

# Odv

4.4. Archivo de las comunicaciones: nuestro archivo es un centro de documentación que nos permite desarrollar nuestro trabajo de forma eficaz. nos ofrece un servicio al mejor coste y nos permite una conversación perfecta y una localización rápida de nuestros documentos. a) Criterios de clasificación: para que nuestro archivo cumpla sus objetivos debemos crearlo siguiendo unos criterios de clasificación: -Un archivo no debe crear confusión: los criterios deben ser claros y únicos. -Toda persona que necesite el archivo y esté autorizada para acceder a él debe conocer las normas del archivo, la forma en que está organizado. -La documentación se archivará siguiendo criterios objetivos. -Los documentos se archivarán atendiendo a criterios genéricos. B) Normas para el archivo alfabético de nombres de personas: Para organizar los nombres de las personas debemos clasificarlos por los apellidos, seguidos de una coma y el nombre de pila. C) Normas para el archivo alfabético de nombres de empresas: los nombres registrados de las empresas, instituciones y corporaciones se archivarán alfabéticamente conforme a las siguientes normas: -Si hay un artículo, lo consideramos parte del nombre. -No registramos abreviaturas, a menos que tengamos un listado completo de ellas. -Aunque la empresa utilice siglas, la archivamos por el nombre completo. -Las cifras proceden a las letras. -Prescindimos de los guiones y consideramos que los dos elementos forman una sola palabra. -Si dos empresas tienen el mismo nombre, las ordenamos por ciudades. D) Medio: En el mercado existen una gran cantidad de archivos y hay muchos fabricantes que se dedican a comercializarlos. Los clasificaremos en grandes grupos: -Archivos verticales: Son muebles que permiten archivar los documentos verticalmente. Hay de varios tipos: con cajones verticales con o sin guías para carpetas colgantes o con estanterías. -Archivos horizontales: Son archivos especiales para almacenar mapas, dibujos o planos. -Archivadores con anillas: Son carpetas plastificadas o de cartón con anillas para colocar los documentos. -Tarjeteros: Sirven para guardar tarjetas de visita y llevan un separador alfabético interior. E) Registro: El libro de registro es un sistema que tiene por objeto anotar, archivar y distribuir la documentación que entra y sale de cualquier empresa, organización, corporación, institución y organismo público o privado.

-Cartas circulares: cartas comerciales iguales dirigidas a particulares, empresas o instituciones. -Certificado: Documento expedido por las autoridades y por los particulares en el cual se da constancia o fe de la existencia de un hecho o situación determinada. -Comunicaciones: Son documentos de uso interno en la empresa, especialmente entre los diferentes departamentos. -Instancia: Escrito que se dirige a la Administración pública mediante el cual se solicita algo contemplado dentro de la normativa legal vigente. -Oficio: Documento que utilizan los organismos y corporaciones oficiales para comunicarse entre ellos y con las particulares.