

Archivadores o Gabinetes:

Estos son muebles rectangulares fabricados en metal, se pueden encontrar para guardar documentos en tamaño carta y tamaño legal, así como en forma horizontal y vertical, se fabrican de una a seis gavetas y los documentos pueden colocarse de adelante hacia atrás o de izquierda a derecha.



En una gaveta de archivo se pueden guardar de 4,000 a 5,000 documentos, se recomienda guardar 4,000 para poder tener movilidad entre las carpetas y guías. Dentro de cada gaveta pueden haber de 30 a 40 guías detrás de cada guía de 5 a 10 carpetas y dentro de cada carpeta un máximo de 100 documentos, si existen más se recomienda abrir una nueva carpeta con el mismo título y se le escribe el número 2, colocándola delante de la primera para ahorrar tiempo en la búsqueda de los documentos, puesto que aquí están archivados los más recientes.

Guías:

Las guías son piezas de cartón, plástico o cualquier material resistente, algunas veces están reforzadas con varillas de metal en las orillas, se utilizan por dos razones importantes:

1. Sirven para sostener en forma vertical las carpetas
2. Localizar con rapidez los documentos.

Se pueden encontrar en diferentes colores además de llamativos títulos o marbetes, que estarán rotulados dependiendo del sistema de archivo que se esté trabajando. Las guías pueden ser:

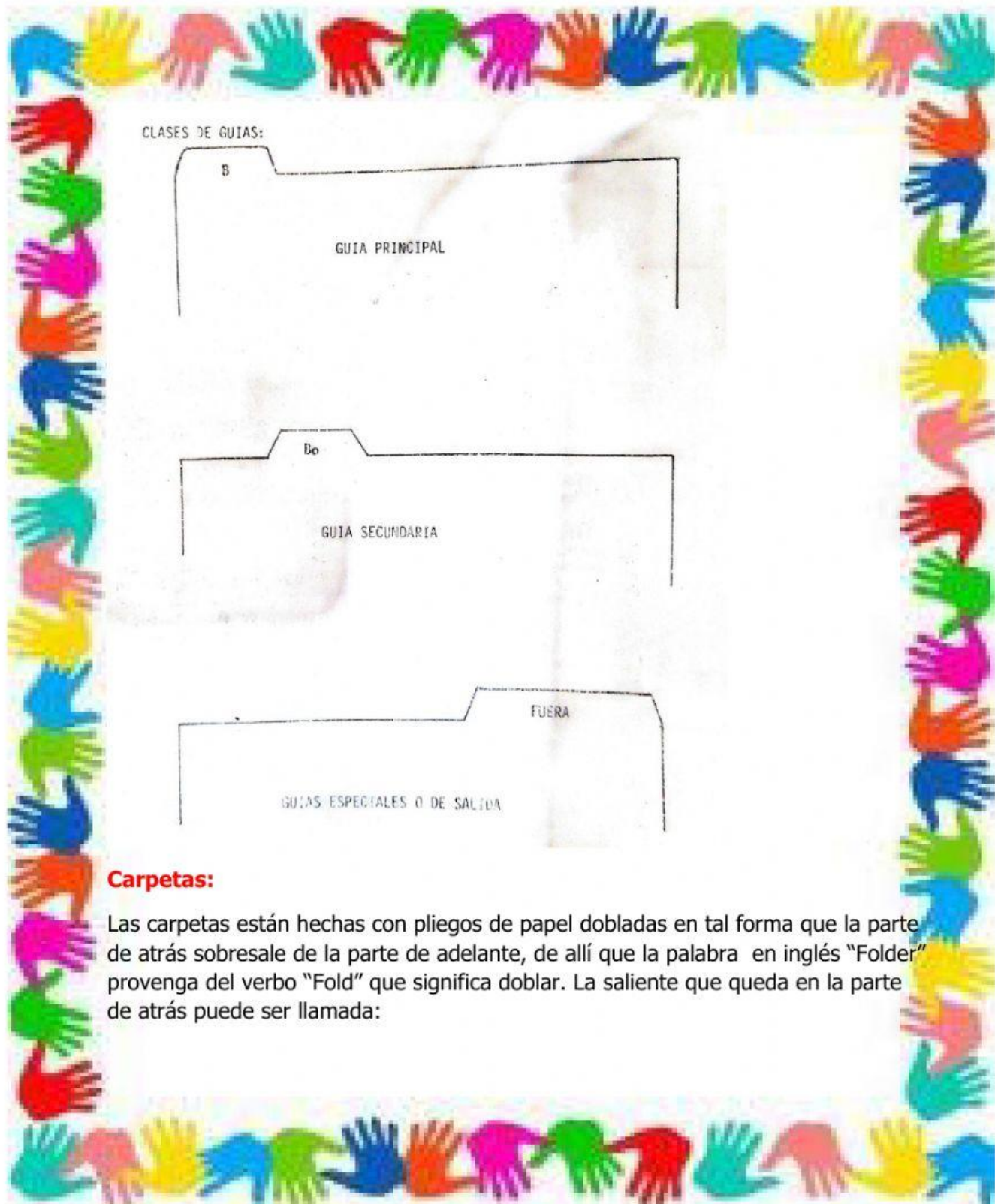
1. Guías Principales
2. Guías Secundarias
3. Guías Especiales o de Salida



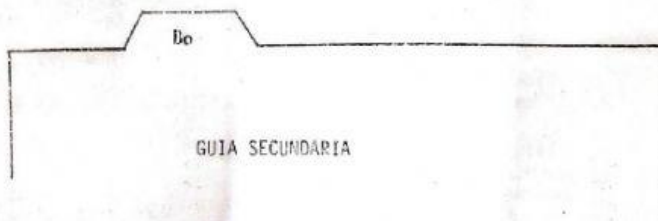
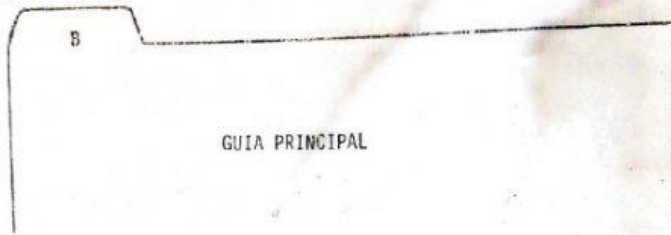
Las guías Principales como su nombre lo indica son las que llevan la pestaña en la primera posición y se utilizan para indicar las divisiones mayores, como por ejemplo las letras del abecedario, los nombres de los países (en el sistema geográfico) los números o colores en el sistema Variadex.

Las Guías secundarias llevan la pestaña en la segunda posición y sirven para indicar subdivisiones o títulos secundarios como por ejemplo "Bo" subdivisión de "B" en el sistema alfabético, otro ejemplo "Chimaltenango", subdivisión de "Guatemala" en el sistema geográfico.

Las Guías Especiales o de Salida llevan el título en la cuarta y quinta posición sirven para resaltar títulos como por ejemplo nombres de empresas o personas que son muy importantes para nosotros. También se puede utilizar la pestaña de la quinta posición para escribir la palabra "Fuera" que significa que los documentos que aparezcan detrás de esa guía serán transferidos a otro archivo de menor uso.



CLASES DE GUIAS:



Carpetas:

Las carpetas están hechas con pliegos de papel dobladas en tal forma que la parte de atrás sobresale de la parte de adelante, de allí que la palabra en inglés "Folder" provenga del verbo "Fold" que significa doblar. La saliente que queda en la parte de atrás puede ser llamada:

- 
- Pestaña
 - Título
 - Rótulo
 - Marbete
 - Saliente

En el mercado se encuentra el tamaño CARTA, OFICIO y LEGAL, cada carpeta se usa para guardar dentro toda la documentación de transacciones realizadas con una persona o empresa. Las carpetas son esenciales en un archivador, pues sería imposible conservar los papeles sueltos entre las guías, las carpetas al igual que las guías se pueden comprar con las pestañas en diversas posiciones y tamaños. Cuando es necesario ampliar su capacidad en el lomo de las carpetas tiene varias líneas marcadas con las que se puede doblar, permitiendo la expansión y así introducir mayor número de documentos dentro de la misma.

CARPETAS MISCELANIAS:

Tienen la pestaña en la tercera posición, son utilizadas para agrupar toda la correspondencia que no requiere el uso de carpetas individuales, pues se cuenta con menos de 5 documentos sobre el asunto tratado. Las pestañas de estas carpetas tienen letras dispuestas en orden alfabético, dentro de ellas, la correspondencia debe archivar en estricto orden alfabético y cuando haya dos o más documentos sobre el mismo tema, deben colocarse de acuerdo con la fecha poniendo al frente el de fecha más reciente.

CARPETAS INDIVIDIALES:

Cuando se han acumulado más de cinco documentos de un asunto o cliente, debe transferirse la correspondencia de la carpeta miscelánea a una carpeta individual, el título de esta carpeta individual será el nombre del asunto o cliente; este se escribirá en el marbete o pestaña que ocupa la 4ta. y 5ta. posición. En las carpetas individuales, los documentos de fecha más reciente se archivan al frente, por ser estos los que se consultan con mayor frecuencia, el uso de estas carpetas facilitan el trabajo y descongestionan las carpetas misceláneas y deben ser colocadas antes de las carpetas misceláneas correspondientes a la misma letra.

CARPETA EXPEDIENTE:

Se archiva un juego de documentos de un mismo asunto o de una misma persona constituye un expediente.

CARPETAS DE COLORES:

Los colores son muy útiles para diferenciar departamentos, asuntos, años, etc.,

Color	Secciones o Departamentos	Asuntos	Año
Rojo	Personal	Facturas	2012
Verde	Administración	Cobros	2013
Amarillo	Ventas	Equipo y materiales	2014
Azul	Producción	Requisiciones	2015

El orden de las carpetas dentro de la gaveta debewr ser:

Las carpetas individuales deben colocarse en orden alfabético, detrás de cada guía. Al final de cada grupo de carpetas individuales, se colocará una carpeta miscelánea, identificada con la misma letra o nombre de la guía que le precede. En esta carpeta, se guardan los documentos que correspondan a dicha guía. Para la cual no se han abierto carpetas individuales.

TITULOS, ROTULOS, MARBETES

Es la leyenda que toda carpeta o guía debe llevar en la pestaña o saliente, y estas pueden ser:

Rotulo simple, sencillo o abierto:

Pueden ser una letra del abecedario "A" el nombre de una empresa o persona "Eléctricos (de) Guatemala", "Dardón, Carlos" un número "200" o un asunto "Empleos". Ejemplo

D

Santos, Carmen

Fabriluz



Rótulos Dobles o Cerrados:

Aquí se hace referencia del primero al último de los documentos archivados, por ejemplo un título "A – L" indica que detrás de esta guía se encuentran los documentos que empiezan con la letra "A" hasta la letra "L" como por ejemplo Alvarez, Benítez, Cordón, Dardón, Eestrada, etc. O bien cuando son número "100 – 500" este título indica que se encuentran los documentos desde el número "100" hasta el número "500"

A – F

500 – 999

Los rótulos pueden encontrarse en dos modalidades que son:

1. **Marbetes fijos:**
Son los que se pueden cambiar de lugar porque ya vienen de las guías o carpetas, solo para escribirles el título correspondiente.
2. **Marbetes Movibles:**
Son los que pueden colocarse en cualquiera de las 5 posiciones, según se necesite, la ventaja es que se encuentran de venta en el mercado en diferentes colores y de materiales como plástico o metal, además como su nombre lo indica se pueden mover a voluntad.