

Formas Antiguas y Modernos de Archivos - Archivología

Mencione las formas antiguas de archivo

R. Las formas antiguas de archivo son:

1. Gancho o Espigón: los papeles se insertan en el gancho o clavo a medida que se reciben. Este sistema lo utilizan las abarroterías pequeñas, lavanderías, tiendas pequeñas, oficinas pequeñas, almacenes, pero en forma temporal ya que lo pasan a un archivo permanente.
2. Casilleros o Nido de Paloma: 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. Es usualmente en los correos y hoteles para guardar la correspondencia.
3. Tabla de Shannon: consiste en una tabla de madera con ganchos de presión para sostener los documentos. Se cuelga en la pared y los documentos se archivan por orden de recibo. Se utilizan en oficinas de registro civil, las notarias, tribunales de justicia, hospitales.
4. Archivo de Caja: fue el primer sistema utilizado consiste en una caja pequeña de madera, plástico o metal dentro de esta se usa un juego de guías y se ordenan alfabéticamente colocando cada carta o tarjeta detrás de la letra que le corresponde por el apellido. Es utilizado comúnmente por las amas de casa para recetas de cocina y otros documentos personales.
5. Carpeta de Fuelle: Consiste en una carpeta de manila o cartón sólido con varias divisiones, con letras en orden alfabético. Es utilizado en las oficinas para la clasificación de facturas y formularios para facilitar los cobros de cuentas a clientes morosos; además se utiliza para almacenar los vencimientos de letras de cambio.
6. Archivo Horizontal: Consiste en un mueble con distintas gavetas donde se guardan todos los documentos colocándose uno encima de otro. Se usa en negocios de oficinas pequeñas que manejan reducido número de documentos de varios tamaños.

Mencione la forma moderna de archivo

R. la forma moderna de archivo son:

1. Archivo Vertical: consiste en guardar todos los documentos juntos en posición vertical, siendo más fácilmente localizables; además economiza espacio y mayor visibilidad. Utiliza archivadores con gavetas. Se utiliza en oficinas y universidades.
2. Carpetas Colgantes: consiste en unas varillas que cuelgan de un bastidor o armazón. Estos bastidores tienen unos largueros con varias ranuras para ajustarse fácilmente. La gaveta queda suspendida en el vacío y no en el fondo. Para clasificarlos se utiliza los títulos impresos por la rotuladora.
3. Carpetas Colgantes de Bolsillo: consiste en una barra de metal aproximadamente de $\frac{1}{4}$ de pulgada de ancho. En esta barra se encuentran colocados en forma horizontal dentro de un marbete de plástico
Archivo Kardex: es conocido como archivo de bandeja o archivo invisible. Consiste en que todas las tarjetas quedan expuestas a la vista. Existen archivos Kardex que son

portátiles que son utilizados en conferencias y parlamentos o presentaciones. Este tipo de archivo se utiliza para almacenar tarjetas de registro, para el registro de las cuentas por cobrar o a las ventas que se le hicieron crédito y demás.

4. Archivo Lateral: este tipo de archivo permite estar de lado mientras se maneja el archivo, evitando así darle la espalda al público o a la oficina. Las gavetas poseen un espacio más corto siendo más espaciosas a lo ancho. Algunos de estos tipos de archivador son usados en forma de mostrador o de divisiones para separar una oficina de otra.
5. Archivo para Estados de Cuentas o Contabilidad: este equipo posee ruedas, ya que el personal que constantemente suele revisar estos documentos siendo de esta manera fácil manejo y acceso en su escritorio. Este tipo de archivador consiste en un unas especies de bandejas que puede ser retiradas del archivador, se utiliza un mueble de mayor capacidad, posee bandejas móviles para consultas rápidas.
6. Archivos de Planos: consiste en un archivador que puedan colocarse los planos en bandejas de un tamaño bastante grande. Algunos consisten enrollando los planos y colocándolos dentro de un tubo que será guardado en un archivador con muchas divisiones parecidas al nido de paloma.
7. Archivo Giratorio o Rotatorio: en este tipo de archivador existen manuales, eléctricos o automáticos que prestan servicio al comercio, la industria y las finanzas. Ocupan muy poco espacio son muy utilizados por secretarias, recepcionistas, telefonistas para tener a mano los nombres con sus respectivas direcciones y números de teléfono. Existen a su vez este tipo de archivador de tamaño grande para otro tipo de documentos como tarjetas de cuentas por cobrar, registros de créditos, costos o precios, índice de cliente, etc.
8. El microfilme: se conoce también por el nombre de micropelícula o microfotografía. El uso de cámaras fotográficas ha permitido reducir los escritorios con mucha información a la cabeza de un alfiler. Este tipo de archivar ha sido un paso importante en la archivología. Dentro de los rollos utilizados en este tipo de archivador se pueden almacenar de 10000 a 29000 cheques en un solo rollo que posee un peso de 6 onzas. Este tipo de almacenamiento utiliza una microfilmadora y un visor que amplifica cada microscopia hasta 40 veces, la imagen se proyecta y puede ser girada para su lectura. Este tipo de achivador es utilizado en diversas industrias en nuestro país tales como: en bancos, fabricantes, mayoristas, minoristas, servicios públicos, bibliotecas, dependencias gubernamentales, agencias de servicios, hoteles y clubes, compañías de seguros, sistema de transporte y hospitales.
9. Archivo Electrónico: esta es la forma más moderna de archivar documentos que acumula y ordena documentos en grandes velocidades. La información es introducida por medio de tarjetas, cintas perforadas, o tambores magnéticos. Este tipo de archivador está compuesto por diferentes máquinas, un grupo de máquinas: unidad central, que es la que realiza el procesamiento de datos, unidades periféricas, transforman los datos para ser alimentados en una unidad central y la de transformar los datos que salen de la unidad central.

¿Qué usted entiende por archivología?

R. Archivología es ciencia o arte de almacenar los documentos preferiblemente comerciales o también personales en orden alfabético para su mayor rapidez a la hora de su localización, ya

sea en bibliotecas, oficinas de sector privado o público o inclusive en el hogar.