

## Formas Antiguas de Archivar

### FORMAS ANTIGUAS

El hombre de la antigüedad sintió la imperiosa necesidad de adoptar un sistema que permitiera acumular y ordenar todos los papeles y documentos que se relacionaban con la actividad a que se dedicaba y para su realización usó el gancho o espigón. Este es el sistema más antiguo y consiste en un clavo o gancho con base de metal para colocarlo sobre el escritorio, la mesa o colgarlo en la pared.

### GANCHO O ESPIGÓN:

Se usa de la siguiente manera: los papeles se insertan en el gancho o clavo a medida que se reciben. Las desventajas que ofrece esta forma de archivos son:

1. los papeles no se protegen contra el polvo o algún otro deterioro.
2. Solamente se ordenan los documentos de acuerdo como llegan, sin considerar el alfabeto y otro orden que ayude a la localización de los documentos.
3. Para localizar un documento hay que sacar todos los papeles, lo que ocasiona pérdida de tiempo.
4. Se necesita perforarlo cuando se coloca y esta perforación puede quedar sobre una palabra de importancia en el documento.

Este sistema de archivo lo usan actualmente las abarroterías pequeñas, lavanderías, tiendas pequeñas, oficinas pequeñas, almacenes, pero en forma temporal, ya que después lo pasan a un archivo permanente.

### CASILLERO O NIDO DE PALOMA

Otro método antiguo de archivos que consiste en un mueble de madera con distintas divisiones pequeñas y con suficiente capacidad para guardar papeles del tamaño carta o de documentos más pequeños. En estas divisiones se guardan las cartas de acuerdo con el orden de recibo y a cada división se le asigna una letra del alfabeto. Se le denomina así porque se asemeja a un palomar.

Ejemplo del casillero es el mueble que se usa en los apartados de correos y hoteles para guardar la correspondencia que se distribuirá al público.

### TABLA DE SHANNON:

Forma antigua de archivo que consiste en una tabla de madera con ganchos de presión para sostener los documentos. Generalmente se cuelga en la pared y los documentos se archivan de acuerdo con el orden de recibo. Hoy día se usa en las oficinas del registro civil, las notarias, tribunales de justicia, hospitales. También la usan los empleados que prestan servicios al aire libre, como los ingenieros, capataces, inspectores de buses para el contador, cuando realiza el inventario físico, para apoyarse al escribir la información.

Presenta las mismas desventajas del gancho o espigón, e igualmente se utiliza en forma

temporal.

### **ARCHIVO DE CAJA**

El sistema de caja fue el primero que introdujo el uso de la guía para ordenar alfabéticamente. Este sistema consiste en una caja pequeña de madera, plástica o de metal. Dentro de está se usa un juego de guías y se ordena alfabéticamente colocando cada carta o tarjeta detrás de la letra que le corresponde por el apellido. El archivo de caja ofrece la ventaja de que los documentos se protegen contra el polvo, los papeles se mantienen en orden alfabético y se localiza con facilidad. Este archivo es el que usan las amas de casa para guardar las recetas de cocina y otros documentos de uso personal. Se usa en las oficinas para guardar las tarjetas de los clientes y en las bibliotecas para conservar las tarjetas de los lectores.

### **CARPETA DE FUELLE O DE EXPANSIÓN**

Se le denomina de fuelle porque se asemeja a un acordeón. Consiste en una carpeta de manila o cartón sólido con varias divisiones, cada una de las cuales tiene unas letras en orden alfabético. Este sistema de archivo también se conoce con el nombre de carpeta de expansión y la usan en las oficinas para la clasificación de formularios y facturas originales de clientes para facilitar el cobro de la cuenta y poder revisar diariamente los clientes morosos. También se utiliza para guardar cheques que van a ser entregados. En ocasiones se aprovecha para guardar en orden de fecha de vencimiento las letras de cambio. En los colegios lo utilizan para guardar los créditos que se entregarán a los alumnos.

El archivo de expansión dio origen al archivo de asuntos en posición vertical u constituye un paso de avance en las formas modernas de archivo.

### **ARCHIVO HORIZONTAL**

El archivo horizontal introdujo el uso de las gavetas y las carpetas. Consiste en un mueble con distintas gavetas donde se guardan todos los documentos colocándolos uno encima del otro. Este sistema, desde luego, resulta incómodo porque no se puede localizar con facilidad los documentos, ya que es necesario buscar todos los papeles para localizar los de una persona determinada. Ofrece la desventaja de que ocupa espacio en el mueble y resulta difícil la visibilidad de los mismos. Se usa frecuentemente en las oficinas de negocios pequeños que manejan un reducido número de documentos de varios tamaños.