la misma.

Una vez hecha la debida agrupación y ordenación, se empieza a archivar.

Archivo en Carpetas Individuales

Las Carpetas Individuales se destinarán a los correspon sales de mucho movimiento comercial con nosotros.

Al abrir una carpeta individual se inscribe en su pestaña el nombre del cliente, de manera que primero vaya el apellido y después el nombre, ya que la palabra de orden, será siempre el apellido, y caso de que fuera una entidad comercial, no se considerará como palabras de orden los artículos ni los nombres: Hermano, Hijos, Herederos, Viuda, etc.; ni Anónima, Sociedad, Compañía, Manufactura, etc., sino que la designaremos por la palabra conocida comunmente o por la que constituya su distintivo, Ej.: En Sociedad Anónima CROS, Cros será la palabra de orden, y no Sociedad ni Anónima.

Se inscribe, después, la plaza donde reside; a continuación el número de orden de la Carpeta, y por último, la referencia de la División.

Preparada la Carpeta, colocaremos en ella, las cartas, copias y demás documentos que tengamos que archivar, por orden cronológico de fechas, de abajo arriba, numerándoles progresivamente, en su ángulo derecho con lápiz azul, numeración que comenzará por el número UNO.

Se numeran las cartas, copias y demás documentos, dentro de cada Carpeta, para que al retirar algún escrito de ella, pueda anotarse cual fué y, fácilmente, colocarle en su sitio al devolverlo, evitando el extravío de documentos.

- Ejemplo práctico -

Supongamos que tenemos que archivar los siguientes documentos del proveedor de carbones Juan F. Nespral: Una carta suya, acompañando conocimiento de embarque y la copia de nuestra contestación.

Por el movimiento que tiene la Empresa, relativo a Carbones, con Juan F. Nespral, hemos de dedicarle una Carpeta Individual.

Prepararemos la Carpeta, poniendo en su pestaña:

Nombre: NESPRAL - Juan F.

Plaza: Gijón.

Como el asunto que motiva nuestra relación con este Sr. es CARBONES, y la correspondencia que hemos de archivar, vamos a suponer, se refiere concretamente a SUMINISTROS SANTANDER, consultaremos en el Índice de Clasificación el número que corresponde a CARBONES, que es el 07, y pondremos: Div.: 07.

Veremos después cuál le corresponde a la División SUMINISTROS SANTANDER, que es el 00, que escribiremos a continuación de Div.: 07, quedando definitivamente esta inscripción: Div.: 0700.

El número de orden de la carpeta, será el siguiente al de la última existente en aquella división. Como en este caso suponemos no hay más que una, la de Gerencia, a ésta le corresponderá el número DOS. Por consiguiente, la inscripción de la pestaña quedaría así:

Nombre: NESPRAL, - J.F.	Núm. 2
Plaza: Gijón	Div.: 0700

Ya preparada la Carpeta colocaremos dentro de la misma la carta de dicho Sr. marcando en su ángulo derecho el número UNO, con lápiz azul, encima de ella pondremos el Conocimiento de Embarque, que se marcará con el número DOS, y después, sobre éste, la copia de nuestra contestación a la que se dará el número TRES. Y así sucesivamente se procedería si tuviésemos que archivar más documentos en esta Carpeta.

Hecho todo esto, se colocará la Carpeta en el lugar que le corresponde del Archivo.

La correspondencia de la GERENCIA, se archiva en la misma forma que la anterior.

Archivo en Carpetas de Varios

Ya hemos visto que todas las Divisiones tendrán, cuando menos, una Carpeta de Varios, destinada a archivar la correspondencia de aquellas personas o Entidades, de escaso movimiento con nosotros.

El archivo en estas Carpetas se realiza en forma análoga que en las Individuales.

Cada corresponsal de Varios, tendrá su numeración progresiva en sus documentos de abajo arriba.

En cambio, el orden alfabético de colocación de los expedientes será de arriba abajo, es decir, que las cartas de los corresponsales cuya palabra de orden comience por A, aparecerán las primeras al abrir la Carpeta, las por B, las segundas, las por C, las terceras, etc.

La documentación de cada corresponsal, se juntarán con un clip, para mejor dividir los grupos y facilitar la consulta.

Cambio de Carpeta de Varios a Individual

Cuando la documentación de una razón social se encuentre en VARIOS, y por el incremento que nuestras relaciones van adquiriendo se precise abrirle una INDIVIDUAL, bastará retirar todas las cartas sitas en la de Varios y colocarlas en la nueva, cuya pestaña se habrá llenado previamente, situándola detrás de la que corresponda, dentro de la misma División, por riguroso orden numérico.

Cambios de razón social

Si una casa comercial cambia de razón social se procederá de la siguiente manera:

a) Si tiene abierta Carpeta Individual.- Se cambiará la pestaña, inscribiendo el nuevo nombre de la Entidad, pero el número que tenía asignado la primitiva denominación se seguirá en la nueva. En el interior de la Carpeta, encima del último documento archivado, relativo a la antigua razón social, se coloca un papel de tamaño comercial, indicando el antiguo nombre de la firma y fecha de dicho cambio.

b) Si es una Carpeta de Varios.- Se colocará en el expediente de la entidad que cambia de razón social, encima del último documento allí archivado, una hoja de papel con las indicaciones que se hacen para el caso anterior.

Si, como puede ocurrir, al cambiar el nombre de la razón social, varía también la palabra de orden, se pasará el expediente completo al lugar que le corresponda, dentro de la misma carpeta. Por ejemplo: Nuestro correspondencial Sr. Ulibarri, cuya correspondencia tenemos archivada en una Carpeta de Varios, se constituye en Sociedad con el Sr. Cols, bajo la denominación de "Cols y Ulibarri, S.A." La palabra de orden ya no será Ulibarri, sino Cols y, por tanto, su expediente pasará donde se hallen el de los que tengan su palabra de orden que comience por C. No obstante, en el lugar que ocupaba primeramente, se pondrá una hoja de papel con la indicación siguiente: "ULIBARRI - Ver: Cols y Ulibarri, S.A. en esta misma carpeta."

Vigilancia del Archivo

Cuando un Jefe o empleado necesite consultar una Carpeta o documento de ella, con el fin de evitar el extravío de los mismos, y también, para que no queden olvidados en el fondo de un cajón, tendrá el Archivo un servicio de Vigilancia y recuerdo para poder reclamar en todo momento la devolución de Carpetas y documentos, y, si la referencia, por estudio de un asunto laborioso, es excesivamente larga, al solicitar tercera persona aquella documentación, saber donde se encuentra.

Para atender en el Archivo a este aspecto, se tendrán una docena de GUIAS, pero con la pestaña situada en el lugar

donde la tienen las Carpetas, y que llevará impresa la pauta que indica la fig. nº 7.

FALTA							
- Documentos retirados del Archivo -							
Carpeta o documento	Retirado por	Fecha de salida	Fecha de devolución	Carpeta o documento	Retirado por	Fecha de salida	Fecha de devolución

(Fig. nº 7) Guía Falta para vigilancia del Archivo.

Al retirarse una Carpeta del archivo, en el lugar que ocupaba aquella se coloca la cartulina FALTA, en la que previamente se habrá inscrito el nombre del expediente retirado, División y Carpeta, la persona que lo llevó y fecha. Al ser devuelta al cajón, se saca la FALTA, anotando en ella el día en que la Carpeta volvió a su lugar.

Si por el contrario, se retiran uno o varios documentos de una carpeta, pero aquella no se separa del archivo, se anota en la FALTA el número o números de los escritos y fecha, colocando la FALTA, precisamente dentro de la Carpeta en que se sacan los documentos de referencia.

En la misma forma se procede cuando se trata de una Carpeta de VARIOS, pero indicando además del número o números de los documentos que se retiran el nombre del expediente.

Todos los días, antes de terminar la jornada de trabajo, la persona encargada del Archivo, examinará los cajones del mueble. Como la palabra FALTA, estará impresa en negativo y con tinta roja, y además la pestaña sobrepasa a la de las Carpetas, fácilmente en su inspección, se dará cuenta de los expedientes o documentos que no se encuentran en el Archivo. Hará relación de los mismos y los reclamará a las personas que los tengan.

Procediendo de esta forma se tendrá siempre el Archivo al día, pudiendo en un instante, encontrar cualquier carpeta o documento que interese, aun en el caso de que esté fuera del cajón.

- ALTERACION DEL ARCHIVO -

Ampliación de asuntos o divisiones.

Caso de que pasado algún tiempo de esta organización, hubiera necesidad de introducir alguna reforma por ampliación de un asunto, se hará lo siguiente:

1) Si es un asunto-base. Se anotará en el Índice de Clasificación, dándole el número de orden que le corresponda,

que será el siguiente al último establecido, procediéndose en igual forma con sus Divisiones. Seguidamente, se preparan los elementos como ya hemos expuesto y se colocan al final del último grupo del Archivo.

2) Si es una división de un Asunto existente.- Se anota la división que se añade, en el Índice de Clasificación, en el asunto que la comprenda, dándole el número de orden correlativo que le corresponda. Se prepara la Subguía y Carpetas, y se colocan en el cajón del archivo.

Disminución de Asuntos o divisiones

Si por cualquier circunstancia, fuese necesario quitar algún asunto o división de los ya establecidos, bastará separar del cajón del Archivo todos sus elementos, pero el número o números de referencia que se anulen no podrán ser utilizados para otro asunto o división.

Como se verá, pueden introducirse en este sistema cuantas modificaciones se precisen, sin que por ello se produzca trastorno alguno en su organización.

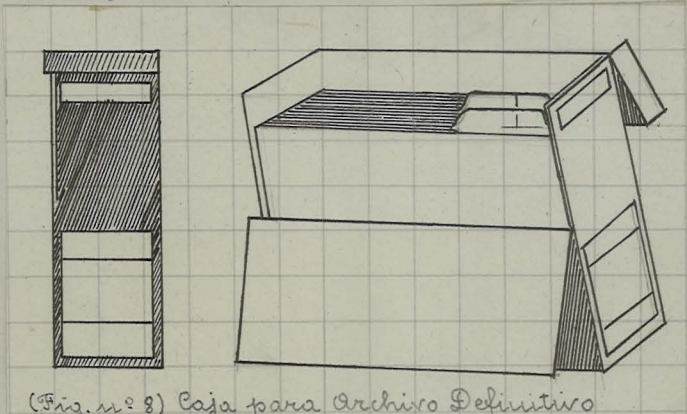
- ARCHIVO DEFINITIVO -

ORGANIZACION

Al final de cada ejercicio económico, las cartas del año que acaba de terminar se retiran de los cajones del mueble para dar lugar a las que vayan llegando, correspondientes al nuevo período, trasladándolas a unas cajas de cartón, al objeto contruidas. (Fig. nº 8)

Estas cajas llevan en su parte superior una etiqueta en la que se inscribe el ASUNTO base a que se refiere la correspondencia allí archivada, y la referencia del mismo.

En su parte inferior tienen otra etiqueta de mayor tamaño donde se anota el nombre de la División y referencia y el número de orden de la caja.



(Fig. nº 8) Caja para Archivo Definitivo

En el interior de estas cajas se colocan las carpetas en forma análoga que en el Archivo Corriente, esto es, en sentido vertical, con las pestañas hacia arriba, como se aprecia en la figura nº 8.

En cada caja se archivarán todas las Carpetas Individuales y de Varios de una misma División. Por consiguiente, un ASUNTO, comprenderá tantas cajas como divisiones tenga, e irán colocadas por orden correlativo de referencias, en unas estanterías de madera, cerradas con puertas, que se construirán al efecto.

Antes de que tenga lugar el traslado de la correspondencia, prepararemos todas las cajas necesarias, que serán, cuando menos, tantas como Divisiones existan en el archivo corriente, inscribiendo en la etiqueta inferior de cada una de ellas una División; referencia de la misma y dando el número UNO a cada caja, puesto que la numeración de las mismas será progresiva e independiente en cada División. En la etiqueta superior escribiremos el nombre del Asunto a que pertenece la División y número de referencia.

Preparadas todas las cajas precisas, se colocarán en las estanterías, por orden de Asuntos, y dentro de cada asunto por número de orden de Divisiones. Esto es, en la primera balda superior, de izquierda a derecha, colocaremos las cajas del asunto "Administración" por el siguiente orden: "Contabilidad", "Caja y Bancos", "Remesa de Fondos", etc. A continuación, las de "Personal" por el orden siguiente: "Informes", "Altas y Bajas", etc. y así sucesivamente.

Con esto dejaremos el Archivo Definitivo debidamente organizado y dispuesto a recibir la correspondencia del año anterior.

- - -

TRASLADO DE LA CORRESPONDENCIA

Hacia el 10 de Enero de cada año, fecha en que ya se han recibido las últimas cartas del año anterior, empezaremos el traslado del Archivo Corriente al Definitivo.

El primer año de esta organización, pasaremos a la Caja respectiva las Carpetas de Gerencia, Varios e Individuales, existentes en cada División del Archivo Corriente, abriendo nuevas Carpetas de Gerencia, Varios e Individuales, que llevarán el mismo número que las anteriores, pero con la particularidad de que, a continuación del número de la Carpeta, separado por una raya inclinada, se pondrá el nº. 2, 3, etc., según las que tenga abiertas dicha firma, como ya quedó indicado al tratar de la numeración de las Carpetas.

Todos los años se procederá en igual forma, teniendo en cuenta:

1) Cuando al hacer el traslado, exista en la Carpeta de un corresponsal, que pasamos el año anterior, espacio suficiente para la nueva documentación, la colocaremos en ella, dejando en el Archivo Corriente la carpeta del año que se traslada por lo que no abriremos nueva Carpeta. Entre la correspondencia de uno y otro año, se coloca una hoja de papel, indicando el año a que se refieren los documentos colocados debajo de ella, para que nos sirva de separación.

2) Por el contrario, si la carpeta de un corresponsal estuviera llena, trasladaremos la Carpeta del Archivo Corriente, que si hay espacio, pondremos en la misma caja o en otra si no tuviese cabida.

3) Por ningún concepto se trasladará un expediente o Carpeta, archivado y registrado en una caja a otra distinta.

VIGILANCIA DEL ARCHIVO DEFINITIVO

Es frecuente tener que necesitar carpetas o documentos de años anteriores.

Al retirarlos de las cajas se pone en la que corresponda un banderín exterior indicando falta algo, consistente en un rectángulo rojo, en el que destaca la palabra FALTA. En una ranura, en forma de bolsa, que tiene el rectángulo, se pone una etiqueta indicando lo que se retiró, y la fecha. (Fig. nº. 9).



(Fig. nº 10) Rectángulo Falta

Además, se coloca una Guía FALTA en el Archivo Corriente, en la División correspondiente, indicando en la pauta el número de la caja en que falta la carpeta o documento, y así la persona que cuida del archivo puede ejercer una vigilancia efectiva, hasta que al ser reintegrado el material a su lugar se retira la Guía FALTA del archivo corriente y el disco indicador de la caja.

corriente al Definitivo, se saca la ficha correspondiente a la División que se transfiere y se anota en ella el nombre del corresponsal a que pertenece cada carpeta; el número de la misma, que irá precedido de una I mayúscula si es Individual y de una V, si es de Varios; el año a que se refiere la correspondencia y las fechas que comprender; y por último, número de la caja a que se traslada. Ej.: En la División "Suministros Santander", del asunto "Carbones", hay las siguientes carpetas que trasladamos al Archivo Definitivo:

Gerencia	Barcelona	Carp. nº 1
Nespral, Juan F.	Gijón	Carp. nº 2
Velasco, Joaquín	Gijón	Carp. nº 3
Varios	-	Carp. nº 1

Suponiendo que todas estas carpetas las archivamos en la Caja nº 1, de la División indicada, haremos en la ficha correspondiente las siguientes anotaciones:

Carpeta		Año	Del		Al		Caja Núm.
Nombre	Núm.		Mes	día	Mes	día	
Gerencia	I-1	1935	Enero	1	Diciembre	31	1
Nespral - J. F.	I-2	1935	id	1	id	31	1
Velasco - J.	I-3	1935	id	1	id	31	1
Varios	V-1	1935	id	1	id	31	1

(Fig. nº 1) Ficha de Registro Definitivo

Utilidad de este fichero

Consultaremos este fichero, siempre que necesitemos saber dónde se encuentra archivada una carta cuyo asunto y fecha aproximada se conocen.

Para ello sacaremos la ficha de la División en que se supone archivada la carta y consultamos, dentro de las fechas precisas, si existe carpeta individual que lleve el nombre del corresponsal a que pertenece la carta y caso de no hallarla, estará en la de Varios, a no ser que hallamos sufrido error al suponerla comprendida en aquellas fechas. Si no pudiéramos encontrarla en nueva revisión de fechas anteriores y posteriores, lo que no es probable, consultaremos el fichero nº 2, que explicaremos más adelante, por el que sabremos con toda seguridad el lugar donde se halla.

Ejemplo: El Director de la Empresa, nos pide una carta de Ceferino Ballesteros, relativa a un suministro de carbón que nos hizo el año 1935, para nuestra Fábrica de Santander. Con estos datos, consultamos, seguidamente, la ficha de Registro Definitivo, correspondiente a la División "Suministros Santander" del asunto "Carbones" (fig. nº 11) donde vemos no existe carpeta individual abierta a este Señor. Indudablemente, que encontraremos dicha carta, en la Carpeta de Varios nº 1.

Como vemos, con este fichero, podemos, sin necesidad

de buscar una carta directamente en el Archivo, saber concretamente la caja y carpeta donde está coleccionada.

- - -

FICHERO Nº 2 - ALFABETICO DE CORRESPONSALES

Este fichero, tiene por objeto, darnos a conocer las distintas divisiones en que un corresponsal puede tener archivada su correspondencia, no solo en el Archivo Corriente sino también en el Definitivo, proporcionándonos, al mismo tiempo, otros datos de indudable interés para la buena organización administrativa de la Empresa, tales, como dirección, negocio, etc. del corresponsal.

Organización

Las fichas serán de tamaño $12\frac{1}{2}$ x 20, y los datos y encaillado que en la misma irán impresos, se detallan en las figuras 12 y 12 bis.

Para la organización de este fichero se necesitan 29 guías, esto es, una para cada letra del abecedario; cada Guía, llevará una pestaña, indicadora de una letra, colocada en distintas posiciones para más fácilmente encontrar la ficha que se busque.

En el cajón, similar al que empleamos en el fichero nº 1, se colocan las Guías por orden alfabético, y detrás de cada una de ellas, se pone, también por riguroso orden alfabético de apellidos y palabras orden (en Entidades y Sociedades), las fichas que vayamos abriendo a nuestros corresponsales.

Funcionamiento del fichero

A medida que vayan llegando las cartas de los distintos corresponsales se irán abriendo las fichas, dando a cada una un número de orden correlativo y cuidando de llenar todos los datos posibles y revisarlos todas las veces que lleguen nuevas cartas del mismo corresponsal, por si hubiera variado alguno de ellos, en cuyo caso, se hará la oportuna corrección.

Los datos que han de anotarse en las fichas son los siguientes:

En el cuadro A, la fecha en que se abre la ficha.

En el B, el nombre, dirección, teléfono, etc.

En el C, el negocio que explota, material que compramos o producto que le vendemos, condiciones de compra o nuestros precios de venta (si son corrientes o especiales) y demás observaciones que pueden interesar.

En el D, el nombre y dirección de su representante o gerente.

En el cuadrado situado en la parte superior derecha, que como se apreciará, está dividido en dos partes, se escribe en la parte "a" el número de orden de la ficha, y en la parte "b", el de orden de la siguiente, si, como puede ocurrir, tiene abiertas, un mismo corresponsal, dos o más fichas.

En el cuadro E compuesto de tres casillas y del que existen dos encasillados iguales en la parte posterior de la ficha (cuadro E'), se irán anotando las distintas divisiones y carpetas en que se archiva su correspondencia del Archivo Corriente. Las inscripciones se harán a medida que se vayan abriendo nuevas carpetas por diversidad de relaciones comerciales.

En el cuadro F, del dorso de la ficha, hay tres encasillados iguales, cada uno de los cuales consta de cuatro casillas, destinadas a registrar la Caja del Archivo Definitivo, en que están coleccionadas sus carpetas, con determinación del apartado a que pertenecen y año.

Como se advertirá, los cuadros E, E' y F, tienen espacio suficiente para bastantes inscripciones, con el fin de que la ficha nos sirva varios años y para cuando el correspondiente, por abarcar sus relaciones con nosotros diversas actividades, tenga su correspondencia en más de una División y Carpeta.

Al fin de cada Ejercicio Económico, cuando se trasladan las carpetas al archivo definitivo, al mismo tiempo que en el fichero nº 1, se hace la anotación del nombre de cada una, se escribe en la ficha correspondiente de este Fichero Alfabético, en el cuadro F, la División, número de la carpeta y caja en que se coleccionan sus cartas del ejercicio que se cierra. Es lógico que, en esta ficha, haremos tantas anotaciones como apartados haya utilizado la persona o entidad de que se trate.

Al hacer en una ficha, las anotaciones de registro definitivo, se cuidará de inutilizar, con una raya inclinada, las que existan en el encasillado E, puesto que, para el próximo año, deberán renovarse los datos del mismo, ya que los números de las Carpetas allí inscriptos, no serán los mismos para el nuevo ejercicio, y, tal vez, tampoco análogas divisiones.

Cambios de razón social

Quando un corresponsal cambie de razón social, se abrirá nueva ficha con la denominación ulterior, colocándola en el lugar que corresponda, por su nueva palabra de orden; pero la antigua no se retira del fichero, dejándose en su lugar para que nos sirva de referencia y guía, que, después de cruzarla con una raya inclinada, de color rojo, por ambos lados, pondremos en observaciones una indicación, para que al consultar dicha ficha, encontremos seguidamente la nueva, pues, como es natural, durante algún tiempo, seguiremos recordando la primitiva denominación, y si hemos de consultarla, a ella recurriremos hasta que hayamos gravado en nuestra mente el nuevo nombre.

Ej.: El Sr. Ulibarri, se constituye en sociedad con el Sr. Cols, adoptando la denominación de Cols y Ulibarri, S.A. Abriremos nueva ficha, a nombre de esta denominación, y en la antigua del Sr. Ulibarri, después de anularla como ya hemos indicado, pondremos, la siguientes inscripción:

Ver: COLS Y ULIBARRI, S.A. (Letra C)

Hemos de recordar, que la numeración de las carpetas del Sr. Ulibarri, se seguirá para esta nueva razón social, por lo que trasladaremos, a esta última ficha, las anotaciones que hubiera en los encasillados E, E' y F.

Cambios del Archivo corriente que requieren anotaciones especiales en las fichas.

Cuando en el Archivo Corriente, se traslade el expediente de un corresponsal, de una carpeta de Varios a otra Individual, en la ficha correspondiente, se anulará la anotación completa de la carpeta de Varios, y en el siguiente espacio libre del Encasillado E, se procede a escribir la numeración de la nueva carpeta Individual.

Utilidad del fichero

Consultaremos este fichero cuando necesitemos conocer alguno de los datos que llevan las fichas, o precisemos saber en qué divisiones y carpetas tiene sus cartas una persona o entidad, tanto del ejercicio en curso como de anteriores.

Para hallar el lugar donde está archivada una carta de un determinado corresponsal, por medio de este fichero, procederemos del modo siguiente:

a) Si conocemos el año y División, bastará buscar en el encasillado F, el año y la división a que se refiera la carta, a su lado, veremos el nº de la Caja donde está coleccionada la carpeta que la contiene.

b) Si solamente sabemos el año y el asunto general, buscaremos, entre las divisiones del año de referencia, la que tenga sus dos primeras cifras coincidentes con las del asunto general a que se refiere la carta, en cuya división estará indicado el número de la caja y la carpeta que contiene la carta que se busca.

c) Si sólo conocemos el asunto general y año aproximado, buscaremos, dentro de las divisiones comprendidas en dicho asunto, las carpetas que se refieran a los dos o tres años más próximos, donde previa consulta de las mismas encontraremos, el documento que buscamos.

Conociendo bien el manejo de este fichero, es sumamente sencillo, el encuentro de cualquier carta, por muchos que sean los años transcurridos desde la fecha de su archivo.

Cuadro A	Nombre Dirección Residencia Direc. Teleg. Apartado postal	Archivo corriente	a b
Nº negocio		Año	Dir. Corp.
Nº relación		Cuadro B	
Nºs compra vende		Cuadro C	
Condiciones		Cuadro D	
Sin representante: Dirección:			

(Fig. nº 12) Ficha para corresponsales

- REGISTROS DE CORRESPONDENCIA -

Toda la correspondencia que llega a la Empresa necesita registrarse por tres razones: La primera para conocer las cartas que hemos recibido cada día y poder reclamar las que todavía no hayan sido archivadas. La segunda para saber las cartas que tenemos pendientes de contestación, y la tercera para, en caso de extravío de una carta antes de haber sido contestada o solventado el asunto a que la misma se refería, saber a quien pedir el correspondiente duplicado.

Como en la actualidad, se llevarán cinco Registros de Correspondencia:

Registro de Entrada	- GERENCIA (fig. nº 13)
id. de Salida	- GERENCIA (fig. nº 14)
id. de Entrada	- VARIOS (fig. nº 15)
id. de Salida	- VARIOS (fig. nº 16)
id. de Entrada y Salida	- FABRICAS (fig. nº 17)

Los cuatro primeros, por ser mucho el uso que de ellos haremos, y con el fin de poder conservarlos en buen estado aun pasado mucho tiempo, irán impresos y encuadernados. El último, como se utiliza poco, no es preciso que vaya encuadernado ni impreso, bastando una simple libreta cuadrículada de tamaño corriente, previamente rayada a mano, destinando la mitad de ella para Registro de Entrada y la otra mitad para Registro de Salida.

En los dos primeros registraremos exclusivamente la correspondencia que recibimos o enviamos a la Gerencia, y en el último la que mantengamos con las Fábricas de Lebon de otras provincias. En los otros dos, correspondientes a Varios, se registrará la correspondencia de todos los clientes, abonados, proveedores, etc.

Entrada de la Correspondencia

Al llegar la correspondencia a la Empresa, después de ser abierta por el Sr. Director, o persona que le substituya se pasará íntegra al encargado del Registro, el cual hará, en el que corresponda, las anotaciones debidas, conforme indiquen los encasillados, teniendo en cuenta en los tres Registros de Entrada que:

En la casilla (b) se indica el número de orden de entrada que corresponde a la nota o carta, cuya numeración correlativa se sigue hasta fin de ejercicio en que se vuelve a comenzar por el número UNO.

En la casilla (c) la clase del documento que recibimos, será indicada por medio de un signo representativo:

- Signos representativos -

B- besalamano	Cr- circular	P- postal	Tl-telefonema
C- carta	F- factura	R- radiograma	Tf-talón f.c.
Ch- cheque	M- memorandum	S- saludo	tn-talón
Cl- cable	N- nota	T- telegrama	V- volante

En la casilla (i) se anota el número y clase de los anexos que acompañan a la carta.

En la casilla (j) el número de orden que corresponde, en el Registro de Salida, a la carta que nos contestan.

En la casilla (k) el número de orden que, en el Registro de Salida, corresponda a la carta con la que contestamos nosotros.

En la casilla (l) las cuatro cifras indicadoras de la división en que se archiva. (Esta casilla y la anterior se dejarán en blanco hasta que tengan lugar el archivo y la contestación).

En la casilla (ll), de observaciones, se pondrá el nombre del Jefe o empleado a estudio del cual pase la carta, una vez registrada, para saber a quien hemos de reclamarla en el momento necesario.

Como se notará en el Registro de Entrada de la Gerencia el encasillado (b), tiene tres divisiones: una para las Notas corrientes, otra para las correspondientes a Fondo de Pensiones y la tercera para las Circulares.

Cuando la carta o nota que recibamos no conteste a ninguna nuestra se tendrá cuidado de inutilizar, con una raya horizontal, la casilla de "Contesta a núm."

Igualmente, cuando la carta o nota, no tenga que ser contestada por nosotros, se inutilizará también con una raya horizontal, la casilla de "Contestada por núm."

Al recibir y registrar las cartas, se estampará en ellas, un sello que tendrá la siguiente inscripción:

Número
División
Contesta a
Contestada por.....

dentro de cuyo recuadro se anotará el número de orden que en el Registro de Entrada corresponde, división a que pertenece y el número de la carta que contesta; y cuando tenga lugar nuestra contestación el número de orden de la misma.

Registrada la correspondencia y después de comprobar la exactitud de todos los datos anotados, se pasará, nuevamente, al Sr. Director, el cual indicará, al Encargado del Registro a estudio de quien pasa cada carta, así como las que quedan en su poder, con el fin de poder realizar las anotaciones oportunas en la casilla de Observaciones.

Repasando diariamente los Registros, conoceremos las cartas que están en suspenso o estudio, y que, por tanto, faltan de contestar, haciendo las consultas necesarias con quien las tenga para saber la situación de las mismas, causas del retraso de la contestación, etc.

Salida de Correspondencia

Todas las cartas que se escriban a nuestros correspondientes, una vez confeccionadas mecanográficamente, se pasarán al Encargado del Registro para la correspondiente anotación de los datos que indica cada uno de los encasillados, cuidando de tener en cuenta, en la transcripción de dichos datos las siguientes particularidades:

En la casilla (b) se anota el número de orden correlativo que corresponde a la carta que escribimos, cuya numeración se sigue hasta fin de ejercicio en que vuelve a comenzarse por el número UNO.

En la casilla (c) la clase del documento que enivamos se indicará por medio de un signo representativo, al igual que se hace en el Registro de Entrada.

En la casilla (h) se anota el número y clase de documentos que adjuntos con la misma.

En la casilla (i) el número de orden que en el Registro de Entrada, corresponde a la carta que contestamos.

En la casilla (j) el número de orden que, en el Registro de Entrada, corresponda a la carta con la cual nos contestan.

En la casilla (k) las cuatro cifras indicadoras de la división en que se archiva. (Esta casilla y la anterior, se dejarán en blanco hasta que tengan lugar la contestación y archivo)

En la casilla (l) el número del copiador y folio del mismo en que copiamos la carta.

Hay que tener en cuenta que en el encasillado del Registro de Salida de la Gerencia hay tres casillas: una para las Notas corrientes, la segunda para las de Fondo de Pensiones y la tercera para las de Remesa de Fondos.

Cuando la carta o nota que escribimos a un corresponsal no contesta a ninguna suya, se tendrá cuidado de inutilizar con una raya horizontal la casilla de "Contesta a Núm".

De la misma manera, cuando no tenga que ser contestada, se inutilizará con una raya la casilla de "Contestada por nº"

Si escrita y registrada una carta, se anulase por cualquier motivo, en la casilla de Observaciones se pondrá: Anulada, y en el margen izquierdo, fuera del encasillado una cruz en tinta roja (X) que nos servirá para notar la anomalía. El número de orden asignado a una carta anulada será válido y, por consiguiente, la numeración correlativa de los Registros no sufrirá alteración.

En las copias se pondrá en su parte superior izquierda un sello análogo al que se estampa en las cartas que se reciben, y cuyas anotaciones son iguales.

Registros de Entrada

Varios

Fecha de entrada	Núm. de orden	Fecha de la carta	S. Referenc.	Remitente	Para	Asunto	Anexos	Cortes- ta a cada Núm.	Cortes- ta a cada Núm.	Prehi- ncia en	Observacis.
-a-	-b-	-o-	-d-	-e-	-g-	-h-	-i-	-j-	-k-	-l-	-ll-

(Fig. nº 15) Encasillado del Registro de Entrada de VARIOS.

Gerencia

Fecha de entrada	Referencias.		Fecha de Nota	Asunto	Anexos	Cortes- ta a cada Núm.	Cortes- ta a cada Núm.	Prehi- ncia en	Observaciones	
	Notas	F. P. Circul.								
-a-	---	-b-	---	-c-	-d-	-h-	-j-	-k-	-l-	-ll-

(Fig. nº 13) Encasillado del Registro de Entrada de GERENCIA

Fábricas

Fecha de entrada	Referencias		Fecha de la Nota	Asunto	Anexos	Cortes- ta a cada Núm.	Cortes- ta a cada Núm.	Prehi- ncia en	Observaciones	
	de la Nota	Fábrica de								
-a-	-b-	-c-	-d-	-e-	-f-	-h-	-j-	-k-	-l-	-ll-

(Fig. nº 17) Encasillado del Registro de Entrada de FABRICAS

Varios

~ Registros de Salida ~

Fecha de salida	Núm. de orden	Destinatario -	Para	Asunto	Anexos	Cortes. ta. a Núm. por N°	Archi- vada en	Copiador N° Folio	Observaciones
-a-	-b-	-d-	-f-	-g-	-h-	-i-	-j-	-l-	-ll-

(Fig. nº 16) Encasillado del Registro de Salida de VARIOS

Gerencia

Fecha	Referencias.		Asunto	Anexos	Cortes. ta. a Núm. por N°	Archi- vada en	Copiador N° Folio	Observaciones
	Nótas	R. F.						
-a-	----	-b-----	-g-	-h-	-i-	-j-	-l-	-ll-

(Fig. nº 14) Encasillado del Registro de Salida de GERENCIA

Fábricas

Fecha	Fábrica de		Asunto	Anexos	Cortes. ta. a Núm. por N°	Archi- vada en	Copiador N° Folio	Observaciones
	Núm. de orden	R. F.						
-a-	-b-	-c-	-g-	-h-	-i-	-j-	-l-	-ll-

(fig. nº 17) Encasillado del Registro de Salida de FABRICAS

DE LAS REFERENCIAS EN LAS CARTAS

Todas las Empresas de alguna importancia, que están organizadas con sistemas modernos de administración, emplean en sus cartas, oficios, etc., una referencia, casi siempre numérica, para facilitar la labor de Registro, Clasificación y Archivo.

Creemos indispensable utilizar, también, en la Empresa, esta modalidad.

Para ello, las nuevas cartas, oficios, etc., que se impriman, llevarán, en su parte superior izquierda, debajo del título de "Compañía Española de Electricidad y Gas Lebon", el siguiente rótulo:

Su ref.
N/.ref.

En el primero, pondremos la referencia de la carta que contestamos (si la tiene), y en el segundo, la nuestra, que constará de dos números, separados por una raya inclinada: el primero será el de orden que corresponde, en el Registro de Salida, a la carta, oficio, etc., que escribimos, y el segundo, el de la división a que pertenece por el asunto que se trate.

Utilizando este sistema de referencias sabremos, inmediatamente, el número de orden del Registro que corresponde a la carta que contesta, y por consiguiente, será fácil buscarla en el mismo y poner, en la casilla correspondiente, el número de la contestación. Y, para la labor de archivo, nos facilita la División en que tenemos que archivarla.

Es conveniente que, en las nuevas cartas que se impriman, se haga constar, en su parte marginal izquierda, en sentido vertical, lo siguiente: "En su contestación, sírvase indicar nuestra referencia".

-o-o-o-

DE LOS TELEGRAMAS

Tanto en los telegramas que se reciban, como en las copias de los que se remitan, se estampará un sello, que tendrá la siguiente inscripción:

Fecha
Número
Cumplimentado
División

En él se anotará la fecha en que se recibe o envía, el número de orden que en los Registros le corresponda y la División a que, por su asunto, pertenezca. En "cumplimentado", se pondrá el número de la carta o nota en que se ha con firmado o acusado recibo.

Los telegramas correspondientes a la Gerencia, tendrán una numeración correlativa independiente de la de las notas, no así, los de Varios y Fábricas, que será la misma para unos y otras.

DE LOS COPIADORES DE CARTAS

Al establecer esta nueva organización, creemos necesario introducir ciertas modificaciones en los Copiadores de Cartas. A partir del año 1941, se llevarán los siguientes Copiadores:

Copiadore	de	Notas de Gerencia o Contabilidad	
id.		Remesa de Fondos	
id.		Facturas Conformadas	
id.		Fabricas Lebon	
id.		Electra de Viesgo	(Legalizado)
id.		Facturas Subproductos	id.
id.		Varios	id.

Añadimos el Copiador de Fabricas Lebon, por la conveniencia de tener independientes estas notas de las de Gerencia, que en la actualidad, se copian en el mismo libro, lo que produce, a veces, algunas confusiones.

Incluimos, también, el de Facturas Subproductos, por el incremento que la venta de los mismos va adquiriendo y tener, de este modo, recopiladas todas juntas, e independientemente de las demás cartas de Varios, las de facturas de venta.

Todos los Copiadores llevarán un número de orden, independiente para cada asunto, que nos servirá de referencia para los Registros de Correspondencia.

El foliado de todos ellos, lo hará el encargado del Archivo y Registros, con el fin de controlar todo lo que se relacione con consultas de correspondencia en un mismo empleado lo que producirá una especialización completa de dicho empleado, en este aspecto, redundando esta especialización en beneficio de la buena marcha de este tan importante servicio de Información, Clasificación y Archivo.

-o-o-o-

Santander
Septiembre 1940
Noviembre 1940.

- INDICE -

	Pag.	
Dedicatoria	0	
Prólogo	0	"
ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA	1	"
Sistema de Archivo	1	"
ELEMENTOS DE ARCHIVO	1	"
La Guía	1	"
La Subguía	2	"
Carpeta Individual	2	"
Carpeta de Varios	2	"
Color de las Carpetas	3	"
Colocación de los Elementos	3	"
ORGANIZACION DEL ARCHIVO	4	"
Clasificación	4	"
Indice de Clasificación	4	"
De las Referencias	6	" "
Preparación de los Elementos	6	"
De la numeración de las Carpetas	7	"
Rotulación de los Elementos	7	"
FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO	8	"
Archivo en Carpetas Individuales	8	"
Archivo en Carpetas de Varios	9	"
Cambio de Carpeta de Varios a Individual	10	"
Cambios de razón social	10	"
Vigilancia del Archivo	10	"
ALTERACIONES DEL ARCHIVO	11	"
Ampliación de Asuntos y Divisiones	11	"
Disminución de Asuntos y Divisiones	12	"
ARCHIVO DEFINITIVO	13	"
Organización	13	"
Traslado de la Correspondencia	14	"
Vigilancia del Archivo Definitivo	14	"
FICHEROS	15	"
FICHERO Nº 1 - DE REGISTRO DEFINITIVO	15	"
Organización	15	"
Funcionamiento del Fichero	15	"
Utilidad de este fichero	16	"
FICHERO Nº 2 - ALFABETICO DE CORRESPONSALES	17	"
Organización	17	"
Funcionamiento del Fichero	17	"
Cambios de razón social	18	"
Cambios del archivo corriente que requieren anotaciones especiales en las fichas	19	"
Utilidad del Fichero	19	"
Ficha para corresponsales	20	"
Dorso de la ficha de corresponsales	21	"
REGISTROS DE CORRESPONDENCIA	21	b.
Entrada de la Correspondencia	21	b.
Salida de la Correspondencia	22	"
Registros de Entrada	24	"
Registros de Salida	25	"
De las referencias de las cartas	26	"
De los Telegramas	26	"
De los Copiadores de Cartas	27	"
Indice	28	"

