

**EL ARCHIVO INACTIVO...**

**CUIDANDO LA MEMORIA HISTORICA DE LA EMPRESA**

***LA SOLUCION EFECTIVA ...***

# **EL ARCHIVO INACTIVO...**

## **CUIDANDO LA MEMORIA HISTORICA DE LA EMPRESA**

### **INDICE**

**INTRODUCCION**

**EL PROBLEMA**

**LA SOLUCION**

**¿COMO LO HAGO?**

**LOS BENEFICIOS...**

**NOSOTROS TENEMOS LA SOLUCION  
QUE USTED NECESITA...**

# INTRODUCCION

Más que un montón de papeles viejos, el *Archivo Inactivo* es la recopilación de los documentos que contienen el conocimiento y la experiencia de la organización, es decir, la *Memoria Histórica* de la empresa. Sin embargo, en la mayoría de los casos, a la custodia y el mantenimiento de este tipo de documentos no se le presta la debida atención y, a la larga, terminan por convertirse en un problema para las empresas.

Los estudios realizados por las empresas de investigación de gestión documental han determinado que en lo que respecta a la distribución del espacio de oficina, las empresas destinan entre un 25% y un 33% del espacio para el área de archivo. Y en la mayoría de los casos este espacio abarca tanto el Archivo Activo como el Archivo Inactivo de la empresa también conocido como el archivo histórico o muerto. Por tal razón, no es extraño oír expresiones tales como...

*-- La empresa creció y necesitamos el espacio del archivo para ampliar las oficinas...*

*-- El archivo creció y ya no hay espacio para más cajas...*

*-- Nos mudamos a una oficina nueva pero no hay espacio para el archivo y alquilar un local para las cajas es muy costoso...*

Sin embargo, para agravar el problema, también entra en juego otro factor que complica aún más la situación porque existen leyes que obligan a custodiar los documentos por largos períodos de tiempo, tal es el caso del Código de Comercio que establece que las empresas deben conservar los documentos originales durante un período de 10 años a partir del último asiento contable. Para otras empresas, como es el caso de las transnacionales, el tiempo es aún mayor debido a que sus casas matrices son reguladas por otro tipo de legislación y dicho período puede ser hasta de 30 años.

De esta manera, no es solo el aspecto relacionado con el espacio físico el que influye en la custodia de la memoria histórica de la empresa, sino que otros factores tienen un peso específico en el cuidado de estos archivos, por ejemplo, contar con los recursos para la adecuada administración del archivo, el control sobre el inventario de cajas, el control sobre los préstamos de cajas o documentos, el acceso al área, los sistemas de seguridad y por supuesto la limpieza y mantenimiento tanto de las cajas como del local.

## EL PROBLEMA

La raíz del problema del cuidado de los archivos se encuentra, generalmente, en la falta de espacio para el archivo, situación que conlleva a que progresivamente se deterioren las condiciones del mantenimiento del mismo. De esta manera, a medida que crece el archivo y se reduce el espacio, comienza a proliferar el desorden; se pierde el control sobre el inventario, el contenido y la ubicación de las cajas de documentos; la limpieza se hace imposible de realizar; y el archivo termina convirtiéndose en la 'tierra de nadie'.

Muchas son las causas que originan la pérdida del control sobre el mantenimiento y la seguridad de los archivos inactivos y entre ellas se pueden mencionar las siguientes:

**Crecimiento del Archivo:** El crecimiento natural de los archivos termina por superar la capacidad del área destinada para el almacenamiento. Por lo tanto, las empresas terminan por implantar soluciones '*creativas*' pero poco eficientes para resolver el problema. Algunas de ellas incluyen la utilización de mini-depósitos que terminan colapsados; utilización de sótanos que no cuentan con normas mínimas de seguridad y limpieza; utilización de los baños de la oficina para almacenar las cajas de archivo; y hasta la utilización de maleteros en los edificios residenciales.

**Costo del M2 de oficina:** Muchas empresas se instalan en costosos edificios comerciales en los que se dispone del mayor espacio para las oficinas y del menor espacio posible para los archivos. Por lo tanto, el archivo ocupa áreas pequeñas pero costosas, en donde las cajas terminan por aglomerarse en forma desordenada y no se puede buscar una solución porque el volumen de cajas no justifica alquilar un segundo local para el almacenamiento del archivo. La misma situación se presenta cuando se usan archivos rodantes, aunque permiten ahorrar espacio, terminan por llenarse y el poco espacio de oficina imposibilita la instalación de otros.

**Mudanza de la Empresa:** Muchas empresas se sorprenden cuando se mudan a una nueva oficina y descubren que los arquitectos no dispusieron de espacio para el archivo. También puede presentarse el caso de que la mudanza se realiza por reducción del tamaño de la empresa y el poco espacio disponible compromete la disposición de un área para el archivo.

**Cierre de la Empresa:** En algunas oportunidades se produce el cierre de la empresa, sin embargo, las disposiciones legales obligan a que las mismas continúen custodiando los documentos durante un período de 10 años. Por lo tanto, aunque la empresa deje de existir, aún así necesita de un espacio para la custodia de sus archivos.

**Desconocimiento del Contenido:** En algunos casos las empresas no tienen conocimiento sobre el contenido de la documentación almacenada y por esa razón no se atreven a depurar el inventario de cajas; por lo tanto, optan por seguir custodiando documentos sin ningún tipo de valor legal dentro de sus instalaciones contribuyendo con la disminución del espacio.

**Consulta de Expedientes de Nómina:** La legislación laboral permite que pasados 20 años los ex empleados de una empresa tengan derecho a solicitar copias de sus documentos para la seguridad social; sin embargo, dichos expedientes también pueden ser requeridos para

responder en los casos de procesos judiciales. Por esta razón, las empresas deben disponer de espacios para custodiar dichos expedientes y además deben asegurarse de que los mismos podrán ser ubicados cuando se necesiten.

**Requerimiento de la Documentación Fiscal y Contable:** Tanto el Fisco Nacional como la Ley de Comercio exigen un periodo de conservación de dicha documentación para la comprobación del intercambio comercial.

Finalmente, sin importar la naturaleza o las causas que originan el problema, ya sea por la pérdida del control del inventario, la falta de espacio para la custodia, la seguridad comprometida o la limpieza, el resultado final es que cuando la empresa necesita un documento se ve imposibilitada de encontrarlo en medio del desorden.

Por lo tanto, se necesita encontrar una solución permanente en el tiempo, una solución que asegure la custodia adecuada, la administración correcta, el orden y la limpieza de sus archivos inactivos y que le asegure de que cada vez que se necesite un documento tendrá la seguridad de que lo encontrará.

## LA SOLUCION

La única manera de asegurar la disponibilidad de cualquier documento del archivo inactivo siempre será la implantación de normas y procedimientos que aseguren una correcta administración de los mismos.

Ya sea que el almacenamiento y custodia se mantenga en los propios locales de la empresa o en locales externos alquilados para tal fin, la empresa deberá asegurarse de que la solución integral abarque los siguientes aspectos:

**Mantener la organización del archivo:** El orden es una condición que exige método y disciplina; por lo tanto, se necesita una metodología eficiente para mantener inventariadas y organizadas las cajas; asegurar la correcta identificación; y asegurar que las entradas y salidas de cajas o de documentos sean debidamente registradas entre otros aspectos.

**Mantener la seguridad de los documentos:** Se necesitan normas que restrinjan el acceso de personas no autorizadas que puedan comprometer la seguridad de los documentos. El funcionamiento del archivo debe obedecer a una serie de criterios preestablecidos y operar en base al uso efectivo de formularios para controlar el ingreso al área, las consultas de los documentos y el registro de los préstamos y devoluciones de documentos entre otros aspectos.

**Limpieza del Archivo:** La integridad y preservación de las cajas de documentos dependen en buena medida de las condiciones de limpieza. Lamentablemente, debido a la propia naturaleza del archivo inactivo, es muy común que en estos espacios impere el desorden, la acumulación de polvo y suciedad, que existan condiciones de humedad y hasta la acumulación de materiales y desechos que pudieran ocasionar un incendio.

**Política de Eliminación de Documentos:** De igual forma, es vital que la administración del archivo incluya una política de eliminación de los documentos que ya cumplieron su ciclo de vida legal. De lo contrario, se iniciará un proceso de acumulación de documentos sin valor que restringirán considerablemente la capacidad de almacenamiento.

**Automatización de la Administración del Archivo:** Esta es la solución ideal para la correcta administración y mantenimiento de un archivo inactivo porque mediante un sencillo software se puede controlar el funcionamiento del Archivo Inactivo. Esta herramienta tecnológica es particularmente útil cuando se manejan grandes volúmenes de cajas dado que toda la información del inventario queda registrada en una Base de Datos. La automatización garantiza que la empresa contará con un inventario exacto; podrá controlar la ubicación física de las cajas, controlar los movimientos de entrada y salida; tendrá el control del ciclo de vida legal de su documentación y así podrá decidir cuándo destruir los documentos y ahorrar espacio. Este sistema de gestión documental le permitirá levantar un inventario minucioso de las cajas, le permitirá manejar la información a través de la red de computadoras y le facilitará la administración del archivo en aspectos que usted ni siquiera habría podido imaginar.

## ¿COMO LO HAGO?

La forma más eficiente de manejar los archivos inactivos de una empresa es mediante el control automatizado para el inventario y la ubicación de las cajas. Mediante el uso de un sencillo software, se diseña una base de datos para el registro de las cajas del archivo y el usuario podrá manejar el inventario mediante la utilización de un catálogo y desde la comodidad de su computadora. El funcionamiento de la Administración Automatizada funciona de la siguiente manera:

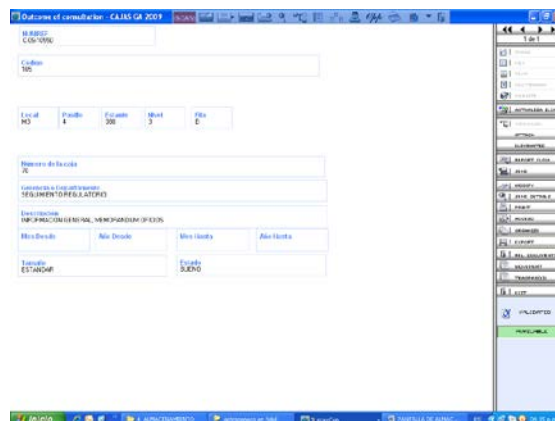
### El Catálogo:

Se crea un Catálogo para el ingreso y registro de las cajas en el sistema computarizado. Un Catálogo es una base de datos que le permite registrar en el sistema todas las unidades archivísticas, es decir, las cajas; y la información registrada se visualiza en una Ficha que presenta todos los datos que identifican a dichas cajas.

### EL CATALOGO INVENTARIO DE CAJAS

Un **Catálogo** es una Base de Datos conformado por un conjunto de campos que permiten registrar en el sistema los archivos que comparten un grupo de características. En el presente caso, se trata de un **Catálogo de Inventario de Cajas** que permitirá constituir un sitio único para el registro e inventario de todas las cajas y que facilitará su posterior ubicación.

La información contenida en el Catálogo Inventario de Cajas se presenta desplegada en una **Ficha** que contiene una serie de campos en los cuales se vacía la información. El diseño de la ficha es versátil porque la creación de los campos se determina de acuerdo a las necesidades de cada empresa. De esta manera, tal como se muestra en la imagen, en forma expedita se puede visualizar la información clave del documento que se está registrando.



### Funciones del Catálogo de Inventario de Cajas:

El Catálogo de Inventario de Cajas tiene una serie de funciones específicas:

**EL ARCHIVO INACTIVO  
CUIDANDO LA MEMORIA HISTORICA DE LA EMPRESA**

- Registrar los datos de las cajas, permitiendo llenar, completar o actualizar los mismos de una manera estandarizada, fácil y rápida.
- Constituir un sitio único para almacenar todos los datos del inventario.
- Garantizar la consulta rápida por cualquier campo del catálogo sin necesidad de recurrir a la búsqueda en los estantes o a las anotaciones en papel.
- Relacionar la búsqueda general o particular de las cajas a través de campos comunes.
- Garantizar la confidencialidad y la seguridad de la información mediante claves de acceso al sistema para los usuarios autorizados.

### Descripción del Catálogo Inventario de Cajas:

En el Catálogo Inventario de Cajas se registra el ingreso de cada caja en el inventario y cada una de ellas será identificada con un **Número de Referencia (NumRef)** que permitirá su rápida ubicación.

Para facilitar el llenado de algunos campos de la ficha del catálogo, se utiliza una '**Lista de Validación**', es decir, un glosario de términos previamente creados por el usuario para estandarizar el ingreso de los datos en el sistema. Esta '*Lista de Validación*' permite la utilización de un lenguaje controlado que garantiza el correcto ingreso de las palabras y términos a utilizar; por ejemplo, el nombre de los departamentos de la empresa. La '*Lista de Validación*' se despliega cuando se presiona la flecha que se muestra en el extremo derecho del campo y, para seleccionar el término deseado, se utiliza la barra de desplazamiento hasta encontrar la palabra requerida.



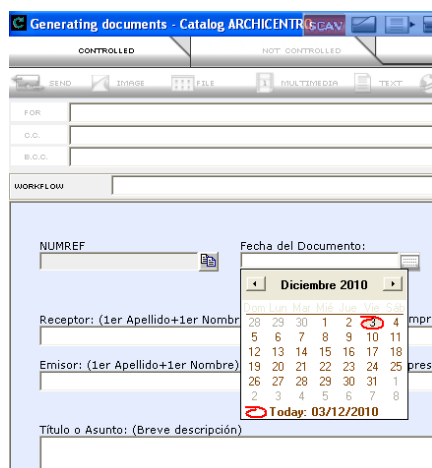
### Estructura y llenado de la Ficha

La Ficha comprende cuatro tipos de campos: i) **Nombre Campo**: se refiere al nombre del dato que se ingresará; ii) **Tipo**: se refiere a la naturaleza del dato (texto, número o fecha); iii) **Tamaño**: se refiere a la cantidad de caracteres del campo; y la iv) la **Forma de llenado**.

El llenado de los campos de la Ficha se realiza de acuerdo a las características de la información a vaciar; de esta manera se puede tratar de **Texto, Número, Fecha** o **Memo**.

El software ofrece algunas facilidades para su llenado; por ejemplo, en el caso del campo tipo **Fecha**, se presenta un Calendario para seleccionar rápidamente la fecha deseada:





En el caso del campo tipo **Memo**, en éste se permite ingresar hasta 10.000 caracteres tipo alfanumérico.

En el modelo del Catálogo Inventario de Cajas que a continuación se presenta, los campos de la Ficha presentan toda la información pertinente a cada caja en cuanto a su ubicación, estado físico, contenido, departamento y fechas entre otros aspectos. En este caso, la estructura de la Ficha del Catálogo Inventario de Cajas está conformada por los siguientes campos:

<b>CATALOGO INVENTARIO DE CAJAS</b>			
<b>Nombre Campo</b>	<b>Tipo</b>	<b>Tamaño</b>	<b>Forma de llenar los Campos</b>
Código:	Texto	20	Campo alfanumérico
Local / Depósito:	Texto	200	Lista Validación Locales
Pasillo:	Texto	10	Campo alfanumérico
Estante:	Texto	10	Campo alfanumérico
Nivel:	Texto	10	Campo alfanumérico
Fila:	Texto	10	Campo alfanumérico
Número de Caja:	Texto	10	Campo alfanumérico
Gerencia / Departamento:	Texto	100	Lista Validación
Descripción:	Texto	200	Campo alfanumérico
Estado de la Caja:	Texto	100	Lista Validación
Tamaño:	Texto	20	Lista Validación
Mes Desde:	Fecha	15	Calendario
Mes Hasta:	Fecha	15	Calendario
Año Desde:	Fecha	15	Calendario
Año Hasta:	Fecha	15	Calendario

## CATALOGO INVENTARIO DE CAJAS

Número de Referencia:	Texto	10	NumRef (El sistema lo genera automáticamente)
-----------------------	-------	----	--

La forma de llenar los campos es simple y sencilla; a continuación se presentan algunos ejemplos:

**Local o Depósito:** En este campo se indica el lugar en donde se encuentra almacenada la caja en cuestión; ya se trate de un local de la empresa o el local de un almacenamiento externo. Para facilitar el llenado del campo, se presenta una “*Lista de Validación*” con los nombres de las diferentes locaciones que tenga el cliente para el almacenamiento de sus archivos. Con la Lista de Validación se facilita la correcta inclusión de la data de este campo. Ejemplo:

Lista Validación Local o Depósito
Caracas - Boleíta
Caracas - Mariches
Barquisimeto
Maracaibo

**Datos para la ubicación física de la Caja:** Aquí se presentan varios campos que tienen la función de determinar el lugar exacto en donde se encuentra ubicada una determinada caja dentro del local de almacenamiento. Se presentan varios campos para indicar el número del pasillo, estante, nivel del estante y la fila. De esta manera, el sistema provee la ubicación exacta de cada caja.

**Gerencia / Departamento:** En este campo se indica el nombre de la gerencia o departamento al que pertenece cada caja. Para facilitar el llenado del campo, se presenta una “*Lista de Validación*” con los nombres de los diferentes entes de la organización:

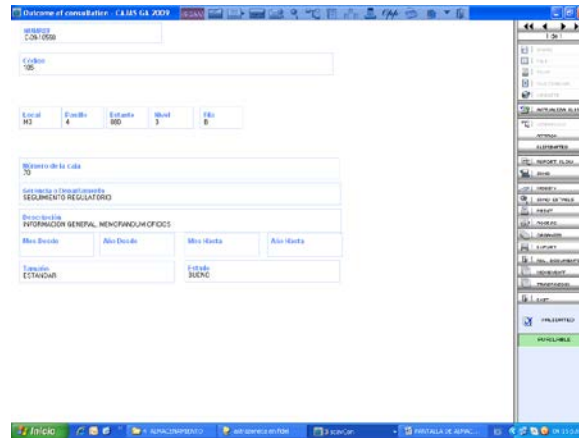
Lista Validación Gerencia / Departamento
Presidencia
Gerencia de Administración
Gerencia de Ventas
Departamento de Contabilidad
Gerencia de Recursos Humanos

**Datos Cronológicos de la Caja:** Aquí se presentan varios campos que tienen la función de determinar las fechas del contenido de las cajas tanto en función de los meses como de los años.

**NumRef:** Es el Número de Referencia (NumRef) que identifica a la caja y es generado automáticamente por el sistema. El NumRef está compuesto por los siguientes elementos: i) un prefijo que identifica el nombre del Catálogo que se está utilizando; ii) el año en curso; y iii) el número correlativo que identifica el registro del ingreso de la caja en el inventario; este número es asignado por el sistema en forma consecutiva. A continuación se presenta un ejemplo de la generación de un NumRef:



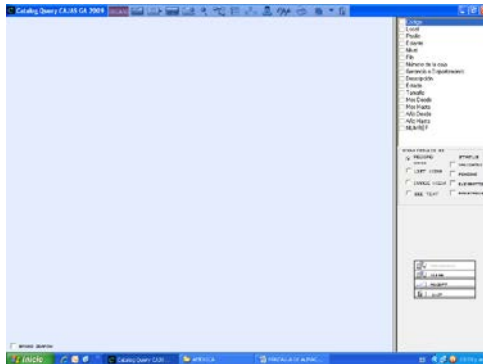
Una vez que se ha vaciado toda la información en el **Catálogo Inventario de Cajas**, se dispondrá de un registro cronológico del ingreso de las cajas en el sistema; de igual forma, se dispondrá del inventario completo del archivo y de la data que identifica y describe a cada caja en función de los datos ingresados en el sistema.



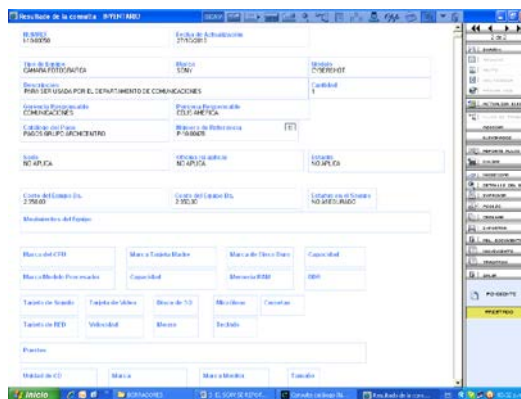
# LOS BENEFICIOS...

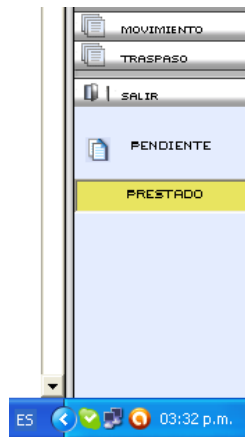
La automatización de la administración del Inventario de los archivos genera múltiples beneficios; sin embargo, entre los principales destacan los siguientes:

**Búsqueda de Cajas:** La ubicación de cada caja se puede realizar por cualquier campo que haya sido creado en el Catálogo, por ejemplo: Local, Pasillo, Número de Caja, Gerencia o Departamento, Descripción, Mes, Año o NumRef.



**Elementos Prestados:** El sistema le indica si una determinada caja o documento se encuentra físicamente en el local de almacenamiento. De esta manera, la Ficha del Catálogo indica si el elemento consultado está físicamente disponible o si se encuentra '**Prestado**' a algún usuario.





De esta manera, los usuarios tienen una útil herramienta que les facilitará la tarea de controlar los inventarios y la disponibilidad de las cajas o documentos.

**Seguridad y Confidencialidad:** Un sistema automatizado garantiza la confidencialidad de la información porque únicamente permite el acceso a los usuarios autorizados mediante el uso de claves de acceso al sistema.

# NOSOTROS TENEMOS LA SOLUCION QUE USTED NECESITA...

Grupo Archicentro es una organización líder en Gestión Documental con más de 30 años de experiencia en el mercado. Integramos conocimiento, tecnología, herramientas y asesoría para que usted pueda implantar una solución automatizada para el manejo de su información.

Grupo Archicentro es especialista en diseñar soluciones a la medida de cada cliente; por esa razón, ofrece diferentes modalidades del **Servicio de Almacenamiento**. De esta manera, el servicio puede ser contratado bajo las siguientes condiciones:

- Almacenamiento y administración en nuestros locales.
- Administración de los archivos en el propio local del cliente.
- Acondicionamiento del local del cliente, organización del archivo y administración del mismo bajo los estándares de calidad diseñados.

Le ofrecemos una oportunidad única para que usted mismo pueda controlar su archivo con una herramienta tecnológica porque le hacemos entrega de nuestro software especializado, SCAV, que le permitirá determinar la ubicación de las cajas y controlar los movimientos de entrada y salida de las mismas. Además, se le hace entrega del inventario de su archivo instalado en la base de datos del sistema SCAV y la base de datos es actualizada mensualmente. Nuestro servicio también incluye la digitalización y envío de sus documentos vía correo electrónico.

De igual forma, nuestro **Servicio de Almacenamiento** traslada sus archivos a nuestros locales especialmente acondicionados en donde se les prestará el servicio de almacenaje, custodia, mantenimiento, seguridad y control computarizado.

Le ofrecemos todas las garantías de seguridad porque el acceso se realiza únicamente a través del *Registro de Firmas Autorizadas* y porque nuestra *Política de Confidencialidad* no permite que ni siquiera el nombre de su empresa sea revelado a terceros.

También le ofrecemos nuestro exclusivo **Servicio de Almacenamiento Digital y de Registros Vitales** el cual permite que el plan de recuperación de desastre no sea un problema...

Grupo Archicentro le ofrece una oportunidad única...

... porque la experiencia ha demostrado que al 90% de las empresas les es difícil mantener sus archivos organizados y asegurar un estricto control de acceso, seguridad, orden y limpieza...

... porque usted tendrá el control del ciclo de vida legal de su documentación y ahora sí podrá decidir cuándo destruir los documentos y ahorrar espacio.

... porque le ofrecemos estanterías especiales; limpieza y fumigación; servicio de transporte; suministro de cajas de cartón; y un área de oficina equipada para su trabajo in situ.

... porque usted siempre encontrará la caja que está buscando.





Bienvenidos a Grupo Archicentro



El Mundo de La Oficina sin Papel  
www.archicentro.com.ve

***LE OFRECEMOS UN MUNDO NUEVO...***

***EL MUNDO DE LA OFICINA SIN PAPEL...***

**[www.archicentro.com](http://www.archicentro.com)**

**E-Mail: [contacto@archicentro.com](mailto:contacto@archicentro.com)**

**EL ARCHIVO INACTIVO  
CUIDANDO LA MEMORIA HISTORICA DE LA EMPRESA**



