

## El archivo administrativo

# Contenido

PRESENTACIÓN

INTRODUCCIÓN

INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO  
ADMINISTRATIVO

Expedientes básicos

Expedientes complementarios

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO ADMINISTRATIVO

MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO  
ADMINISTRATIVO

EL ARCHIVO INACTIVO

## Presentación

El óptimo funcionamiento de una biblioteca es el resultado de toda una diversidad de actividades relacionadas con el adecuado manejo de sus múltiples elementos y recursos. Cada una de esas actividades requiere conocimientos específicos, que una buena práctica fija y enriquece para contribuir al mejoramiento constante del bibliotecario, uno de los pilares de la calidad de la biblioteca y sus servicios.

Para introducir al bibliotecario al dominio de estos conocimientos y habilidades, la Dirección General de Bibliotecas del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes publica estas series de manuales, instructivos y reglamentos que apoyan los talleres y cursos de capacitación y formación bibliotecarias que imparte año con año en toda la República.

Capacitación y formación de recursos humanos dirigidas a servir cada vez mejor a los miles de usuarios que diariamente acuden a las bibliotecas públicas en busca de información, disfrute y conocimiento a través de la lectura.

*DIRECCIÓN GENERAL DE BIBLIOTECAS*

La finalidad de este instructivo es ofrecer al personal bibliotecario los lineamientos básicos para organizar, de la manera más eficiente, su archivo administrativo.

Al instalar una biblioteca pública se generan documentos de suma importancia para ella; de ahí que sea necesario integrarlos en expedientes y organizarlos en un archivo de esta naturaleza.

Este archivo constituye una fuente de información indispensable que apoya el trabajo del encargado de la biblioteca, y el tiempo que se invierte en su creación, mantenimiento y actualización redundará en beneficio de la biblioteca en su conjunto.

El presente instructivo define y describe cuáles son los expedientes básicos y complementarios, así como cuáles los documentos que los integran. Al mismo tiempo, ofrece la orientación necesaria para su ordenamiento y mantenimiento.

Si contamos con la información documental en orden y al día será posible localizarla rápidamente, y con ello facilitaremos la planeación y organización de las actividades internas y de los servicios bibliotecarios.

## Integración del archivo administrativo

El trabajo que cotidianamente se realiza en la biblioteca pública exige la elaboración y recepción de diversos documentos.

Durante la instalación se generan las actas de cabildo y de entrega, y ya en funciones se efectúan inventarios de acervo, se reciben las remisiones de las dotaciones de mantenimiento y de las tarjetas de los libros carentes de proceso técnico, se elaboran programas de actividades como la visita guiada o la promoción de la biblioteca pública, se crean listas de obras a partir de las sugerencias bibliográficas de los usuarios, se envían y se reciben documentos de instancias (como la Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas o la Presidencia Municipal), se elabora un acta de entrega-recepción cada vez que un nuevo encargado ingresa a la biblioteca, etcétera. Toda esta documentación se integra en el archivo administrativo de la biblioteca pública.

### Expedientes básicos

#### *Correspondencia enviada*

§ Copias de toda documentación oficial enviada por el personal bibliotecario a otras instancias (Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, Presidencia Municipal, Asociación pro Biblioteca, etcétera): solicitudes de mantenimiento del local de la biblioteca, o de mobiliario y equipo, así como de materiales de limpieza u oficina, oficios adjuntos a las hojas de estadística mensual o a las hojas de remisión, informes o reportes presentados a las autoridades municipales o estatales acerca de actividades o eventos realizados en la biblioteca, sugerencias recibidas, y otras.

#### *Correspondencia recibida*

§ Documentos que la biblioteca recibe de otras instancias (Coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas, Presidencia Municipal, Asociación pro Biblioteca, etcétera), tales como invitaciones a los talleres de entrenamiento básico o de fomento de la lectura, respuestas a las solicitudes de mantenimiento del local de la biblioteca, mobiliario o materiales de limpieza y oficina.

#### *Estadísticas*

§ Copias de las formas de estadística mensual y anual.

#### *Instalación*

§ Documentos generados durante el proceso de instalación de la biblioteca: acta de cabildo y acta de entrega.

### *Personal*

- § Incluye todos los documentos (originales o copias) del personal que labora en la biblioteca, tales como: solicitudes de empleo, currículos, ingresos, promociones, renunciaciones, licencias médicas, permisos, etcétera.

### *Remisiones*

- § Copias de las hojas de remisión de las dotaciones de mantenimiento enviadas por la Dirección General de Bibliotecas o de los libros a los que se les solicitó proceso técnico.

## Expedientes complementarios

### *Edificio*

- § Documentos relacionados con el inmueble que ocupa la biblioteca, tales como planos y fotografías.

### *Entrega-recepción*

- § Documento que se genera cuando la biblioteca cambia de encargado.

### *Gastos*

- § Relaciones de gastos y pagos efectuados, así como su comprobación.

### *Inventario del acervo*

- § Resultados de inventarios realizados en la biblioteca.

### *Mobiliario y equipo*

- § Recibos relacionados con el ingreso o egreso de muebles y equipo.

### *Programas de actividades*

- § Documentos relativos a las actividades que se realizan en la biblioteca, tales como la promoción de la biblioteca, el fomento a la lectura y las visitas guiadas.

### *Programas de trabajo*

- § Se conforma con documentos en los que se establecen las actividades futuras del personal bibliotecario, necesarias para el mejoramiento de la biblioteca y sus servicios, tales como los

formatos de actividades asignadas durante las visitas de seguimiento o los generados por el Sistema de Información de Bibliotecas Públicas.

De acuerdo con las necesidades de las bibliotecas se integrarán uno o más expedientes, previo análisis de la medida, ya que incluir demasiados dificulta la localización de los documentos.

## Organización del archivo administrativo

Los documentos que integran un expediente se guardan en fólderes o carpetas, a los cuales se les anota, en la pestaña, el nombre del asunto o título del documento, a fin de que sean de fácil localización.

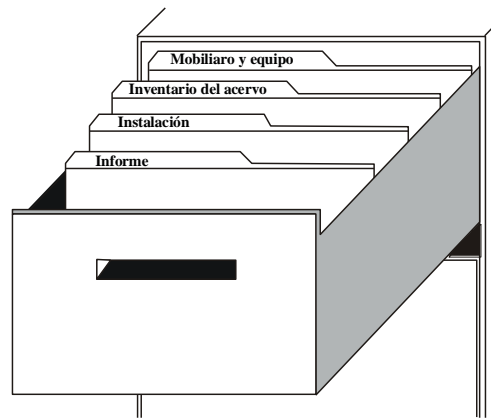


Los nombres con los que se identifica cada expediente deben ser cortos, precisos y legibles, asignando siempre aquél con el que con mayor seguridad se hará la búsqueda.

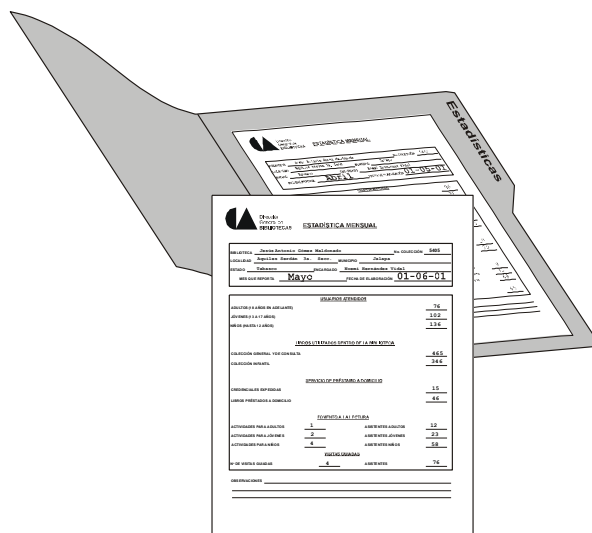
Ejemplos:

<i>Correcto</i>	<i>Incorrecto</i>
Personal	Asuntos del personal
Estadísticas	Hojas de estadísticas
Programas	Formato de actividades

El ordenamiento de los expedientes es alfabético. Si el número de éstos es muy grande conviene colocar separadores alfabéticos entre los expedientes, para facilitar su localización.



Dentro de los expedientes, los documentos se guardan en orden cronológico, colocando siempre al frente el más reciente.



## Mantenimiento del archivo administrativo

Debido a la importancia de la documentación incluida en el archivo administrativo es indispensable mantenerlo en orden y al día. Para lograrlo se proporcionan las siguientes recomendaciones:

- § Los documentos que integran cada expediente tendrán que agruparse en fólderes o carpetas que deberán llevar en la pestaña un título corto y preciso. Para evitar que con el tiempo resulte ilegible es conveniente protegerlo con cinta Súper 3M.
- § Para mantener ordenados los documentos en los fólderes será necesario sujetarlos con broches.
- § Los expedientes no deben llenarse excesivamente, pues se dificulta su manejo y se maltratan los documentos. Cuando se incluyan muchos de éstos, es recomendable dividirlos en el número de folders que es recomendable dividirlos en el número de fólderes que sea necesario e indicar en la pestaña el título del expediente y el periodo que comprende.



- § En el caso de que un documento conste de varias hojas será necesario engraparlas y numerarlas (se debe evitar en lo posible el uso de clips, ya que pueden caerse o, peor aún, maltratar los documentos.)
- § Sustituir los fólderes maltratados por el uso.
- § Asignar al archivo administrativo un lugar específico como un archivero o un cajón de escritorio.
- § Rotular el archivo administrativo y colocarlo en un lugar de acceso restringido.

## El archivo inactivo

Los expedientes que deben conservarse de tres a cinco años en el archivo administrativo contienen documentos que no son de consulta frecuente por parte del bibliotecario pero que son de suma importancia para la biblioteca, por lo que no deben salir de ella ni ser destruidos. Estos documentos podrán ser transferidos a un archivo inactivo que incluya los siguientes expedientes: Estadísticas, Remisiones, Inventarios y Personal.

Los expedientes cuya importancia es temporal pueden ser destruidos después de tres años porque ya no tienen uso ni vigencia. Éstos pueden ser: Correspondencia enviada, Correspondencia recibida, Informes, Programas de actividades, Programas de trabajo, Solicitudes de materiales y Sugerencias.

Para conformar el archivo inactivo se transfieren los expedientes del archivo administrativo y se hace una relación de ellos ordenándolos alfabéticamente. Por otra parte, cualquier acción relacionada con su manejo debe ser registrada y autorizada por el encargado de la biblioteca.

Puesto que constituyen su memoria legal, estos expedientes son de gran valor para la biblioteca por lo que deberán conservarse en un lugar específico, de acceso restringido y con el debido cuidado, ya que podrían ser solicitados en cualquier momento. Es responsabilidad del encargado de la biblioteca que estos documentos se conserven completos.