

Foll
37.008
1

10618



MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

SERIE
CUADERNOS
DE
ADMINISTRACION
EDUCATIVA

5

BUENOS AIRES

1972

Fol
37-07
1

MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION
Dirección General de Administración

INV	01061
802	161 37
102	1

BIBLIOTECA	
Entró	13-XI-72
Remite	proced.
Inscripción	2

Nº 5

SERIE

CUADERNOS DE
ADMINISTRACION
EDUCATIVA

Ej. 1 09194

Buenos Aires
1972

Nº 5

SERIE
CUADERNOS DE
ADMINISTRACION
EDUCATIVA

PROCESAMIENTO DE
LA DOCUMENTACION
ADMINISTRATIVA

CONTENIDO

PRESENTACION

1. REDACCION:

- a) Comunicaciones Administrativas.
- b) Disposiciones Reglamentarias.
- c) Redacción Administrativa.

2. MECANOGRAFIADO:

- a) Capacitación en mecanografía.

3. ARCHIVO:

- a) Concepto e importancia.
- b) Sistemas de archivo.

4. REPROGRAFIA:

- a) Finalidad y medios.

5. CIRCULACION:

- a) Concepto e importancia.
Movimientos y Comunicaciones.
- b) Disposiciones Reglamentarias.
- c) Cursogramas.

BIBLIOGRAFIA

La Serie "CUADERNOS DE ADMINISTRACION EDUCATIVA" tiene como propósito el de definir algunos de los temas que los directivos del Ministerio de Cultura y Educación, sus reparticiones y establecimientos de enseñanza deben utilizar.

En esta oportunidad se ha encarado el tema "PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA", en razón de la importancia que los aspectos en él involucrados tienen en el movimiento de las unidades del servicio.

No hay actividad, proceso, trámite o acción administrativos que no estén comprendidos en este tema; además, en algunos casos especiales o en determinadas dependencias el procesamiento de la documentación debe cumplir determinadas condiciones o presentar modalidades adecuadas.

En el desarrollo del trabajo se han tomado en cuenta las disposiciones legales que rigen la materia. Al respecto se hace presente que no se ha agotado la consideración de estas normas, en especial de aquellas que como la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos requieren en gran parte de sus disposiciones un interés exclusivamente jurídico.

El contenido del folleto, redactado con criterio de facilitar su lectura en un orden lógico, se ha completado con ejemplos y modelos que faciliten la tarea de quienes en el servicio necesitan mejorar o ampliar sus conocimientos y prácticas para posibilitar un trabajo más eficiente, exacto, prolijo y económico.-

BUENOS AIRES, agosto de 1972.-

1. REDACCION

a) Comunicaciones Administrativas

Según el diccionario se la Len
gua, Comunicación es, entre otras acepciones, "trato, correspondencia entre dos o más personas", y también, "Papel escrito en que se comunica alguna cosa oficialmente". Es en este último sentido que nos interesa definir a las comunicaciones escritas que se realizan en una organización, en nuestro caso particular, en el Estado.

Las comunicaciones administrativas documentan, es decir, prueban con documentos las decisiones que se adoptan, las instrucciones que se imparten, los avisos que se envían.

Esta necesidad documental ha impuesto el empleo de varias clases de comunicaciones escritas, así como muchas prescripciones referentes a la forma en que deben encudrarse.

Algunas de estas prescripciones determinan la validez del documento, otras son de carácter práctico como la amplitud de los márgenes que prevén la inserción del papel en carátulas y carpetas, otras son de carácter estético como la distribución del escrito, pero en todos los casos las normas procuran la mayor claridad, la mejor presentación y la necesaria uniformidad de las comunicaciones, lo que redundará, asimismo, en la consiguiente economía.

A los fines de nuestro estudio consideramos a las comunicaciones administrativas en dos grupos: uno que comprende a las de carácter decisorio, y otro a las que sólo son informativas. Entre las primeras se encuentran las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones, que constituyen la forma de los actos de gobierno o actos administrativos. Entre las segundas mencionamos expedientes, informes, memorandos, notas, oficios, esquelas y telegramas.

Iniciaremos el tratamiento de todos los temas con la consideración de las disposiciones legales que a ellos se refieren. El decreto N° 4444/69, en su Anexo titulado "Normas para la Redacción y Diligenciamiento de la Documentación Administrativa" define la documentación de los principales actos de gobierno y administrativos, en el capítulo primero "Definiciones" que, por su importancia, transcribimos:

"De acuerdo con la finalidad, contenido, uso y medio de emisión, la documentación de los actos de gobierno y administrativos adoptará algunas de las formas o denominaciones siguientes:

///.

- 1.1.1. Mensaje: Nota de elevación al Poder Ejecutivo de los proyectos de leyes en la que se detallan los pormenores y fundamentos de los problemas que los determinan.
- 1.1.2. Proyecto de Ley: Proposición escrita cuyo contenido, en caso de ser sancionado, constituirá el texto completo de la Ley, instituyendo una norma de derecho que permitirá la adopción de decisiones fundadas en ellas
- 1.1.3. Proyecto de Decreto: Propuesta, fundada en Ley para la adopción por el Poder Ejecutivo de una decisión sobre un asunto o cuestión determinados.
- 1.1.4. Resolución: Decisión que sobre un determinado asunto adopta un Ministro, Secretario de Estado u otra autoridad facultada para ello, y que tiene vigor y curso dentro de su jurisdicción.
- 1.1.5. Disposición: Decisión de la autoridad de un Organismo Principal sobre cuestiones o asuntos de su competencia, para ser cumplida en su jurisdicción.
- 1.1.6. Nota: Comunicación escrita referente a asuntos del servicio
- 1.1.6.1. Nota múltiple o circular: nota confeccionada en varios ejemplares de un mismo tenor, dirigida a distintos destinatarios.
- 1.1.7. Informe: Noticia, opinión o datos fundados, que se da sobre un asunto determinado para hacer conocer su situación y permitir la formulación de apreciaciones.
- 1.1.8. Expediente: Conjunto de documentos ordenados cronológicamente que proporciona información sobre un mismo asunto o cuestión, cuya resolución se procura.
- 1.1.9. Memorando: Comunicación escrita de uso interno que se cursa a una autoridad determinada para que los elementos de juicio que en ella se exponen constituyan una ayuda memoria para la solución de un asunto.
- 1.1.10. Despacho telegráfico, radiotelegráfico, etc.: Nombre de las notas cursadas por los sistemas de comunicación pertinentes."

Haremos referencia seguidamente al uso de estos escritos y, cuando corresponda, a las partes que los integran.

Mensaje: Respecto del texto dice el decreto N° 4444/69 en el capítulo 2.2., que para "ayudar a interpretar el proyecto elevado, contendrá:

- a) Breve relación de su propósito;
- b) Razones determinantes;
- c) Medios propuestos y doctrina aplicada;
- d) Resultado que se espera alcanzar."

Decreto: Consta de tres partes: Visto, Considerando y parte dispositiva.

Visto o Vistos es la relación de los antecedentes de la decisión que se adopta.

Considerandos: son las razones que fundamentan la medida objeto de decisión.

La parte dispositiva se distribuye en los artículos que sean necesarios para darle al texto una mayor claridad.

Resolución y Disposición: En general, se estructuran de similar manera que los decretos.

Informes: Dada la importancia del informe y la extensión de su empleo en la Administración Pública, transcribimos del Manual "Comunicaciones Administrativas Escritas" las páginas dedicadas a su estudio:

Es la relación de ciertos hechos, analizados ya, con vistas a orientar al servicio interesado o a la autoridad superior, hacia una acción determinada. Aunque posea las cualidades de la relación, es mucho más rico y completo, pues ha de poseer además, las cualidades de un buen análisis y la consideración del fin que se propone alcanzar. Examinando estos tres puntos Bousquié formula tres leyes del informe, a saber:

1ra.Ley. El informante debe apoyarse siempre sobre un hecho real o una serie de hechos.

¿Qué sabe usted? ¿Qué ha ocurrido?

Lo primero que debe hacerse es una relación. Estos hechos, o se han conocido directamente -participando en ellos o presenciándolos- o indirectamente, por los testigos y documentos que se tienen a la vista. Hay que definirlos, situarlos y describirlos, captando lo útil, lo esencial y no los detalles inútiles.

2da.Ley. El informe se reduce a una demostración.

¿Qué piensa usted?

Aquí entra el análisis: comentar, interpretar los documentos, completar la información y rodearse de todos los datos que ayuden a su esclarecimiento, ya que es el propio informante, el que necesita ver el asunto con toda claridad antes de exponer su punto de vista. El análisis variará según los objetos, pero las siguientes reglas generales valen para todos los casos:

///.

a) Consideración de los hechos: ¿cómo?, ¿por qué?

Los datos se presentan como un conjunto confuso; hay que intentar discernir los elementos, ir del compuesto al simple:

- 1) Se clasifican los datos simples haciendo una metódica división.
- 2) Se distingue y comprueba el valor de cada elemento (hechos, testimonios, información), examinándolos desde todos sus aspectos (orígenes, formas, consecuencias, semejanzas y diferencias, ventajas e inconvenientes, verdaderos o falsos, etc.). Cuando los hechos sean prueba suficiente por sí mismos, no es preciso dedicarse a considerarlos.
- 3) Cuando se ha formado ya una opinión (favorable o no) se explica ésta, rechazando lo falso e improbable y reteniendo las causas verdaderas o probables.

b) El informante se pregunta: ¿puede resolverse el problema? ¿de cuántas maneras?

Habrán de revisarse los hechos, examinar los factores intervinientes y considerar las posibles soluciones.

c) En el último grado del análisis, debe retenerse sólo un pequeño número de soluciones de entre las que se han considerado posibles, o una sola. Se irá descartándolas, así por ejemplo: ésta debe ser eliminada porque entraña tal inconveniente (que el informante prevé), aquella por que es demasiado costosa en relación con sus resultados probables, la otra por que su utilización está subordinada a condiciones inexistentes o difícilmente logrables. El informante debe mencionar las posibles soluciones dejando al superior la posibilidad de una elección diferente a la suya; sólo debe adelantar una solución con reserva, teniendo en cuenta que la dirección tendrá otros elementos de información que no están a su alcance.

3ra. Ley. El informe debe tender a la presentación de proposiciones prácticas.

Su propósito es servir; la eficacia es su razón de ser. La relación de los hechos y el examen razonado a que ha procedido llevan ahora al informante a preconizar "sus" soluciones. Hay que formular sugerencias utilizables, oportunas, admisibles, viables. Las proposiciones concretas que se someten (sobre elección, reforma, mejora o proyecto), deben ser realistas y adaptadas a las posibilidades y circunstancias.

¿Es realizable esta proposición?, ¿Cómo será acogida? (hay que adelantarse a las posibles objeciones). ¿Puede ser aplicada? Hay que tener una idea clara de la acción a que se pretende incitar al lector; esto hay que tenerlo en cuenta, pues todo el informe del principio al fin, debe tender a esto, ya que un objetivo es ganar la adhesión del lector y convencerlo que obre en el sentido que se le propone.

Hay que cuidar de no omitir una conclusión. La conclusión o respuesta es el producto que se espera del informe.

Cualquiera que sea el objeto del informe, conviene hacerse estas preguntas:

¿Cuál es mi propia opinión? No olvidar que ésta nos ha sido solicitada. Formular la opinión sin timidez, aclarando las recomendaciones, los deseos.

¿Hacia que parte me inclino? Hay que pronunciarse francamente. No es hábil ni prudente flotar entre dos aguas, reservando la propia opinión. Si hay susceptibilidades que señalar, matices que destacar, o inconvenientes que descubrir, hay que tenerlos en cuenta. Si el informante no llega a una decisión por tal o cuál motivo, lo dirá sinceramente y nadie le reprobará su justificada circunspección."

Expediente: El diccionario de la Academia en una de las acepciones de esta palabra dice: Conjunto de todos los papeles correspondientes a un asunto o negocio. Aplícase señaladamente a la serie ordenada, de actuaciones administrativas..."

Y el Manual "Comunicaciones Administrativas Escritas" agrega: El expediente es finalmente un informe sobre un mismo asunto o materia que se va componiendo con la participación de distintas unidades de trabajo, en el cuál se documentan los actos y las opiniones de dependencias y funcionarios, en forma tal que permitan a la autoridad correspondiente tomar una decisión sobre el referido asunto. Lo van componiendo providencias escritas sucesivamente, que configuran el trámite".

"El trámite es cada uno de los estados o diligencias que hay que recorrer en un negocio o asunto, hasta su conclusión".

"Providencia, en el expediente administrativo, es cada uno de los distintos escritos firmados por funcionarios".

"Las providencias van conduciendo e informando el expediente. Entre ellas encontramos todas las formas de comunicación: ascendente, descendente, transversal; como así también toda la gama de comunicaciones escritas: actas, relaciones, informes, dictámenes, mensajes individuales, oficios, cartas, etc."

///.

"La decisión final puede tomarse mediante una providencia evitándose la formalidad de la resolución que todos conocemos. El "Visto" y los "considerandos" ya están registrados en el expediente y la providencia resolutive no los repite, va directamente a lo dispositivo."

Corresponde: De él dice el Decreto N° 759 del 2 de febrero de 1966 (Reglamento para las mesas de Entradas, Salidas y Archivo): Cuando se reciba un escrito de cualquier índole, que se refiera a un expediente en trámite en dependencias internas, debe registrarse como "corresponde" del mismo, y sin carpeta ni providencia se remitirá para agregarse a sus antecedentes.

Memorándum: Escrito menos formal que la nota, en el cuál se recuerda, se propone o se informa algo. Es una comunicación escrita para uso interno.

Oficio: Dice el Diccionario de la Academia en la 7ma. acepción de esta palabra: Es el escrito referente a los asuntos del servicio público, en las dependencias del Estado.

Nota: Por la costumbre se denominan así tanto los oficios como los escritos dirigidos a organismos del Estado.

Carta: Es un escrito que una persona dirige a otra para comunicarse con ella, generalmente es un mensaje personal.

Esquela: Es una carta breve.

Edicto: Mandato, publicado con autoridad del magistrado. Escrito que se hace ostensible en los estrados del juzgado o tribunal, y en ocasiones se publica además en los periódicos oficiales para conocimiento de las personas interesadas en los autos que en éstos carecen de representante o cuyo domicilio se desconoce.

Cédula: Pedazo de papel escrito o para escribir en él alguna cosa. Papeleta de citación o de notificación, autorizada por funcionario judicial.

Telegrama: Despacho telegráfico.

Telegrama Colacionado: Es el despacho cuya transmisión íntegra repite la oficina de destino a la de origen para que esta compruebe si el texto remitido coincide con el original.

El remitente de un despacho de esa categoría debe inscribir al fin del texto y antes de su firma, la indicación "colaciónese", abonando al efecto la tarifa correspondiente.

La entrega del despacho de colación al remitente de un telegrama colacionado se efectúa inmediatamente de recibirse conforme su transmisión por la oficina de destino.

///

///.

Telegrama Certificado: Despacho telegráfico cuyo texto la Oficina de Correos entrega en copia autenticada al expedidor.

.....

b) Disposiciones Reglamentarias

El decreto N° 4444/69, ya citado, de termina con precisión, para cada uno de los documentos administrativos, las prescripciones relacionadas con los aspectos siguientes:

1. Estructura y confección
2. Texto

Cuando trata de mensajes y proyectos de decreto, menciona también otros aspectos: firma, copias, elevación, entrega del proyecto y proyecto con fecha cierta.

Para nuestro estudio analizaremos los dos aspectos principales ya señalados:

1. Estructura y confección, que comprende
 - Calidad y formato del papel

En todos los casos se determina el tipo de papel, color, peso relativo por metro cuadrado y tamaño. También se especifican las leyendas, y el tipo y tamaño de letras y escudo.

-Márgenes

En todos los documentos el margen izquierdo será de 40 milímetros y el inferior de 25.

Los márgenes superior y derecho varían según se trate de actos administrativos (proyectos de ley y de decretos, resoluciones, disposiciones -también mensajes-), o de la restante documentación administrativa.

En el primer caso -actos administrativos-, el margen derecho será de 10 mm. y el superior de 50.

En el segundo caso -otros documentos-, el margen derecho será de 6 mm. y el superior de 40.

-Lugar y fecha

En todos los casos el nombre del lugar donde se emite la documentación administrativa precederá a la fecha. La producida en la ciudad de "Buenos Aires" llevará este nombre y no el de "Capital Federal".

En los proyectos de Ley y de decreto la fecha será anotada por la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, el día en que el proyecto sea suscripto.

///.

En la documentación administrativa en general (notas, informes, providencias, notificaciones, etc.) el espacio correspondiente a la fecha se dejará en blanco hasta que la autoridad que corresponda haya firmado, oportunidad en la que recién será colocada.

El lugar se colocará a 10 mm. debajo del escudo nacional y a partir de su centro en los proyectos de ley y de decreto; y a dos interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio dispuesto para escritura, en los demás actos y documentos administrativos.

-Encabezamiento

En todos los casos comenzará a cuatro interlíneas debajo de lugar y fecha.

Se dejará una sangría de diez espacios a partir del margen izquierdo en los proyectos de ley y de decreto.

Se escribirá a partir del margen izquierdo en los mensajes, notas, informes, providencias y notificaciones. Se consignará en mayúsculas el nombre del organismo o servicio a quién vaya dirigida la nota, informe o providencia.

El número de expediente, de nota, etc., será colocado en todas las hojas y sobre el borde superior derecho fuera del margen dispuesto para escritura.

En los decretos, las palabras "Visto" y "Considerando" se escribirán con letras mayúsculas, dejando diez espacios a partir del margen.

El "Visto" se comenzará a escribir a cuatro interlíneas de lugar y fecha.

El "Considerando" se comenzará a escribir a cuatro interlíneas debajo de la última línea del "Visto".

Cada considerando se comenzará dejando diez espacios a partir del margen; y se escribirán la primera letra con mayúscula y el punto al final de cada uno.

"Por ello", se escribirá dejando diez espacios a partir del margen y a cuatro interlíneas debajo de la última línea de escritura.

Cada artículo y comienzo del párrafo después de punto aparte, se iniciará a partir del margen.

-Generalidades

En todos los casos la documentación administrativa será escrita a máquina sobre el reverso de la hoja.

La escritura será a dos interlíneas, en máquina de tipo corriente, con cinta color negro fijo en los mensajes, proyectos de ley y de decreto, resoluciones y disposiciones.

En los demás documentos administrativos se escribirá a una interlínea dejando doble interlínea después de punto aparte.

En todos los casos están prohibidas las enmiendas raspaduras, interlineaciones, manchas y toda forma de presentación desprolija.

La redacción del texto será clara, concisa, y en correcto castellano.

///.

Muy detalladas son las normas que para la redacción del texto de proyectos de ley y de decreto, así como de resoluciones, y disposiciones da el decreto N° 4444/69 por lo que obviamos su transcripción literal en atención a las características de información general de este trabajo.

En cambio nos interesa consignar las normas generales para la redacción de notas, informes, providencias, etc.

Dejamos para analizar posteriormente las formulas de redacción propiamente dichas que el decreto menciona y señalamos ahora algunas de las prescripciones especiales que deberán observarse en el texto:

- Nombres de personas: Se escribirán completos en su orden natural: Primero los nombres y luego los apellidos, y estos últimos con mayúsculas.
- Nombres de instituciones, organismos, lugares, etc.: Se escribirán con mayúsculas
- Cantidades: Se escribirán con mayúsculas y a continuación, entre paréntesis, se repetirán en números.
- Pesas y medidas: Se escribirán siempre en el sistema métrico decimal, pudiendo agregarse entre paréntesis, si fuera necesario, su equivalencia en otro sistema. Se consigna en el decreto N° 4444/69 la siguiente lista de abreviaturas de medidas.

mm: milímetro
 cm: centímetro
 m : metro
 km: Kilómetro
 m2: unidad de superficie
 m3: unidad de volumen
 v : volumen
 kg: kilogramo
 t : tonelada
 l : litro
 min: minuto (tiempo)
 h : hora
 A : amperio
 V : voltio
 e : espesor
 L : longitud
 r : radio
 d : diámetro
 h : altura
 T : temperatura
 °C: grado centígrado
 s : segundo (*)
 W : watt (*)

Las dos últimas medidas marcadas con un asterisco figuran con la abreviatura consignada en la reciente Ley N° 19.511, del 2/3/71, Sistema Métrico Legal Argentino (SIMELA), que en consecuencia, modifica algunas de las abreviaturas consignadas en el decreto N° 4444/69 y agrega otras para uso altamente especializado.

- ///
- Transcripciones: Las que figuren en el texto de la documentación aparecerán entre comillas.
 - Asuntos de distinta naturaleza: En una misma nota o expediente no podrán tratarse asuntos de distinta naturaleza. Cuando de su diligenciamiento se desprenda la necesidad de tratar un asunto distinto al que le diera origen, por nota separada se iniciará el nuevo asunto.
 - Alteraciones: El texto y redacción de la documentación administrativa no podrán ser alterados por quién la reciba para su trámite mediante subrayados, trasposiciones, enmiendas, agregados o cualquier otra modificación.

3. Tintas (Clases y colores)

Se usarán tintas de las siguientes clases y colores, para el uso que en cada caso se indica:

Escritura a máquina: Negro fijo.
Impresos de cualquier naturaleza: Negro.
Papel Carbónico: Negro.
Sellos: Azul-Negro.
Manuscritos: Azul-Negro.

4. Sobres

En este capítulo se consignan las prescripciones relativas a color, membrete y tamaño.

Nos interesa transcribir el párrafo titulado:

Prohibición de Uso: Prohíbese el uso de sobres de cualquier tipo, cuando el expediente, actuación o nota deba ser entregado por empleados, gestores, mensajeros u ordenanzas en dependencias de un mismo Ministerio, Secretaría de Estado. organismo descentralizado o empresa del Estado, salvo que su contenido sea considerado secreto o reservado.

5. Sellos

En este capítulo se enumeran los sellos indicándose características, uso y colocación.

Se recuerda la advertencia de que está prohibido el uso de sello identificadorio del organismo (comúnmente sello oficial u ovalado).

6. Esquela

Interesa señalar que en el Apartado "Autorización de Uso" el decreto menciona solamente a los siguientes funcionarios: Ministro, Secretario de Estado, Comandante en Jefe, Subsecretario y jerarquías equivalentes y titular de organismo descentralizado y de Empresa del Estado.

///.

7. Tarjeta

Están autorizados a usar tarjeta oficial, además de los funcionarios señalados en el apartado Esquela, Directores Nacionales o Generales, Asesores de Gabinete y funcionarios del Servicio Exterior.

.....

EXPEDIENTE.

El decreto N° 759 del 2 de febrero de 1966 es el reglamento para las Mesas de Entradas, Salidas y Archivo de la Administración Pública Nacional. Sus prescripciones relativas a los expedientes han sido reenunciadas en algunos casos, con modificaciones o sin ellas por el decreto N° 1.759, del 3 de abril de 1972 (Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos). Como algunas de las disposiciones del primero no han sido mencionadas ni modificadas por el segundo, las indicaremos mediante una sangría que comprenda a todo el párrafo, como en la aclaración que sigue:

Se les asignará esta denominación (Expediente) a los escritos cuyo trámite requiera una resolución a diferencia de los Trámites Internos, reservando esta denominación para aquellos asuntos breves internos y de rutina, cuya registro sea indispensable, prohibiéndose el uso de carpetas o portada.

Identificación: La identificación con que se inicie un expediente será conservada a través de las actuaciones sucesivas cualesquiera fueren los organismos que intervengan en su trámite. Queda prohibido asentar en el expediente otro número o sistema de identificación que no sea el asignado por el organismo iniciador.

Compaginación: Los expedientes serán compaginados en cuerpos numerados que no excedan de doscientas fojas, salvo los casos en que tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto.

Los documentos que los forman se compaginarán por orden de fecha, entendiéndose para este fin que se considera fecha la otorgada por el Servicio de Mesa de Entradas al producirse la recepción del escrito.

Foliatura: Todas las actuaciones deberán foliarse por orden correlativo de incorporación, incluso cuando se integren con más de un cuerpo de expediente. Las copias de notas, informes o disposiciones que se agreguen junto con su original, se foliarán también por orden correlativo.

///.

Todas la actuaciones deberán foliarse a tinta, por orden correlativo, utilizándose sello foliador, que se estampará en el ángulo superior derecho de la foja. La dependencia que remita una actuación estará obligada a realizar esta operación, la que será controlada por la dependencia receptora.

No deberá alterarse la foliatura de las actuaciones la que se conservará hasta la finalización del trámite y período de archivo.

Toda foja que se incorpore deberá llevar escrito una sola vez el número de expediente o trámite interno, el que será transcripto en el ángulo superior derecho.

Anexos: Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que por su volumen no puedan ser incorporados se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.

A los anexos se les pondrá una aclaración que diga "Anexo N°.....al expediente N°....." y sobre la carpeta del expediente se anotará: "Con.....Anexos".

Agregación: Se establece que el término "agregar" y sus derivados indican que un expediente se incorpora a otro para formar parte del mismo, perdiendo su individualidad propia mientras subsista tal situación.

Los expedientes y demás documentos de una o más fojas que se agreguen a otro conservarán su foliación original, pero serán considerados como una sola foja a efectos de integrar el expediente principal. En este caso, la providencia que disponga la agregación deberá mencionar el número de fojas que integran el expediente agregado; dejándose constancia en ambos cuerpos y en la parte correspondiente de la carpeta principal.

Los expedientes que se incorporen a otros continuarán la foliatura de éstos. Los que se soliciten al solo efecto informativo deberán acumularse sin incorporar.

Preferentemente la tarea de "agregación" será efectuada por el Servicio de Mesa de Entradas; si fuera dispuesta por dependencias internas, éstas darán cuenta de la misma, en el día, al Servicio mencionado, para su registro pertinente.

Toda carpeta o portada de un expediente agregada a un principal deberá ser conservada en el cuerpo de las actuaciones.

///

Desgloses: Los desgloses podrán solicitarse verbalmente y se harán bajo constancia.

Cuando se inicie un expediente o trámite con fojas desglosadas, éstas serán precedidas de una nota con la mención de las actuaciones de las que proceden, de la cantidad de fojas con que se inicia el nuevo y las razones que haya habido para hacerlo.

Si se considera que la foja o fojas desglosadas, tienen importancia para el trámite posterior del expediente, se dejará copia autenticada de las mismas: en caso contrario, se utilizará un formulario que se intercalará en reemplazo de la documentación desglosada y que contendrá la numeración de la foja donde se encuentra la providencia que ordenó el desglose, la mención del contenido de la desglosada y demás datos necesarios para su individualización.

Informes: Los informes sobre el estado de los asuntos en trámite deberán limitarse a la indicación de la dependencia donde se hallen radicados. En ningún caso -salvo orden escrita de autoridad competente- debe darse conocimiento o noticias sobre el contenido de las actuaciones.

Vistas, actuaciones: 38. La parte interesada, su apoderado o letrado patrocinante podrán tomar vista del expediente durante todo su trámite, con excepción de aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que, a pedido del órgano competente y previo sesoramiento del servicio jurídico correspondiente, fueren declarados reservados o secretos mediante decisión fundada del respectivo subsecretario del Ministerio o del titular del ente descentralizado de que se trate.

El pedido de vista podrá hacerse verbalmente y se concederá sin necesidad de resolución expresa al efecto en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la Mesa de Entradas o Receptoría.

Si el peticionante solicitare la fijación de un plazo para tomar la vista, aquél se dispondrá por escrito rigiendo a su respecto lo establecido por el artículo 1º inc. e) apartados 4º y 5º de la Ley.

Notificaciones: Las notificaciones sólo serán válidas si se efectúan por algunos de los siguientes medios:

- a) por acceso directo de la parte interesada, su apoderado o representante legal al expediente, dejándose constancia expresa y previa justificación de identidad del interesado se certificará copia íntegra del acto, si fuere reclamada.

- ///
- b) por presentación espontánea de la parte interesada, su apoderado o representante legal, de la que resulten estar en conocimiento fehaciente del acto respectivo;
 - c) por cédula, que se diligenciará en forma similar a la dispuesta por los artículos 140 y 141 del Código Procesal Civil y Comercial de la Nación;
 - d) por telegrama colacionado, copiado o certificado, con aviso de entrega;
 - e) por oficio impuesto como certificado expreso con aviso de recepción: en este caso el oficio y los documentos anexos deberán exhibirse en sobre abierto al agente postal habilitado, antes del despacho, quién los sellará juntamente con las copias que se agregarán al expediente.

Publicación de Edictos: El emplazamiento, la citación y las notificaciones a personas inciertas o cuyo domicilio se ignore se hará por edictos publicados en el Boletín Oficial durante tres (3) días seguidos y se tendrán por efectuados a los ocho (8) días, computados desde el siguiente al de la última publicación.

Contenido de las cédulas, telegramas, oficios y edictos: Las cédulas y oficios transcribirán íntegramente los fundamentos y la parte dispositiva del acto objeto de notificación; los telegramas y edictos transcribirán íntegramente la parte dispositiva.

En las cédulas y oficios se podrá reemplazar la transcripción agregando una copia íntegra y autenticada de la resolución, de jándose constancia en el cuerpo de la cédula u oficio.

Reconstrucción de expedientes: 110. Comprobada la pérdida o extravío de un expediente, se ordenará su reconstrucción incorporándose las copias de los escritos y documentación que aporte el interesado, de los informes y dictámenes producidos, haciéndose constar los trámites registrados. Si se hubiere dictado resolución, se agregará copia autenticada de la misma, prosiguiendo las actuaciones según su estado.

c) Redacción Administrativa

El decreto N° 4444/69, en el capítulo 6, da normas precisas respecto de la redacción de la documentación administrativa en general, por lo que se transcriben seguidamente:

6.2. Texto

Inmediatamente, a dos interlíneas debajo del encabezamiento y a diez espacios del margen izquierdo se comenzará a escribir entrando directamente en materia, en forma concreta y precisa.

///.

6.2.1 Redacción: Será clara, objetiva, concisa y en correcto castellano. Se evitarán preámbulos o expresiones que no se refieran al objeto de la comunicación, así como el empleo de palabras en idiomas extranjeros que no correspondan a nombres propios o sean intraducibles. Para la iniciación del texto de notas externas se utilizará la fórmula: Tengo el agrado de dirigirme a Ud. (V.E., V. Sa.)...

Cuando mediante la nota se comunique una disposición u orden podrá utilizarse la fórmula: Por disposición (resolución, orden) de...tengo el agrado de dirigirme a Ud. (V.E., V. Sa.)...

La correspondencia con autoridades extranjeras deberá ser escrita en castellano, pudiendo agregarse una traducción certificada por traductor público cuando fuera solicitada y se creyera necesario. No será de aplicación esta norma para la correspondencia de tipo comercial. Se emplearán términos de respetuosa consideración evitando expresiones de mera cortesía.

Para el saludo se utilizará la fórmula: Saludo a Ud. (V.E., V. Sa.) atentamente.

Al pie de las notas externas, y dentro del espacio dispuesto para escritura, se colocará, en mayúsculas: el tratamiento que corresponda, el nombre del cargo y del organismo a donde va dirigida la nota en el renglón siguiente el título profesional o del grado y la palabra "DON" o su abreviatura y el nombre y apellido. En el renglón siguiente: S. / D.

Ejemplo:

A S.E. el señor Ministro de Bienestar Social
Doctor D. N.N.
S. / D.

Transcribimos asimismo, en la página siguiente, las fórmulas usuales de cortesía:

///.

Personas	Encabezamiento	Texto	Antefirmas
Presidente de la Nación	EXCELENTISIMO SE ÑOR PRESIDENTE DE LA NACION:	Excelentísimo Señor Presidente o Primer Magistrado	Dios guarde a Vuestra Excelencia
Ministros, Comandantes en Jefe, Secretarios de de Estado y funcionarios con jerarquía equivalente	SEÑOR MINISTRO: SEÑOR SECRETARIO:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: S.E.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V.E.
Miembros Corte Suprema de Justicia y Procurador General de la Nación	SEÑOR JUEZ DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA:	V.E.	Dios guarde a V.E.
Embajadores	SEÑOR EMBAJADOR:	V.E.	Saludo a V.E.
Demás jueces del Poder Judicial	SEÑOR JUEZ:	Usía o V.Sa.	Dios guarde a Usía o V.Sa.
Gobernadores	SEÑOR GOBERNADOR:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: V.Sa.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V.E.
Intendente de la Ciudad de Buenos Aires	SEÑOR INTENDENTE:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía menor: V.Sa.	Igual Jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V.Sa.
Subsecretarios de Estado y funcionarios con jerar quía equivalente	SEÑOR SUBSECRETA RIO:	Igual jerarquía: Ud. Jerarquía mayor: Ud. Jerarquía menor: V.Sa.	Igual jerarquía: Saludo a Ud. Jerarquía mayor: Saludo a Ud. Jerarquía menor: Saludo a V.Sa.

6.4.2. Eclesiásticos:

Cardenales.....S. Ema.
Nuncios, Arzobispos y Obispos.....S. E. Rvdma.
Internuncios.....S. E.
Auditores.....S. Sa.

6.4.3. Funcionarios: A los restantes magistrados, dignatarios, miembros de las fuerzas armadas y funcionarios se los tratará por su cargo, anteponiendo la palabra "señor" y al nombre el título profesional o del grado, si lo tuviera, y la palabra "Don" o su abreviatura.

En el capítulo dedicado a proyectos de ley, el punto 3.2.13. Definición de términos, dice: "... En caso de duda sobre los vocablos a emplear, se utilizará el Diccionario de la Real Academia Española."

Redacción de Informes:

El informe debe comprender:

-Encabezamiento.

-Objeto

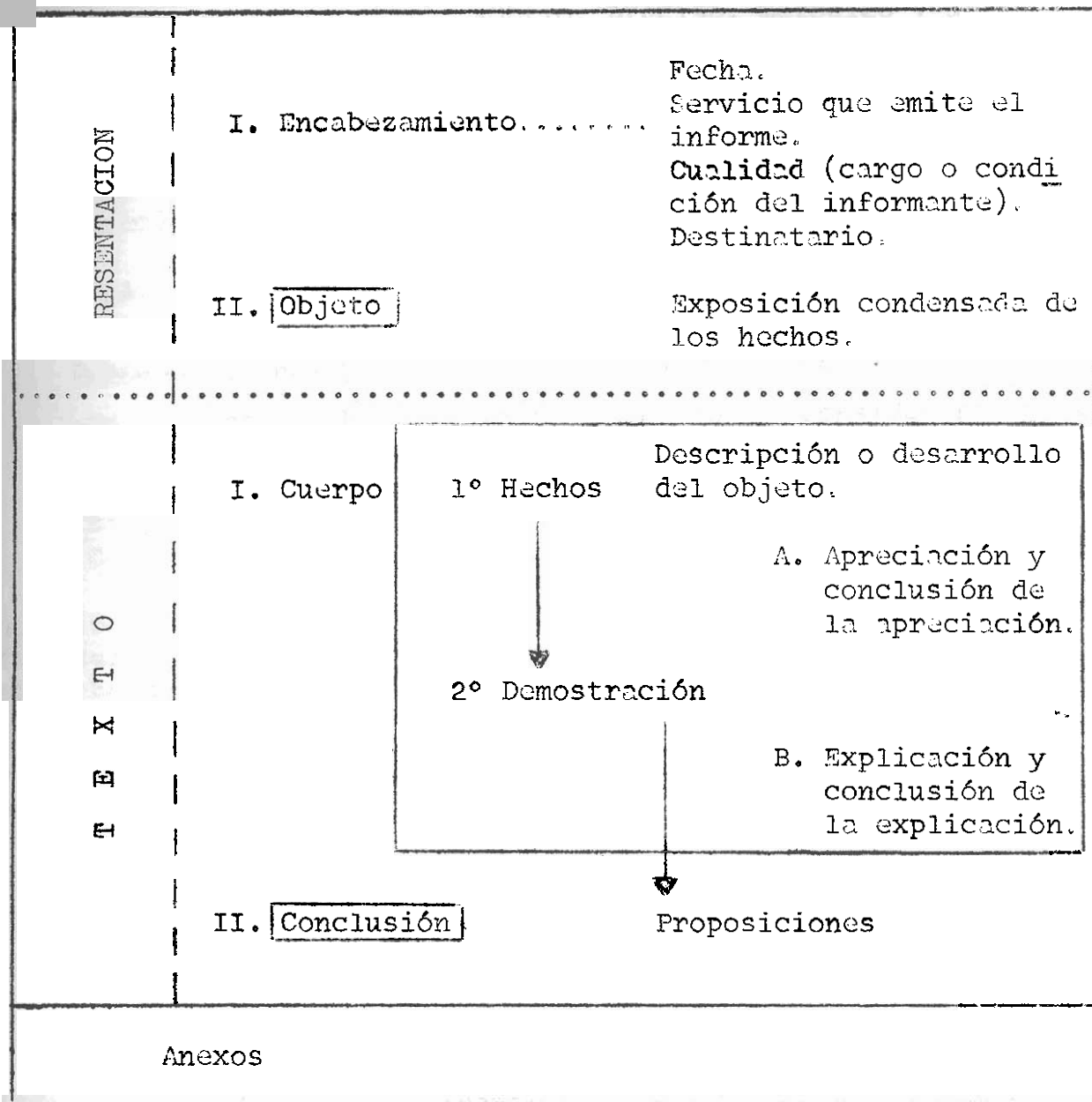
-Cuerpo

{	1) Hechos	{	Apreciación
	2) Demostración		Explicación

-Conclusión

A continuación reproducimos un esquema de estrutura de un informe simple, tomado del libro de G. Bousquié "Como deben redactarse los informes", expuesto también en "Comunicaciones Administrativas Escritas".

ESTRUCTURA DE UN INFORME SIMPLE



Resumiendo la composición del informe, tal como se expone en la publicación antes mencionada, decimos:

Objeto. El objeto del informe contesta a la pregunta ¿De qué se trata? No es un título. Debe informar sumariamente al lector de que se trata, enfrentándolo de lleno con la situación. Podrá estar compuesto de varias frases cortas. Aunque antecede al texto, debe ser redactado después, porque es cuando en realidad se sabe qué hay que señalar.

Cuerpo del Informe. Comprende dos partes: los hechos y la demostración. Sin preámbulos ni circunloquios, debe entrarse de lleno en materia.

1°. Hechos. Debe reunir las siguientes cualidades: ser leal, objetivo imparcial, completo, útil, sobrio, preciso, metódico y sobre todo claro.

Para acompañar la información pueden acompañarse mapas, tablas, gráficos, esquemas, etc. que pueden reunirse en un apéndice.

2°. Demostración.

a) Apreciación: Es el juicio personal.

b) Explicación: Explicar para sugerir la solución argumentar para que se acepte el punto de vista.

Recomendaciones para redactar la demostración:

Que se base en hechos exactos, que han de considerarse y explicarse, que sea coherente, comprenda todos los nexos, que tenga unidad, que no admita nada que no sea justificado, que si rechaza algo, la refutación sea completa, leal y sin ruidos que sea completa.

Conclusión. Es el resultado final al que se llega en último análisis. Este resultado se presenta como la respuesta a la pregunta formulada, o al hecho que provocó el informe. Su papel es sugerir. Es la proposición final. La conclusión debe reunir las siguientes cualidades:

Ser firme, franca, concisa, práctica. No debe ser larga, ni aludir a cosas no tratadas antes en el informe. Debe deducirse lógicamente de la argumentación que la precede. Debe aportar una o varias proposiciones claras y ordenadamente dispuestas.

El final del informe no necesita fórmula alguna de saludo ni despedida. Solo firma el informante.

Redacción de Notas:

Particularmente interesante es el trabajo "Comunicación y Redacción" de Ema Argañaraz de López, que hemos consultado para este tema. Sostiene la autora que la redacción es un aspecto práctico al que no se le ha prestado suficiente atención en el ámbito de nuestra Administración Pública, y así lo creemos nosotros también, por que en la redacción se manifiesta la personalidad de quién escribe. Lamentablemente se ha configurado un "estilo administrativo" como se llama comunmente a una modalidad de redactar documentos oficiales que ha extendido los defectos de extensión y oscuridad, excesivos preámbulos y circunloquios y solemnidades fatuas.

Parte del problema está originado en la costumbre, muy necesaria en algunos sectores, de emplear modelos o fórmulas para responder a diversos requerimientos pero, sin perjuicio de mejorar esas fórmulas, estimamos no sólo conveniente sino necesaria la posibilidad de variarlas.

///.

Citamos seguidamente algunos ejemplos de la Sra. de López:

En los que se dan a continuación, la fórmula de la izquierda es incorrecta, y la de la derecha, la redacción simplificada que se aconseja.:

- 1) En las notas en que se cite una sigla o numeración especial mencione esta referencia en la respuesta, y no repita el tema que motiva la nota.

DB.9/62

Solicito informes sobre las publicaciones que se editan en ese organismo como así también si es posible obtener el envío periódico y regular de las que se refieren específicamente a Problemas de Administración Pública.

En respuesta a su atenta nota
DB.9/62 del 14 del corriente
en la que se solicita informes
sobre las publicaciones que se
editan en ese organismo, como
así también si es posible obtener
el envío periódico y regular de
las que se refieren específicamente
a problemas de Administración
Pública, nos es grato comunicarle...

En respuesta a su
nota DB.9/62 debo
informarle.....

En la fórmula de la derecha la indicación del número de la nota
DB.9/62 será suficiente, puesto que el interesado tendrá copia de
su propia nota.

- 2) Suprima los saludos de cortesía, tanto los iniciales como los de despedida -salvo en las notas a jerarquías muy elevadas y en las protocolares, en las que también podría simplificarse el formalismo- y desarrollen directamente el motivo de la comunicación.
Evite por consiguiente:

- a) las introducciones típicas como:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud.
a los efectos de solicitarle, de
ser ello posible, quiera tener la
gentileza de informarme sobre...

Solicito información
de.....

Me es sumamente grato dirigirme
al Sr.Jefe a fin de solicitarle
se sirva contemplar la posibilidad
de elevar ante quién corresponda mi pedido de...

Solicito a Ud.....

///.

///.

b) las largas despedidas de rutina

Sin otro particular me es grato hacer propicia la oportunidad para saludar al Sr. Jefe con mi más distinguida consideración.

Atentamente

Con tal motivo; hago propicia la circunstancia para reiterar le las expresiones de mi mayor distinción.

Atentamente

3) Evite, en el cuerpo de la nota, las expresiones pomposas que carecen de valor informativo y diga sólo lo absolutamente necesario. No la adorne ni haga literatura con disquisiciones que probablemente no serán leídas o fatigarán al lector impidiéndole considerar con la atención necesaria, los párrafos realmente informativos. Recuerde que la brevedad y claridad marchan juntas y que no será más explícito porque se abunde en detalles.

Medita antes de escribir y considere los conceptos que deberá desarrollar.

Encierre la idea en oraciones cortas y exponga sólo un concepto en cada párrafo.

• ¿Desea Ud. saber el precio de una publicación y hacer conocer las que a su vez se venden en su repartición?

Tiene dos ideas que debe transmitir:

a) preguntar un precio:

b) hacer conocer la venta de unas publicaciones.

Entonces límitese a decir:

Desearía saber el precio de venta al público de la Revista...

Detallo al pie la lista de las publicaciones que se venden en esta repartición.

Atentamente.

Informes: 00-5738

Horario: 15 a 19

Preguntar: Sr. Pérez

En el estilo tradicional la redacción podría ser:

...el precio de venta al público de la Revista.....
...recientemente aparecida y que tan prestigiosa acogida tuviera en los círculos de la especialidad.

Además, debo comunicarle que en nuestra repartición se ha terminado de imprimir una serie de publicaciones cuyo contenido ha de resultar de indudable interés para aquellos que tengan legítima preocupación por los problemas administrativos, temas estos que se desarrollan en forma absolutamente objetiva en las ///.

citadas publicaciones. Las mismas son las que a continuación se mencionan:

.....
.....

y están a disposición del público que desee adquirirlas, las cu los podrán ser retiradas de esta repartición en el horario que esta oficina cumple habitualmente.

A más de estas indicaciones generales y las que advertirir rá Ud. a poco que lea con "ojo critico" las notas que a diario llegan a sus manos, no olvide estas dos sugerencias finales:

Cuando escriba, colóquese en la situación del lector. Desdóblese y juzgue si para aquel que no conoce los pormenores del problema, éste está igualmente claro. ¿Mencionó lo realmente importante y suprimió el resto?

Un problema que está latente en todo escrito es el de la corrección gramatical. Muchas veces las dudas de este tipo son las que obligan a recurrir a las perífrasis para salvar los escollos del idioma, sacrificando la claridad y la brevedad.

Tenga siempre a mano un diccionario. Su consulta sobre las palabras más usuales suele deparar no pocas sorpresas.

.....

MODELO DE PROYECTO DE DECRETO

El Poder Ejecutivo
Nacional

↑
50 mm.
(aprox. 10 inter
líneas)
↓



(a 10 mm. debajo del escudo nacional
y a partir de su centro)



BUENOS AIRES,
(4 interlíneas)

(2 interlíneas) VISTO la necesidad de unificar las normas referentes
a los aspectos formales de la documentación administrativa en
general; y (4 interlíneas)

CONSIDERANDO:

Que la adopción de medidas para lograr unidad en su
confección y diligenciamiento, tendrá como consecuencia una
conveniente racionalización en la tramitación de actuaciones
en el ámbito de la Administración Pública.

Que el tiempo transcurrido desde que fueran puestas
en vigencia, a título experimental, ha permitido recoger una
adecuada experiencia, lo que hace oportuna su implantación de
finitiva.

(4 interlíneas)

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA NACION ARGENTINA

D E C R E T A :

10 mm.
(4 esp)

ARTICULO 1°. Apruébanse las "Normas para la redacción y dili
genciamiento de la Documentación Administrativa", que constitu
yen el Anexo I del presente decreto.

ARTICULO 2°. Decláranse las mismas de aplicación estricta en
el ámbito de la Administración Pública Nacional: Administraci
ón Central, Organismos Descentralizados y Empresas del Esta
do; en estas últimas únicamente en sus relaciones con la Admi
nistración Pública.

ARTICULO 3°.

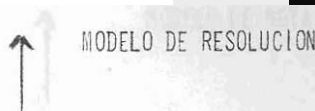
.....

ARTICULO 7°. Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Na
cional del Registro Oficial y archívese.

M.C.E.

↑
25 mm.
(aprox. 6 interlíneas)
↓

(En la última hoja el margen inferior
será de 60 mm. como mínimo; aproxima
damente 14 interlíneas)



Ministerio de Cultura y Educación

50 mm.
(aprox. 12 interlíneas)

Exp. 00000/72
(a 2 interlíneas de la última
línea del membrete y a partir
del centro del espacio para
la escritura)

--16 esp.----- VISTO que
.
.; y

CONSIDERANDO

Que
.

Que
.

Por ello,

EL MINISTRO DE CULTURA Y EDUCACION

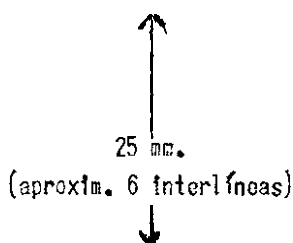
R E S U E L V E :

1° 10 mm.
(4 esp.)

2°

3°. Regístrese, comuníquese y archívese.

← 40 mm. →
(aprox. 16 espacios)





MODELO DE NOTA

40 mm.

(aprox. 10 interlíneas)

(a 2 interlíneas de la última línea del membrete y a partir del centro del espacio para la escritura)

BUENOS AIRES,

(4 interlíneas)

Encabezamiento
a una interlínea

Al señor
D. Juan PEREZ
CalleNº.....
LOCALIDAD

Tengo el agrado de dirigirme a usted

La escritura

de los párrafos
a una interlínea

Al respecto

Saludo a usted atentamente.

← 40 mm. →
(aprox. 16 espacios)

6 mm.
(2 esp.)

25 mm.

(aproxim. 6 interlíneas)

2. MECANOGRAFIADO

Siendo esta tarea denominador común de prácticamente todos los cargos administrativos parecería ocioso intentar su tratamiento; no obstante la experiencia enseña a jefes y supervisores la necesidad de organizar el servicio de mecanografía, sea de manera centralizada (lo que ocurre en grado cada vez mayor en la esfera privada), sea manteniendo castilógrafos en los distintos sectores, como es habitual en los organismos del Estado.

En uno y otro caso eficiencia y rendimiento son características más frecuentemente requeridas por diversas razones que no se prolongan a conocimiento del empleado y que intentamos exponer en este trabajo para posibilitar una mayor conciencia del problema.

Necesidad de mejorar el servicio de mecanografía

Muchas son las razones que podrían expresarse tanto cualitativas como cuantitativas en abono de esta necesidad pero las sintetizaremos en las siguientes:

La creciente complejidad de las actividades del Estado como consecuencia de los nuevos logros incorporados a la vida moderna inducen a extender las dimensiones de las áreas existentes y a encarar la creación de otras nuevas; ejemplo en el Ministerio de Cultura y Educación son, respectivamente, la alfabetización de adultos y la educación permanente.

Estas áreas nuevas o mayormente dimensionadas requieren técnica y administrativamente un gran impulso para que los planes y políticas fijados se cumplan en los plazos establecidos y se logren los resultados previstos.

Y aquí es necesario enfatizar la importancia vital del apoyo administrativo para alcanzar el propósito que se persigue. La función administrativa es la columna vertebral de todos los organismos. Y cuando al comenzar este tema dijimos que el mecanografiado es el común denominador de casi prácticamente todas las tareas administrativas, no pretendimos restar importancia a otras, ni hacer comparaciones; simplemente, afirmamos que casi todo lo que surge de la función administrativa pasa por las máquinas de escribir.

Otras razones que determinan la necesidad de mejorar el servicio de mecanografía son: los recursos económicos limitados, las medidas de racionalización, de economía, menor disponibilidad de personal, actividades comerciales e industriales del Estado y sobre todo la necesidad que el Estado tiene de brindar una imagen decorosa y actualizada.

Estas razones -que son válidas para mejorar también otros servicios- han sido expuestas para explicar el tema que tratamos pero al propio tiempo ellas justifican, desde el punto de vista del empleado, la necesidad de anticiparse a los acontecimientos, capacitándose para ser más eficiente.

Estructuración del servicio de mecanografía

Cabría preguntar cómo se conjuga todo lo expuesto precedentemente con la capacitación. Digamos que, en principio, nada hay definitivo, siendo el cambio característica fundamental de todo lo que tiene vida. Así ocurre también en nuestras actividades; tendrán mayores posibilidades de desempeño eficiente si se actualizan y en alguna medida se anticipan a los cambios futuros preparándose para afrontarlos.

Tal hacemos al considerar las dos posibilidades de estructuración del servicio: centralizado o descentralizado.

El servicio de mecanografía, también llamado "pool" de dactilógrafos, (pool, palabra inglesa que significa pozo, piscina, estanque), permite centralizar todas las tareas de dactilografía de la organización en un solo sector. El hacerlo así permite incorporar máquinas eléctricas modernas, generalmente costosas, pero de mayor rendimiento, mejores posibilidades de presentación de los trabajos, de preparación de matrices para duplicación, de corrección de errores, de obtención de copias, y son más livianas y rápidas.

Es claro que no resulta económico adquirir tantas de estas máquinas como dactilógrafos haya en todos los servicios, quienes realizan otras tareas mientras las máquinas se encuentran inactivas.

La centralización del servicio permite un uso más aprovechado de estos y otros equipos, reduce la inversión, tiende a poner el trabajo en manos de dactilógrafos expertos, desvincula de las tareas de mecanografía al personal que queda en los diversos sectores de la organización y permite una adecuada programación del trabajo.

Si se mantiene el servicio descentralizado de mecanografía, vale decir que se realice la tarea en todos los sectores, la mayor eficiencia en la función dependerá, con mayor razón, del empleado mismo, los jefes de los distintos sectores tienen una tarea específica en la que deben especializarse y generalmente carecen de tiempo y posibilidades para encarar la capacitación administrativa, aún cuando no se les escapen las posibles deficiencias de esa función.

Las ventajas del servicio centralizado son importantes también para el personal: se perfeccionan en una sola tarea, en equipos más modernos, y se libran de realizar múltiples actividades de otro tipo. Quienes realizan estas últimas están exceptuados de la primera.

El analizar la posibilidad de que en el futuro se adopte este tipo de servicio no debe ser pues, motivo de inquietud. Generalmente nos preocupan los cambios por dos razones: por que no estamos mentalmente dispuestos a ellos y por que instintivamente nos apegamos al lugar en que nos encontramos y a lo que hacemos. Esta actitud conservadora conspira contra nuestras posibilidades de progreso engendrando una "resistencia al cambio" y a la capacitación.

Capacitación en mecanografía

Comenzamos este apartado recordando que de las ventajas que la máquina de escribir tiene respecto de la pluma, la principal es la rapidez. En efecto, con ella se puede escribir de tres a cinco veces más rápidamente que con la pluma, según la agilidad del que escribe, resultando de ello una economía de tiempo de un 60 a 80 %, o lo que es lo mismo, 4 a 6 horas en cada día de trabajo de 7 horas.

Esta economía de tiempo es sólo posible cuando el dactilógrafo escribe al tacto con todos los dedos: cierto es que puede escribirse rápidamente con dos, tres, cuatro o más dedos, pero es en la escritura pandactilar, al tacto, como se obtiene el máximo rendimiento y no sólo en rapidez, como lo veremos seguidamente.

Únicamente cuando se utilizan todos los dedos se puede alcanzar a escribir perfectamente, sin necesidad de mirar el teclado de la máquina, lo que es sumamente ventajoso, sea **para copiar manuscritos, como para redactar correspondencia, porque copiando, la vista puede quedar completamente libre de preocupación del teclado, resultando así la escritura a máquina una función independiente de la mente del dactilógrafo.**

Cuando no es necesario buscar las teclas y las frases que se copian del manuscrito, los ojos no se fatigan y la vista no se daña, la posición del cuerpo puede mantenerse recta con facilidad, respirando libremente y de manera natural.

En esta situación el dactilógrafo se encuentra en buena disposición para trabajar sin agobiarse al término de su jornada. Esto incide en su salud y en su rendimiento.

Existen varios métodos que enseñan a escribir a máquina con todos los dedos, y en general todos procuran acostumbrar a los dedos a encontrar instintivamente las teclas. Se trata de estar atento al texto a copiar mientras se realiza una verdadera gimnasia racional de los dedos, sin preocuparse en los primeros tiempos, de la composición de palabras.

El mayor problema consiste en aprender al mismo tiempo que se trabaja con la máquina de escribir, de manera tal que durante varias horas de mala escritura con dos dedos, se demore el aprendizaje con todos ellos. Pero no es obstáculo insuperable y el éxito derivará de la práctica perseverante.

No necesitando atender al teclado para que las letras resulten bien impresas, el funcionamiento y trabajo de las máquinas se ejecuta mecánicamente y queda libre la mente para elaborar el texto.

La máquina de escribir, merced a su rapidez, permite fijar en seguida, en lo que se escribe, las buenas ideas evitando así que se pierdan, olviden o extravíen, como ocurre frecuentemente cuando se escribe con lápiz o el tipiado es deficiente.

///.

Actitud táctil; actitudes del cuerpo, brazos, manos y dedos ante el teclado

Por considerarlo de interés transcribimos los párrafos pertinentes del "Curso gradual de mecanografía" de José A. Basiricó:

El mecanotipista debe sentarse frente a la máquina, a una distancia de quince centímetros más o menos, entre su cuerpo y la tipadora. El borde de la mesa y el de la máquina deben estar paralelamente colocados.

En cuanto a la altura del asiento, deberá estar en proporción a la de la máquina, de manera que los antebrazos queden paralelos con el pie de la máquina y la palma de la mano sin apoyo.

El mecanografista debe sentarse cómodamente: su busto, derecho se recostará bien contra el respaldo de la silla; las manos estarán en el aire con los dedos apoyados en las teclas "guías", que son las siguientes: A, S, D, F (para los dedos de la mano izquierda) y J, K, L y Ñ (para los de la mano derecha). Los dedos, algo encorvados, golpearán las teclas con sus yemas, teniendo en cuenta especialmente que las uñas han de estar bien cortas. Mientras se tienen los dedos en la posición señalada, búsquese que los pulgares casi se rocen en la segunda falange.

Por lo que respecta al golpe digitativo ha de ser seco, pero suave y rápido, como si las teclas estuvieran ardiendo, manteniendo un RITMO al escribir (esto significa que la pulsación debe ser pareja, evitando en consecuencia que uno de los dedos la realice con más fuerza que otro).

Las únicas teclas que no requieren la misma digitación, sino -por el contrario- un golpe más suave, son las que contienen los signos siguientes: comillas ("), línea de subrayados (-), paréntesis (), apóstrofo ('), guión (-), diéresis ("), acento ('), dos puntos (:), punto y coma (;), coma (,), punto (.) y raya oblicua (/).

Colocación del papel

Al incluir el punto en este trabajo lo hacemos con el propósito de llamar la atención a una actitud muy generalizada pero errónea, cual es colocar el papel en cualquier parte del rodillo, lo que obliga a modificar en cada ocasión los topes marginales.

Si se adopta -como sugerimos- la modalidad de colocarlo siempre en el mismo lugar haciendo coincidir el borde izquierdo con el cero de la escala graduada del pisapapeles o de la guía marginal, se apreciarán las siguientes ventajas:

- a) No es necesario calcular los márgenes, ni modificar la ubicación de los topes marginales.
- b) Si se requiere volver a colocar una hoja escrita para modificar algo en ella, será mucho más fácil hacerlo y la corrección o agregado podrán ser inadvertibles.
- c) Si deben colocarse copias carbónicas para anotar destinatarios u otros nombres quedarán en el lugar preciso.

Esta ventaja se aprecia también en planillas o formularios cuyos casilleros deben ser llenados en distintas oportunidades, lo que también ocurre al completar columnas en trabajos tabulados.

///.

Tabulador

Frecuentemente se observa que quienes no realizan habitualmente planillas con cifras encolumnadas, series estadísticas y otros trabajos con números, no usan por desconocimiento -en su mayoría- el tabulador. Esta tecla o barra tabuladora permite realizar fácil y rápidamente trabajos en columna.

Una vez que se determina el número de columnas que se requerirán se fijan topes en una escala dentada, de manera tal que al presionar el tabulador el carro se desplaza y se detiene en cada uno de los topes fijados.

Hay tabuladores simples y decimales: los primeros sirven para encolumnar únicamente en los lugares fijados. Los decimales permiten encolumnar cantidades, aunque ellas sean de distinto número de cifras (unidades, decenas, centenas, etc.).

El siguiente ejemplo muestra tres columnas en las que se utilizó el tabulador: una vez fijado el tope del tabulador en los lugares establecidos se oprime la tecla o barra tabuladora y el carro se desplazará hacia ellos. Así en el ejemplo, en la columna de Importes, rubro Transferencias, el carro se detuvo para marcar el 3 de la cifra 3,4: si la máquina no tiene tabulador decimal para marcar el 9 de las decenas en la cifra 97,1 habrá que oprimir el retroceso.

Si hay tabulador decimal para marcar esta última cifra se oprimirá la tecla de las decenas y así sucesivamente:

<u>CONCEPTOS</u>	<u>IMPORTES</u>	<u>PORCENTAJES</u>	
<u>EROGACIONES</u>			
<u>CORRIENTES</u>	(En miles de pesos)	Parciales	Totales
-Personal	11.295,6	97,1	88,7
-Bienes y Servicios no personales	334,5	2,9	2,6
-Transferencias	3,4	--	--
Subtotal	11.633,5	100,0	100,0

El tabulador sirve también para señalar lugares fijos en trabajos que se repiten, por ejemplo, el lugar donde se coloca la fecha cuando se escriben muchas notas o las sangrías, es decir, los diez espacios que se dejan a partir del margen para iniciar un párrafo.

Es claro que en estos casos el papel debe ser siempre colocado como indicamos en el apartado anterior haciendo coincidir el borde izquierdo con el cero de la escala.

Sujetador para sobres y tarjetas

El sujetador para sobres y tarjetas permite mantener fijos estos elementos siempre que se coloquen en el centro del rodillo. Consta de dos placas laterales fijas en algunas máquinas y plegables por medio de dos pequeñas palancas, en otras.

Rayados verticales y horizontales

El sujetador de tarjetas tiene una cavidad de forma triangular o con un pequeño orificio por el que se apoya un lápiz o marcador de manera tal que corriendo el rodillo vertical u horizontalmente se realizan rayados. Si se quisieran hacer los rayados con tinta pueden igualmente marcarse con lápiz dos puntos que constituirán los extremos de las rectas a trazar después.

Margen derecho

Un factor importantísimo para la correcta presentación de un trabajo es el margen derecho. El izquierdo, desde luego, no presenta dificultades porque además de ser fijo no puede ser iniciado sino por sílabas, pero en el derecho aún cuando esté colocado el tope marginal no siempre las palabras terminan exactamente en el extremo del renglón por la distinta composición de las sílabas.

Damos a continuación un ejemplo en el cual el margen derecho queda desprolijo:

Un mecanógrafo menos experimentado mecanografía material como cartas, informes y tabulaciones en los cuales los preparativos y término son generalmente claros y se ajustan a un módulo standard. Debe ser pulcro, poseer gran velocidad y aptitud para llevar a cabo cometidos bajo supervisión. Puede preparar estenciles, poner direcciones en los sobres y realizar trabajos burocráticos como parte menor de sus cometidos totales.

Como se aprecia en este párrafo el margen derecho es sumamente irregular. Veamos en cambio un ejemplo en el que ocurre lo contrario:

Un mecanógrafo menos experimentado mecanografía material como cartas, informes y tabulaciones en los cuales los preparativos y términos son generalmente claros y se ajustan a un módulo standard. Debe ser pulcro, poseer gran velocidad y aptitud para llevar a cabo cometidos bajo supervisión. Puede preparar estenciles, poner direcciones en los sobres y realizar trabajo burocrático como parte menor de sus cometidos totales.

Como se ve, el margen derecho en este segundo ejemplo presenta un buen aspecto.

La regla fundamental del margen derecho es que es tará determinado por la última letra del primer renglón, es decir, en los demás renglones no debe sobrepasarse a la última letra del primero, de manera tal que si se traza una línea recta vertical a partir de esa letra no cruce a ninguna otra en el resto de la pági na, tal como se ilustra en el segundo ejemplo.

Por otra parte la separación de las sílabas se rea lizará indistintamente según las necesidades. En los renglones 1º, 2º y 3º del segundo párrafo, la separación se realizó con la línea continuada (también utilizada para subrayar con la tecla del 6 -ma yúsula-). En los renglones 4º, 6º y 8º se utilizó el guión.

Si se quisiera hacer un margen más parejo aún se puede utilizar el ma oro espacio y el doble espacio interdiccional como veremos a continuación; repitiendo para ello el segundo ejem plo:

Un mecanógrafo menos experimentado mecanografía mate rial como cartas, informes y tabulaciones en los cua les los preparativos y términos son generalmente cla ros y se ajustan a un módulo standard. Debe ser pul ccro, poseer gran velocidad y aptitud para llevar a cabo cometidos bajo supervisión. Puede preparar es ténciles, poner direcciones en los sobres y realizar trabajo burocrático como parte menor de sus cometidos totales.

En el quinto renglón del ejemplo anterior se utili zó por dos veces el doble espacio interdiccional (es decir doble espacio entre dos palabras); entre las palabras 'aptitud' y 'para' y entre 'llevar' y 'a'. Ahora puede usted buscar por sí mismo dos dobles espacios en otro renglón del párrafo.

En el 8º renglón se utilizó el medio espacio en la palabra 'cometidos' para lo cual luego de pulsar la 'c' se mantuvo sujeto el retroceso hasta la mitad de su recorrido total mientras se escribía la 'o'.

Conservación de las máquinas::su limpieza

De Basiricó transcribi mos los párrafos siguientes:

La máquina debe estar siempre limpia para que funcione bien. Por lo tanto, cada vez que se la utiliza debe hacérsele una limpieza ligera, consistente en el repaso de los tipos (hay para ello un cepillito especial, de mango curvo), con especial cuidado de los que tienen caracteres redondos (a, e, o, p, q, etc.). Pero si no salen claros los signos al escribir, agréguese en el cepillo limpia tipos un poco de bencina para la limpieza.

Concluída esa tarea, si pre se le colo cará la cubierta de plástico o de hule a la máquina, evitando en lo posible la entrada de polvo.

///.

///.

Por otra parte, la tipiadora deberá ser lubricada con regularidad, que variará naturalmente de acuerdo con el uso. Quién utilice la máquina diariamente, deberá hacerla limpiar mensualmente por un técnico, l bricando sobre todo las partes que tienen rozamiento.

Repoción de la cinta

Una vez centrado el carro con respecto al chasis o base de la máquina se desprenden los carretes y se extracto talmente la cinta de uno de ellos, para poder enganchar la cinta nueva en el broche flecha del carrete. Seguidamente se colocará este carrete en el portacarretes, se pasa la cinta por uno de los pitones laterales y posteriormente se la coloca en la horquilla central; se hace pasar toda la cinta al carrete ya colocado haciéndolo girar, se hace pasar la cinta por el otro pitón y se lengancha su extremo libre en el otro carrete.

Máquinas de escribir eléctricas

Cuando se dispone de estas máquinas es imprescindible que los mecanógrafos se capaciten en su uso.

Es importante tomar conciencia de la distinta actitud táctil entre la tipiadora común y la eléctrica. En la primera dijimos que los dedos debían estar algo encorvados (lo que se consigue manteniendo las manos y muñecas bien separadas del teclado); sólo las yemas caen casi verticalmente sobre las teclas: las uñas entonces deben ser cortas.

En la tipiadora eléctrica el escalonamiento de las hileras de teclado es mucho menos pronunciado: el ángulo es mucho más queño que en las otras máquinas y, en consecuencia, las manos se delizan sin necesidad de que los dedos se encorven y "caigan" casi verticalmente.

La mayor sensibilidad del sistema permite escribir con una leve presión de las teclas, prácticamente sin esfuerzo alguno, lo que frecuentemente redundará en un aumento de la velocidad. Las teclas en relieve permiten, asimismo, una mayor seguridad al tacto.

El interlineador está reemplazado por una tecla que evita el desplazamiento de la mano izquierda del teclado para correr el carro con un golpe de palanca. Simplemente se oprime la tecla con el meñique izquierdo o el derecho.

El selector de toque permite elegir el toque m's cómodo, desde el teclado, en lugar de las palancas que vienen en el interior o arriba del teclado de algunas máquinas comunes.

Los medios espacios facilitan la uniformidad del margen derecho y la corrección de errores, así como el sombreado de los títulos.

///.

El espaciador, el retroceso, el subrayado, el guión, el punto, son de repetición automática: así si se quiere trazar una línea de puntos o de guiones, se pulsa la tecla una sola vez manteniendo la presión hasta que la línea este trazada.

Según las marcas hay distintas otras posibilidades como ser el rebobinado rápido de la cinta, que hace esta tarea más rápida y limpia; indicador de fin de página: espaciado especial de tipos (v.g. separar las letras de títulos o párrafos enteros sin pulsar el espaciador), palanca de retorno a la línea -que permite volver a la línea de escritura original después de haber escrito encima o debajo de ella- el control de impresión regula la fuerza con que los tipos golpean sobre el papel por lo que son muy útiles para perforar esténciles o para obtener mayor número de co-ias.

Otros adelantos son: el control de doble golpe que elimina la posibilidad de que dos teclas impriman al mismo tiempo: el sístema de almacenamiento de un impulso impide que se encimen o se omitan caracteres (esto ocurre en sistemas que carecen de tipos los que han sido reemplazados por una esfera que imprime a gran velocidad.

Hay además máquinas con equipo para dictar y con memoria de tarjeta magnética. Esta última registra el texto que se mecanografía en una tarjeta. que se graba magnéticamente. Esta tarjeta se utiliza para reproducir textos sin necesidad de mecanografiarlos nuevamente.

Control de los trabajos

Quienquiera que controle los trabajos (el mismo dactilógrafo o el supervisor) es imprescindible que los textos extensos sean revisados entre dos personas. El original no debe ser leído por el dactilógrafo que puede reiterar inconscientemente un error al leer el texto que copió de manera que el verdadero control está a cargo de quién lee silenciosamente.

Si los textos a controlar son esténciles conviene antes de poner las matrices en la máquina colocar dos carbónicos, uno con la parte opaca hacia la tela para que se imprima en la cartulina de base, en donde podrá leer el supervisor y marcar allí mismo los errores, y el otro carbónico con la parte brillante hacia la tela para que al perforarla se marque con la tinta y el dactilógrafo pueda ver mejor lo que ha escrito.

3. ARCHIVO

a) Concepto e importancia

Ha sido siempre muy general , y en alguna medida lo es todavía, la idea del archivo como la de un depósito de papeles viejos e inservibles que la ley y la costumbre, o una de ellas, obligan a guardar.

Esta idea y la circunstancia de que los lugares destinados al archivo sean, en muchos casos, sótanos, pasillos, galpones y otros locales no aptos para oficinas, le ha dado también a este sector connotaciones peyorativas, a punto tal que al archivo pudo enviarse alguna vez y de acuerdo con este criterio, tanto un papel inservible como un empleado castigado. Sabemos también que a ese sector se envió personal al que no se supo darle destino así como actuaciones no resueltas con las que no se sabía que hacer.

Más evolucionado fue considerar al archivo no solo como un local sino como un medio para guardar y conservar documentos.

Pero la realidad de la moderna empresa -y el Estado es una empresa- requiere incesante y crecientemente más y mejores informaciones, y éstas se registran y guardan en archivos que, convenientemente organizados, se convierten en la memoria de la institución, en un organismo vivo, de permanente consulta, perfectamente integrado en la organización.

Es preciso distinguir el archivo activo del inactivo. En el primero se guarda la documentación de consulta habitual; cuando esos documentos dejan de tener valor informativo son trasladados al archivo inactivo. Pero aún este último debe ser renovado constantemente, determinando los documentos que pueden ser destruidos, seleccionando de entre ellos los que deben filmarse -en grandes instituciones que cuentan con los respectivos equipos-, y cuáles deben guardarse, a cuyo efecto deberá proveer la adecuada conservación y el más conveniente registro.

Es claro, pues, que los conceptos negativos anteriormente señalados se referían, aunque indebidamente a nuestro juicio, a los archivos inactivos.

Este deterioro del concepto del archivo está siendo progresivamente salvado por los nuevos métodos de investigación de la empresa moderna y, sin duda, una rehabilitación semejante se producirá en el sector estatal.

En uno y otro tipo de archivo importa señalar la necesidad de guardar, conservar y localizar los documentos a cuyo efecto deben aplicarse técnicas adecuadas, a cargo de personal interesado en su conocimiento y en el uso de equipos apropiados.

///.
Pero nuestro propósito, sin dejar de considerar a ambos sectores del archivo, pretende poner énfasis en el activo.

Muchas veces hemos visto jefes de organismos que después de veinte, treinta o más años de labor "recordaban" la ubicación del material necesario para sus tareas, a punto tal, que se constituían en el centro de información para todos los problemas; también hemos visto que cuando el cúmulo de informaciones sobre pasaba un nivel aceptable, se anotaban los datos en cuadernos o libretas, en una disposición que solamente su poseedor podía traducir. Asimismo el material documental se encarpataba y las publicaciones se apilaban de acuerdo con el criterio personal de quién las recibía.

Una organización moderna no puede estar pendiente de estos hombres cuya utilidad es sólo aparente porque su ausencia o desaparición la privaría de la información que necesita.

El hombre indispensable viene siendo reemplazado cada vez más por el archivo, sector activo, autónomo o no, en la organización, cuya responsabilidad es "guardar los documentos de manera que sea fácil encontrarlos cuando se los requiera"(Baldi ni).

La importancia del archivo surge de sus fines, que según el mismo autor, consisten en los cinco siguientes que transcribimos y luego comentaremos:

- "a) satisfacer de la mejor y más económica manera posible las exigencias de las restantes oficinas y servicios de la empresa.
- b) constituir un centro activo de información y de documentación a disposición de las otras secciones y no sólo un instrumento de conservación de los diversos papeles.
- c) crear un instrumento de control funcional sobre la actuación de las restantes secciones: la verificación de la regularidad de una práctica puede ser fácilmente lograda en el momento del archivo.
- d) instituir un centro de promoción del trabajo: solicitudes, pedidos de artículos no disponibles, etc. pueden ordenarse convenientemente en el archivo para ser utilizados en momento oportuno.
- e) asegurar una perfecta conservación de los documentos a él confiados."

Al analizar el primero de esos fines debemos considerar que -como todo sector de una organización- el archivo está al servicio de los demás y en tanto mayor grado cuanto más rápida y eficientemente satisfaga sus requerimientos de material documental, pero este servicio no puede ser prestado a cualquier precio.

Conocimos archivos enormes, con gran cantidad de documentación antigua, guardada en muebles pesados que requerían vastas superficies. Esto ya no puede ocurrir porque el espacio es caro y cada metro cuadrado tiene un costo. De ahí la necesidad de renovar el sector, destruyendo documentos cuando ello sea posible, filmar los -cuando sea rentable la utilización de los equipos- o guardarlos cuando sea necesario.

En cuanto al punto b) "constituir un centro activo de información y de documentación..." es una aspiración que se está materializando y difundiendo crecientemente en la vida de las organizaciones.

Un centro de documentación, no solamente registra los documentos que recibe de otros sectores, también pide, busca, reproduce, compra documentos; sus registraciones están de tal manera en caradas que sabe qué documentos le falta recibir o averigua cuáles están en circulación, cuáles pueden interesar y examina los que recibe para detectar otros antecedentes. La documentación implica también la formación de una biblioteca que clasifique, catalogue, fiche y guarde libros, folletos, revistas especializadas, publicaciones seriadas, legajos, eventualmente recortes, planos, fotografías, discos, cintas magnéticas, películas, etc.

Y será "centro activo de información" cuando elabore la documentación registrada que se mencionó anteriormente. Le compete la preparación de informes sobre la base del material documental ingresado, que deberá actualizar periódicamente según los casos. Estos informes serán redactados a pedido de otros sectores. Esto es lo que se llama información incidental, pero también deberá proveer la información sistemática, es decir aquella que eventualmente puede ser solicitada, de acuerdo con la experiencia del servicio. En ocasiones la preparación de informes requerirá la redacción de encuestas cuyos resultados serán tabulados o comparados para la preparación del informe que reproducirá y distribuirá convenientemente.

El material documental recibido deberá ser registrado alfabéticamente y numéricamente de acuerdo con los procedimientos usuales pero también deberá ser agrupado de acuerdo con áreas de interés en legajos que en un momento dado permitan apreciar toda la documentación referida a un tema dado. Por ejemplo; un acto administrativo que disponga un aumento de sueldos podrá ser encarpetaado cronológicamente y fijado alfabéticamente pero también podrá guardarse una copia en una carpeta de Sueldos, que contendrá todas las disposiciones anteriores relacionadas con el rubro y trabajos, informes, cuadros y recortes concernientes al tema así como una tabla comparativa de actos administrativos, fechas, índices, importes, que se mantendrá permanentemente actualizada.

Finalmente, el sector que tenga a su cargo la documentación y la información proyectará la publicación de sus trabajos, su distribución y, de ser posible, establecerá un servicio de canje.

Nos hemos detenido al considerar este punto por considerarlo de la mayor importancia y por que no está suficientemente extendida la idea en todas las jurisdicciones.

El punto c) "crear un instrumento de control funcional sobre la actuación de las restantes secciones..", lleva la idea de institucionalizar algo que es obvio para muchas de las personas que han trabajado en archivos. En efecto, en el momento de archivar, se comprueba la duración del trámite de un documento, los lugares por los que pasó y tiempos de demora en cada uno, la existencia de trámites reiterados o prescindibles, para citar sólo algunos ejemplos. Esa comprobación puede servir al jefe de la dependencia para controlar el funcionamiento de los demás sectores y ajustar los trámites.

El punto d) "instituir un centro de promoción del trabajo..." nos parece el mejor aprovechamiento de una tarea que de otro modo sería exclusivamente rutinaria y de muy poca utilidad. Nadie en mejores condiciones que quienes archivan, para saber a qué aspectos se refieren la mayor parte de los documentos, en que proporción han sido satisfechos o no los requerimientos, cuáles de ellos podrían ser actualizados. Cuáles son las actuaciones más extensas, abultadas y costosas, en una estimación que podría ser el punto de partida de un estudio documentado.

Para terminar, el último de los fines del archivo "asegurar una perfecta conservación de los documentos a él confiados", supone conocer a fondo el estado del archivo, el lugar, su construcción e instalaciones, su estado físico y requerimientos, cuidado y mantenimiento de muebles, equipos y materiales y la prevención de posibles deterioros de origen biológico, climático o por accidentes y depredaciones.

.....

Disposiciones Reglamentarias relativas a Archivo

-La Resolución Ministerial del 3 de mayo de 1950 establece que el Archivo del Ministerio dependerá de la Mesa General de Entradas y Salidas y en el artículo 10° enumera la documentación que el Archivo queda autorizado para destruir.

En el artículo 11° dice que "en aquellos casos que hubiere in formes de interés, en los expedientes seleccionados para destruir, la División Archivo remitirá las piezas pertinentes al Departamento de Informaciones, Biblioteca y Estadística, para su ficha je y recopilación."

El artículo 12° dice "una vez asentado en el registro respectivo la eliminación del expediente, se procederá a su registro cortando en dos partes la carpeta y fojas que lo componen, y se realizará su venta como papel usado."

También está previsto el envío de documentos al Archivo General de la Nación. En el artículo 8° se dice que se convendrá con ese organismo "los detalles referentes a la oportunidad y forma en que deben enviarse a dicho Archivo General los expedientes archivados con más de veinte años de antigüedad, previa selección de aquella documentación que, por su valor social, histórico o documental, convenga mantener archivada en el Ministerio."

-La Resolución Ministerial del 12 de octubre de 1958 aprueba "la reglamentación del Gabinete de Microfilmación que funcionará en el Departamento de Mesa General de Entradas y Salidas y Archivo y queda redactado en la siguiente forma:

"a) Se mantendrán los expedientes, fichas numéricas y toda otra documentación que obre en la Sección Archivo por un lapso de diez (10) años en su total integridad, manteniendo lo que se pasará a llamar el "Archivo Vivo".

"b) Se comenzará la microfilmación de todo expediente u otros documentos que obre en la Sección Archivo, anteriores al año 1948 comenzando con el primer año archivado.

.....

"f) Una vez filmada la documentación original se procederá a la destrucción de ésta cortando en dos partes la carpeta y fojas que le componen y se realizará su venta como papel usado."

-La Resolución Ministerial N° 1.241 del 9 de octubre de 1967, agrega a la nómina de documentación sujeta a destrucción, contenido en el apartado 10 de la Resolución Ministerial del 3 de mayo de 1950, nuevos títulos.

ARCHIVO

b) Sistemas de clasificación

Dos son los grandes sistemas existentes para la clasificación de los documentos: el alfabético y el numérico.

La clasificación alfabética puede ser:

- por nombres
- por lugares
- por materias

La clasificación numérica puede ser:

- por numeración progresiva
- por código (índice decimal)
- por dígitos terminales o medios

El índice cronológico que también consideraremos es una combinación de ambos sistemas.

I. Sistemas Alfabéticos

-por nombres. Este tipo de índice es el más comunmente usado en los archivos de correspondencia y aunque parece muy fácil de usar, no es corriente encontrar dos archivos alfabéticos que presenten el mismo ordenamiento.

Seleccionamos algunas sugerencias y adaptamos otras dadas por Italo Baldini en su obra "El Archivo" para la mejor registración alfabética:

1. Envasadores de Gas se registrará: Gas, envasadores de, por categoría de la materia principal.
2. Deberá evitarse el uso de abreviaturas que pueda inducir a error. Por ejemplo: García, Juan Antonio, y no García J. Antonio.
3. No admitimos, como dice Baldini que los apellidos precedidos de una partícula deben fundirse como en el ejemplo: Depablo en lugar de De Pablo, pero si que se los considere mentalmente fundidos al efecto de archivar.
4. Añadir los calificativos necesarios para la individualización de una persona.
Ejemplo: Cavalaro, Carmen (masc.)
5. El nombre de un organismo es siempre más imo tante que el de una sección suya o de un uncionario.

///.

Ejemplo: una carta firmada por el señor Juan Pérez, Gerente de Relaciones Públicas, del Banco de la Nación, no debe archivar-se como PEREZ, Juan, no como Gerente de Relaciones Públicas, sino como Banco de la Nación Argentina. Si hubiera una corriente considerable de correspondencia podrían hacerse subdivisiones:

BANCO DE LA NACION ARGENTINA. Gerencia de Relaciones Públicas

BANCO DE LA NACION ARGENTINA. Gerencia de Cambios

6. Cuando se registren razones sociales con nombre y apellido hay que invertir el orden.

Ejemplo: L. García y Cía. debe registrarse:
García L. y Cía.

J. Pérez y L. García, se registrarán:
Pérez J. y García L.

7. No considerar el artículo que precede eventualmente al nombre de una empresa y colocarlo al final.

Ejemplo: Cronista Comercial, El

8. En los nombres que tengan números, considerarlos como si estuvieran escritos en letras

Ejemplo: 3a. Cátedra de Clínica Médica, será
Tercera Cátedra de Clínica Médica.

9. Evitar toda abreviación para no incurrir en posibles olvidos.

Ejemplo: DINEA, será: Dirección Nacional de Educación del Adulto.

10. Considerar las palabras compuestas como una sola unidad.

Del Monte -- Del Valle

-Por lugares o clasificación geográfica.

Este índice permite la clasificación por nombre de país, provincia, ciudad, departamento y cualquier otro dato necesario, siguiendo un orden alfabético en cada sección.

Es necesario señalar que la clasificación geográfica no debe ser alfabética en modo alguno y su existencia está justificada por las necesidades particulares de la empresa que la emplea.

Los archivos de organismos públicos, como la Administración Nacional de Obras Sanitarias, Municipalidades, y aún las empresas que suministran energía y gas, registran a sus usuarios por jurisdicción territorial, llegando inclusive a hacerlo por barrios y calles.

///.

///.

Extraemos y adaptamos algunas indicaciones de Baldini:

1. Registrar las expresiones iniciadas con "S" (San) "Sta." (Santa) y otras similares, como si estuvieran completas.

Ejemplo: Santa Fe
Santiago del Estero

2. La norma anterior es válida también para las palabras (generalmente extranjeras) que contengan alguna indicación de punto cardinal.

Ejemplo: N. Film SAE, se registrará como:

Nord Film SAE.

3. Incluir el artículo en los nombres de ciudad que lo tengan.

Ejemplo: Las Palmas, y no Palmas.

4. Registrar los títulos de los Estados extranjeros con el nombre del país.

Ejemplo: República de San Marino
Dominio del Canadá

5. Si se trabaja con pocos nombres extranjeros registrarlos literalmente según su ortografía.

Ejemplo: Fukuyiro Wakatsuki
Sun Yan Sen.

Si se registrarán muchos nombres extranjeros, sería entonces conveniente utilizar pautas de registro adecuadas o fichas de referencia.

II. Sistemas numéricos

-Por numeración progresiva

Consiste en asignar a cada carpeta o legajo un número, lo que se hace arbitraria y consecutivamente. Se trata de un sistema indirecto, por que para ubicar un documento debe consultarse una guía o fichero que indique el número de carpeta.

La ventaja de un sistema numérico surge de las dificultades de clasificación de muchos asuntos, algunos de los cuales pueden ser nombrados de diversas maneras; para cada una de ellas se hará pues una ficha.

El sistema numérico permite más fácilmente la reserva, tanto para trámites oficiales como para historias clínicas. El índice o fichero deberá guardarse mejor que el archivo propiamente dicho. Al propio tiempo la ficha puede registrar información resumida acerca de los documentos archivados en orden cronológico y su consulta evita el manipuleo de las carpetas o legajos, preservando a los documentos de un manipuleo prescindible.

///.

///.

Las carpetas, además, no son tan manuable, a veces no muy accesibles, en ocasiones muy abultadas.

No será necesario reservar espacios en el archivo para posibles intercalaciones pues los registros son por números progresivos que se insertan en las ventanas, pestañas o posiciones de las carpetas la individualización numérica de la carpeta hace innecesario el agregado de inscripciones.

-Sistema numérico de la cifra terminal.

Este sistema tiene la ventaja de conservar el orden alfabético de lo archivado, dándole sin embargo un número de ubicación.

Para ello es posible intercalar nuevas fichas entre un número y el inmediato siguiente, por subdivisiones decimales. Así por ejemplo, si hemos registrado a un establecimiento de Mercedes (Buenos Aires) con el número 417 y a otro de Mercedes (San Luis) con el 418 y luego tuviéramos que fichar a Mercedes (Corrientes) lo haríamos con el número 10/417; nuevas intercalaciones darían lugar a registrar 100/417 ó 1000/417.

En este sistema las cifras se leen de derecha a izquierda en grupos de dos cifras.

-Clasificación por materia.

En este sistema los documentos se registran según los asuntos de que tratan, es decir, no interesa el nombre o el lugar, sino el tema.

Pueden ser de utilidad en algunos servicios que se interesen por aspectos generales. Por ejemplo, en un departamento de personal puede interesar registrar bajo el rubro "Licencias", todas las solicitadas por los empleados de distintas secciones aún cuando en el legajo de cada uno figure la anotación respectiva.

La clasificación por materias puede ser alfabética, numérica y decimal.

-Clasificación alfabética por materias.

Debe registrarse siempre el asunto principal. Si el tema es muy amplio podrán adoptarse subdivisiones, por ejemplo, del nomenclador de bienes muebles, tomamos la cuenta Mobiliario, que registramos en la "M" y como subdivisiones, las subcuentas: alacena, aparador, armario,...

Aún estos pueden subdividirse:

Armarios

de madera

metálicos

con tesoro

El archivo por materias es en general más costoso por que requiere personal especialmente preparado y su ejecución requiere más tiempo que por otros sistemas. Su utilidad está condicionada a la complejidad de la organización y de los asuntos a clasificar.

///.

///.

-La clasificación numérica por materias se utiliza en el caso de registros que deban ser subdivididos posteriormente y cuando sea conveniente agrupar asuntos afines incluidos en estas subdivisiones.

Como ejemplo tomamos la clasificación adoptada para el anteproyecto de Sistema Nacional de Orientación, que transcribimos en parte:

1. Introducción
- 1.1. Fundamentación del Sistema
- 1.2. Ambitos de la Orientación
2. Objetivos, contenidos y actividades
- 2.1. Objetivo General del Plan Nacional de Orientación
- 2.2. Consideraciones Generales
- 2.3. Objetivos particulares.....
- 2.3.1. Escuela Elemental
- 2.3.2. Escuela Intermedia
- 2.3.3. Bachillerato.

-La clasificación decimal, al igual que la numérica se basa en la agrupación de todos los asuntos en diez categorías principales, cada una de las cuales es susceptible de dividirse en diez subcategorías, y cada una de éstas en otras diez y así sucesivamente.

Supongamos, como ejemplo, que tuviéramos que clasificar los asuntos referentes a educación: lo haríamos agrupándolos en diez divisiones. Si asignáramos el N° 7 al rubro "Establecimientos de Enseñanza", tendríamos que subdividirlo a su vez en no más de diez subdivisiones:

7. Establecimientos de enseñanza
- 7.0. Preprimarios
- 7.1. Primarios
- 7.2. Medios
- 7.3. Superiores no universitarios
- 7.4. Universitarios
- 7.5. Asistemáticos
- 7.6.

El registro queda abierto por si en el futuro fuese necesario hasta el 7.9.

A la vez una de las subdivisiones puede subdividirse en diez:

- 7.3. Medios
- 7.3.0. Bachillerato
- 7.3.1. Comerciales
- 7.3.2. Normales
- 7.3.3. Técnica Industrial
- 7.3.4. Técnica Profesional
- 7.3.5. Artística
- 7.3.6. Agropecuaria
- 7.3.7. Asistencial
- 7.3.8. Especial
- 7.3.9.

///.

///.

Otro ejemplo de subdivisión:

- 7.3.0. Bachillerato
- 7.3.1. Ciclo Básico
- 7.3.2. Ciclo Bachillerato
- 7.3.3. Bachillerato en Físico Matemática
- 7.3.4. Bachillerato en Ciencias Biológicas
- 7.3.5. Bachillerato en Letras
- 7.3.6. Bachillerato Comercial
- 7.3.7. Bachillerato Humanista
- 7.3.8.

Otro, por dependencia

- 7.3.2. Bachillerato
- 7.3.2.0. Nacional
- 7.3.2.1. Provincial
- 7.3.2.2. Municipal
- 7.3.2.3. Privada

Otro, por organismos

- 7.3.2.0. Bachillerato en el orden nacional
- 7.3.2.0.1. Administración Nacional de Educac. Media y Superior
- 7.3.2.0.2. Universidades Nacionales
- 7.3.2.0.3. Dirección de Institutos Militares

Una clasificación de esta naturaleza no se presta para cualquier clase de archivo, de correspondencia, verbigracia; siendo aconsejable, en cambio, cuando haya gran cantidad de rubros susceptibles de subdividirse; además es posible prever las necesidades futuras siempre que las divisiones sean realizadas con criterio prudente.

-Clasificación Cronológica

Sirve para archivar por fechas de los documentos. Las divisiones primarias son los meses y en cada una de ellas, los días, constituyen las divisiones secundarias. En cada día los documentos pueden archivar-se alfabéticamente y numéricamente.

Se utiliza como registro de vencimientos o de reserva de documentos que deban ser considerados en plazos determinados.

.....

4. REPRODUCCION

Reproducción y Reprografía.

La palabra reproducción tomada en un sentido más amplio incluye los procedimientos de duplicación. El manual práctico de Poindron, admite ese sentido amplio y separa los procedimientos de duplicación de los de reproducción propiamente dicha.

La reproducción permite obtener uno a varios documentos semejantes al original, por lo general sobre un papel o soporte de tipo muy especial. El prototipo es la fotocopia tradicional.

La duplicación consiste en la obtención de una tirada (número elevado de documentos iguales) con la intervención de un elemento reproductor intermediario (clisé, plancha, etc.) confeccionado especialmente para esa tirada. Las copias se obtienen sobre cualquier tipo de papel. En este procedimiento se ubican la hectografía, la duplicación por estencil, el offset.

Reprografía es el término con el que se designa el conjunto de procedimientos de reproducción propiamente dicha (fotografía clásica, fotocopia, microcopia, diazocopia, procedimientos térmicos, electrostáticos).

Ricardo Gietz, experto en la materia a quién pertenecen muchos de los párrafos de este capítulo dice, refiriéndose a nuestro país que aunque la palabra no ha sido aceptada en nuestro idioma y a falta de otra más afortunada, podría utilizarse, "reprografía" en el sentido amplio, es decir comprendiendo la reproducción propiamente dicha y la duplicación, por dos razones: Por una parte, para dar un mayor motivo a su existencia. Por otra, por que los procedimientos de duplicación y de reproducción no se encuentran muchas veces bien diferenciados (tal es el caso de la diazocopia, a la cual pueden aplicarse ambas definiciones vistas anteriormente) y otras se combinan en las técnicas de trabajo (como la fotomecánica y el offset).

Procedimientos de duplicación directa

Calquigráfico o de papel carbónico.

Existen varios tipos, de mayor o menor sensibilidad: uno muy seco, que no mancha otro que se utiliza una sola vez y, finalmente, otro de doble faz. Usado con papel traslúcido este último permite la obtención de cinco copias con solo intercalar dos carbónicos, cuando se desea obtener una perfecta nitidez con un menor espesor. (Figura 1)

El número de copias que pueden obtenerse con papel carbónico es variable según las máquinas, el papel utilizado, la intensidad del carbón y la pulsación del operador.

///.

Pueden darse las siguientes cifras aproximadas:

A mano:	hasta 3 ó 4
Con máquina mecánica:	hasta 10
Con máquina eléctrica:	hasta 15

Existen papeles copiadores sin carbono. El NCR es uno de ellos. Otro, el RSC, se basa en la utilización de productos químicos que reaccionen entre sí ante la presión. No manchan pero resultan caros. Hay otros que consisten en un papel de copia de color, revestido con una película que lo atenúa. Al escribir sobre él la presión hace saltar la película. No se puede borrar.

Transportigráfico.

Consiste en la impresión del documento en una hoja muy fina de un libro copiador. El libro copiador está compuesto por hojas muy finas, que posibilitan la copia de cartas o documentos. Para hacerlo, se coloca el papel original, a copiarse, detrás de la hoja del libro copiador, con la escritura frente a ésta. Sobre la delgada hoja del libro se aplica un trozo de género humedecido y sobre este un cartón o un secante; lo mismo se hace sobre el documento que se ha de copiar. En seguida se lleva el libro copiador a la prensa, en la cuál se aprieta bien entre las placas metálicas. Se deja por espacio de uno o dos minutos, al cabo de cuyo tiempo se habrá obtenido la copia deseada. Es imprescindible que las cartas a copiar estén tipiadas con cinta copiativa.

Este procedimiento permite la impresión del original ya firmado en hojas foliadas del libro copiador.

Procedimientos de duplicación mediante una matriz

Implica una operación en dos tiempos: primero escribir sobre la matriz, segundo, a partir de la matriz, obtener las copias. Se obtienen así más copias que con la duplicación directa.

Papel hectográfico o duplicación por alcohol.

El principio es el siguiente. Se superpone una hoja de papel común sobre un carbónico especial. Al escribir se provoca un depósito de carbono en el reverso de la hoja (la superficie carbónica está en contacto con el papel). La escritura aparece entonces invertida en el dorso de la escritura directa. La sustancia carbónica es soluble en alcohol, Si el reverso así obtenido se pone en contacto con una hoja virgen humedecida en alcohol, el carbono se transporta sobre la hoja, la cual recibirá la escritura nuevamente en forma directamente legible. Existe la posibilidad de usar diferentes colores. El violeta es el que da mejores resultados.

///.

///.

Para la tirada existen equipos planos y de cilindro (Figura 2). Permite obtener unas 200 copias, pese a que originalmente se consideraba el sistema apto para tirar 100 copias. Algunos equipos más perfeccionados permiten tirar más de 200 copias y hasta un máximo de 500. Así y todo las primeras copias son siempre mejores que las últimas, pues el alcohol va diluyendo la escritura. Entre los inconvenientes del sistema se mencionan los siguientes: no se puede borrar; los rasgos no tienen fineza, las copias aparecen con un aspecto de lavado. Como ventajas pueden citarse: la rapidez del procedimiento, su economía, no es necesario disponer de personal especializado. Se puede utilizar diferentes colores al escribir, los cuales se reproducen luego simultáneamente.

En general este método se emplea para duplicar documentos internos en tiradas limitadas que exceden el número de copias obtenibles con papel carbónico y no llegan a la cantidad que puede tirarse con un estencil.

Mimeográfico.

El principio se basa en una matriz de seda japonesa, o un sustituto de ella, recubierta de cera, o también de un sustituto. A la presión de la escritura la cera desaparece en ese lugar y la matriz se vuelve permeable a la tinta. Existen diversos equipos (Figura 3) planos, a tambor perforado, y a doble cilindro (este requiere muy poca tinta, la tinta no cuela, se limpia fácilmente). Hay mimeógrafos manuales y eléctricos. Se fabrica un modelo de doble cilindro que imprime anverso y reverso simultáneamente. No se alimenta como la generalidad, hoja por hoja, sino por bobina. Permite la obtención de 1000 a 1500 copias.

Offset.

La escritura se efectúa con cinta tipográfica sobre una chapa de aluminio u otra matriz de cartón o plástico, luego se impregna la superficie sobre la que se ha escrito con un líquido que fija el texto y se alisa al dorso con un rodillo. La característica distintiva de la máquina offset, es que está constituida por tres cilindros (ver Figura 4): en uno se coloca la matriz, el segundo es un cilindro de caucho y el tercero es el cilindro impresor. Entre el segundo y el tercer cilindro pasan las hojas de papel a imprimir. El primero, o cilindro portamatriz recibe sucesivamente de dos juegos de rodillos agua y tinta. Las partes escritas de la matriz toman tinta y las no escritas el agua. Al pasar la matriz frente al rodillo de caucho, le transfiere la imagen a reproducir, es decir, la tinta. A su vez el rodillo de caucho transfiere la imagen al papel sobre el que presiona el rodillo impresor. Como se ve, la imagen es legible en la matriz, invertida en el caucho y vuelve a ser legible sobre el papel.

///.

///.

Se pueden efectuar varias pasadas para imprimir en colores diversos. Las correcciones en las matrices se efectúan con cepillos de cerdas de vidrio. Las matrices se pueden obtener con escritura a máquina, con trazos de lápiz litográfico, por fotomecánica, por procedimiento electrostático, por inversión-transferencia, por dia zocopia, termocopia y con una prensa de composición tipográfica.

Como puede apreciarse este sistema ofrece una extensa gama de posibilidades, tanto por la calidad de la impresión como por la cantidad de copias obtenibles (de 4000 a 2000 con una buena matriz).

Las ventajas del sistema offset son apreciables ya que posi bilita la obtención de un tiraje muy superior al del mimeógrafo, las copias son más nítidas, sin mancha alguna, y además la chapa se conserva más tiempo que el "esténcil".

No obstante el sistema obliga a disponer de un personal es pecialmente capacitado, tanto para el manejo como para el cuidado, conservación y pequeñas reparaciones de las máquinas, que requieren una continua limpieza y esmerada atención.

El empleo del offset se justifica si es necesario efectuar ediciones de grandes tiradas y calidad impecable en las copias, lo cual no impide que también se aproveche el procedimiento para tra bajos menores. Sólo así el sistema resulta rentable y de por sí, más rápido y más versátil que la imprenta.

Procedimientos de reproducción propiamente dicha

En presencia de un documento original podemos obtener su reproducción, sin tenernos que valer de una matriz por dibujo, escritura o composición, si utilizamos un procedimiento fotográfico o similar, aprovechando los efectos físicos o químicos producidos por la intercepción o reflexión de rayos luminosos.

Pueden obtenerse rápidamente copias exactas de material manuscrito, mecanografiado, impreso o dibujado, todo a la vez, por diferentes procedimientos. Está generalizándose en grado creciente, el uso de máquinas copiado ras, por que es más barato y más fácil obtener copias de este modo que emplear mano de obra costosa o escasa para hacerlo palabra por palabra. Los procedimientos de copia son : fotografía, re producciones por contacto, xerografía y métodos especiales de fa c símile.

Fotografía.

Constituyen ejemplos de este método las fotografías, fotocopias, microfilm y ampliaciones o reducciones fotográficas, ya positivas, ya negativas. Existen compañías que ofrecen los ser vicios de fotocopias, si bien las grandes empresas y servicios mo dernos suelen tener su propio departamento fotográfico.

///.

Reproducciones por contacto

En este procedimiento (Figura 5) se coloca el papel sensible en contacto con el material que ha de reproducirse, se expone, se revela y se fija. Los procesos de impresión oscuros, que requieren un revelado húmedo y proporcionan un negativo de un positivo, incluyen los fotocalcos en azul; el método Van Lyke (marrón y blanco), y la impresión por contacto (blanco y negro). Los procedimientos blancos de impresión, que producen impresiones positivas directamente de originales translúcidos, incluyen el método Ozalid (con revelados a base de vapores de amoníaco), y el proceso Bruning. Generalmente, se requieren originales translúcidos escritos únicamente en una cara, pero algunos procedimientos permiten utilizar un material opaco de reflexión inscrito en ambas caras. Los cambios tecnológicos en esta esfera son actualmente muy amplios, pues se desarrollan nuevos procedimientos que abrevian el tiempo de reproducción, facilitan el proceso, y reproducen más clases de datos de una manera muy eficaz.

Xerografía

En la xerografía se expone y revela una placa de metal sensible. La imagen es trasladada al papel o al clisé matriz del offset. El procedimiento es una combinación de los sistemas mechánicos eléctricos, utilizando polvo en lugar de tinta, por lo que se le conoce como "procedimiento en seco". Los clisés matriciales de offset pueden ser preparados directamente a partir del material que ha de copiarse, combinándose de este modo el sistema de reproducción de copias sencillas con las necesidades de multicopia.

Métodos de facsímile

Aunque todos los procedimientos de contacto pueden producir copias facsímiles, el término se emplea para identificar el equipo especial que puede utilizarse para producir estarcidos, clisés para el offset, y matrices hectográficas directamente desde la copia. Utilizando el principio de la célula fotoclectrica, un dispositivo electrónico selector puede copiar todos los caracteres que los ojos perciben. El rayo de luz actúa a modo de punzón, el cual crea una imagen mediante una serie de manchas colocadas en una forma compacta.

Microcopia

Es la reproducción directa o indirecta con la ayuda de un dispositivo óptico y con una considerable reducción. También se llama microcopia a la imagen obtenida.

Las microcopias se presentan en rollo, en hojas y en microfichas.

La microcopia en rollo se denomina microfilm. Este procedimiento es muy conveniente cuando debe conservarse mucha documentación; pues el microfilm ocupa el uno por ciento del tamaño del documento original, de manera que se ahorra el 99 por ciento de espacio de almacenamiento.

///.

Otra razón para reproducir en microfilm ciertos documentos es la seguridad; pueden guardarse más fácilmente para mantenerlos a salvo;

Los documentos reproducidos en microfilms se leen en un lector o visor.

Antes de preparar el microfilm debe determinarse que documentos debe ser sometidos a tal proceso y separar los que no deban ser reproducidos; determinar si es práctico el reproducir ciertos documentos que pueden ser poco o infrecuentemente usados.

En la microficha se pueden registrar planos o libros; de acuerdo con la reducción que se desee del original hasta 64 imágenes proporcionadas -en la microficha de 105 x 150 mm.- pueden reproducirse en una ficha hasta 128 páginas.

IMPRESION

Los procedimientos de impresión añaden datos a originales o copias ya existentes, en tanto que los procedimientos de duplicación y reproducción proporcionan un número de copias idénticas. Los métodos de impresión comprenden sellos de goma, máquinas para direcciones y máquinas para imprimir firmas.

Sellos de goma.

Los sellos de goma que contienen firmas, fechas o marcadores de tiempo, y dispositivos numeradores son ejemplos típicos de este método. Reducen la necesidad de la escritura a mano y mecanografiada y, por lo general, aceleran el trabajo.

Impresión de domicilios.

El equipo de direcciones proyectado para un gran volumen de correspondencia utiliza planchas o clisés metálicos, aunque también se utilizan estarcidos y matrices hectográficas de fichas.

Las planchas metálicas usadas en el equipo de Addressograph se preparan sobre una máquina especial de repujado denominada Grafotipo.

Elección del Método

Este tema es un aspecto importantísimo en la administración de un servicio de reproducción de documentos por cuanto los métodos de reproducción, copias, e impresión se superponen; una empresa o repartición que cuenta con servicio de mecanografía, mimeografo, offset, fotocopias, se ve ante la alternativa de que un mismo trabajo de duplicación puede ser resuelto de manera igualmente satisfactoria por medio de cualquiera de los métodos indicados.

///.

///.

Por ejemplo, si se necesitan dos o tres copias de un documento, pueden hacerse por "contacto", por fotocopia o con papel carbón. Si se requieren cien copias de un breve aviso, pueden con seguirse mediante los métodos de un estarcido hectográfico o de im presión. La cantidad, calidad, tamaño, tipo de copia, papel a uti lizar, urgencia, necesidad de recuperar las matrices, disponibili dades del equipo, costo e idiosincracia del lector, son todos ellos factores a considerar en la elección del método que debe emplearse.

Sin perjuicio de que por razones de urgencia, escasez de personal, disposición de equipos, etc., se realicen fotocopias.

La siguiente guía de Hicks y Place facilita información respecto al método que puede utilizarse:

1. Para reproducir textos:

1 a 10 copias:	Máquina de escribir y papel carbónico
10 a 150 copias	Hectográfico o Mimeográfico
50 a 1000 copias	Mimeógrafo
150 a 3000 copias	Mimeógrafo y Offset
Más de 3500 copias	Offset

2. Fichas y dibujos, incluyendo mapas, gráficos y tablas:

1 a 50 copias	Procedimientos fotostáticos o por contacto
Más de 50 copias	Offset

3. Cuestionarios:

1 a 10 copias	Carbónico, si no es complicado; de lo contra <u>rio</u> , método por contacto
1 a 50 copias	Método por contacto o hectográfico
50 a 1000 copias	Mimeógrafo
Más de 1000 copias	Offset

4. Reproducción de artículos de revistas o periódicos

1 a 25 copias	Fotostático
1 a 50 copias	Procedimiento por contacto
Más de 25 copias	Offset

Inmediatamente antes de la guía precedente aclaramos que en todos los casos pueden realizarse fotocopias para reproducir documentos si se cuenta con el equipo respectivo: por otra parte es muy común que un equipo de fotocopiar se utilice para todo, sea 1 ó 10, ó 100 ó 500 copias.

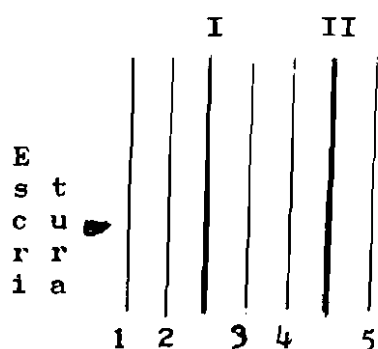
///.

///.

En cualquier situación siempre se utilizarán los elementos de que se disponga, pero aún disponiendo de todos es importante consignar que deben emplearse de acuerdo con sus características y en atención a los recursos materiales y humanos, necesidades y economicidad.

En toda organización debería estar centralizado el servicio de reproducción para reducir la inversión en equipos costosos, utilizarlos más eficazmente, facilitar el servicio, contar con personal adiestrado, y posibilitar una mejor programación del trabajo.

.....



1/5 Papel de copia
I, II, Carbónico doble faz

FIGURA 1

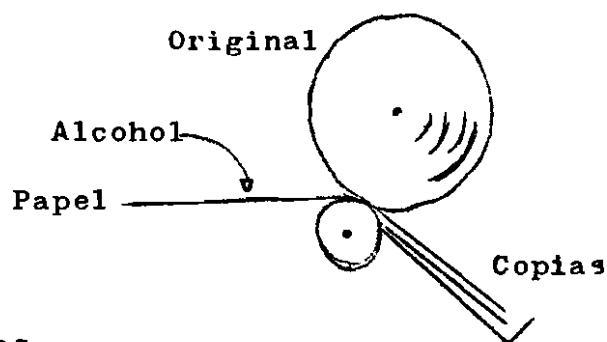


FIGURA 2

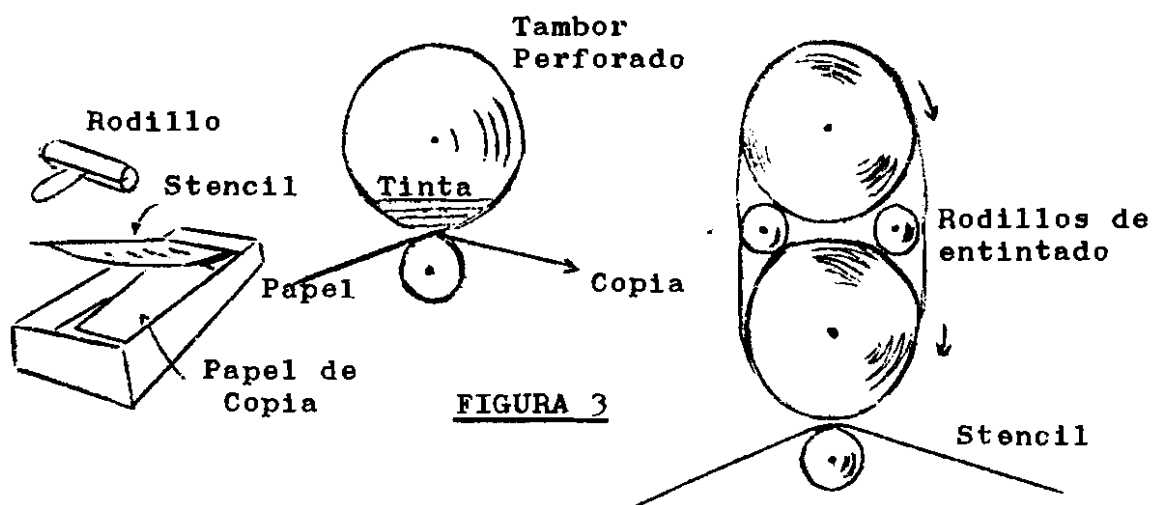


FIGURA 3

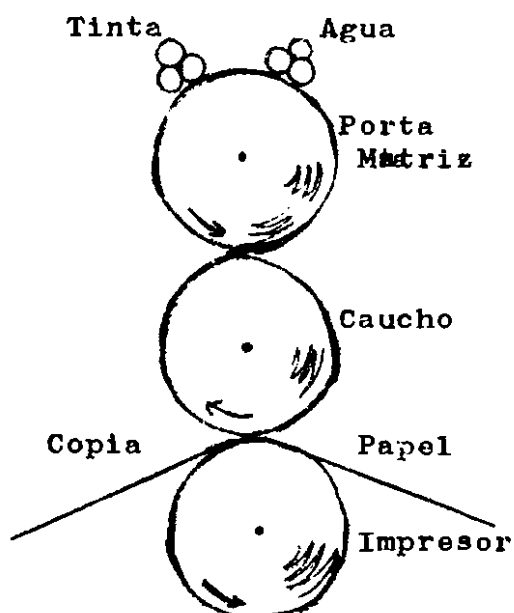


FIGURA 4

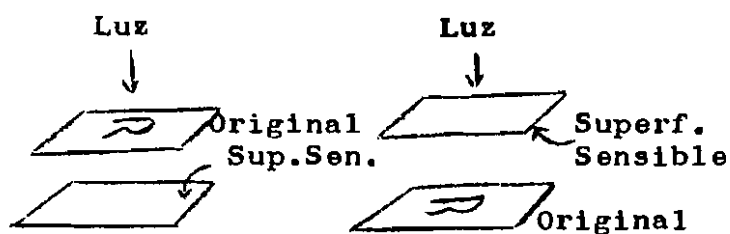


FIGURA 5

- FIGURA 1 - Carbónico de doble faz
FIGURA 2 - Hectógrafo
FIGURA 3 - Mimeógrafo
FIGURA 4 - Offset
FIGURA 5 - Reproducción por contacto

CIRCULACION

a) Concepto e importancia. Movimientos. Comunicaciones.

Con este nombre designados a los pasos a que un documento está sometido, también llamados procedimientos sucesivos, operaciones o trámite, así como al estudio de movimientos en lo que se refiere a la utilización del espacio e instrumentos y, en alguna medida al de las comunicaciones en cuanto implica los medios para que el trámite se verifique.

El estudio del trámite por su importancia ocupa en muy buena medida el tiempo y la dedicación de los analistas de administración para salvar deficiencias y mejorar el rendimiento de los recursos humanos y materiales en todo orden.

Este análisis forma parte de los estudios que con la denominación de Simplificación del Trabajo realizan los analistas de Organización y Métodos, y de otros sistemas similares, de manera permanente y sistemática. En cuanto a la tarea de simplificar el trámite puede y debe ser realizada por todo equipo de trabajo responsable en la medida de sus posibilidades.

A este último efecto iniciamos la consideración del tema yendo de lo general a lo particular.

Evaluación del Trabajo

Quando se examina el trabajo administrativo con sentido crítico se llega generalmente a la convicción de que muchas, si no todas las tareas son susceptibles de mejoramiento.

Una vez analizado lo que se está haciendo y proyectado lo que debería hacerse cabrá determinar si se obtiene con ello la meta perseguida que, en términos de simplificación del trabajo, significan eliminación de trámites o elementos improductivos, como demoras, repetición de pasos, controles múltiples, transcripción de informes in extenso en todos los pasos, etc.

Simplificación del Trabajo

En consecuencia, la simplificación del trabajo procura determinar la secuencia apropiada del trabajo y los varios pasos que constituyen esa secuencia, el modo de realizar cada tarea de oficina requerida con el mínimo esfuerzo, el arreglo de la estación de trabajo, el tipo de máquinas utilizadas, la habilidad requerida para hacer el trabajo, la constitución y tamaño de los formularios, quién los vé y qué hace con ellos, y cuanto tiempo permanecen en cada escritorio (George R. Terry).

///.

Sintetizando el concepto de simplificación del trabajo -al solo efecto informativo- y yendo, como acabamos de decir, de lo general a lo particular, recordamos que nuestro tema, Circulación de los documentos administrativos, es decir el trámite, es una parte de la simplificación del trabajo, a la que trataremos prioritariamente por cuanto nuestro programa se refiere al proceso de la documentación: sin perjuicio de lo expuesto mencionaremos brevemente otros aspectos vinculados con el tema.

Resistencia al cambio

Antes de proseguir creemos indispensable decir algunas palabras al respecto. Ningún programa de mejoramiento del trabajo por bueno que fuere puede tener éxito sin la aceptación de quienes tienen que aplicarlo. Pero en cualquier orden de ideas, además del que estamos tratando, lo común es rechazar las innovaciones.

Existen en el hombre tendencias instintivas, características conservadoras; el hombre "se acostumbra" a hacer una cosa de una manera determinada, en un cierto lugar, a una hora fija (inclusive el llegar tarde a sus citas) y rehusa toda posibilidad de cambio porque la misma inercia tiende a mantenerlo en donde está. Sucede en el hombre algo similar a la aplicación de las leyes físicas: en un campo ingravido un objeto animado de un determinado impulso se mantiene en movimiento constante hasta entrar en una zona de gravitación.

El propósito de este apartado es que se tome conciencia de esta general actitud que se define como "resistencia al cambio" de modo que cualquier renovación debe partir de un cambio de actitud o de disposición mental, de manera que cuando se les dé la oportunidad de participar con su experiencia en un programa de mejoramiento del trabajo, piensen que se les ha dado la ocasión de demostrar su capacidad, energía y voluntad en bien del servicio, lo que no tarda en beneficiar a todos sus integrantes.

Movimientos

De George R. Terry transcribimos el texto y ejemplo siguientes:

Reduzca las distancias viajadas a las cantidades más cortas posibles. El movimiento de papeles o de gente es costoso e improductivo, ya que la mayoría de tales actividades no representan un esfuerzo intencional. Por lo tanto, los movimientos deben escudriñarse cuidadosamente; si no son esenciales, deben eliminarse. En los procedimientos de oficina hay que recorrer distancias, pero éstas deben reducirse al mínimo.

///.

///.

A menudo es mejor mover el papel que a la persona. Algunas veces puede traerse la máquina al trabajo, o pueden usarse dispositivos de manejo mecánico, tales como bandas transportadoras, tubos neumáticos, alimentados por gravedad para entregar o recoger papeles. Diferentes arreglos de la disposición de la oficina pudieran ofrecer mejoras valiosas.

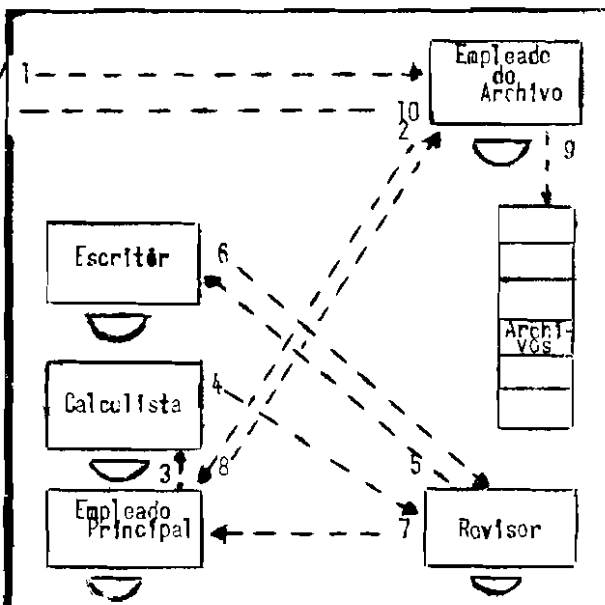
Diagrama de movimientos

Un diagrama de movimiento retrata el movimiento a través del espacio. Se dibuja sobre un diagrama a escala del plano del piso de la oficina para que el movimiento pueda medirse y verse en relación adecuada con los factores físicos. Estos gráficos son útiles para señalar las idas y venidas, visualizar el movimiento físico involucrado, y localizar congestiones y embotellamientos.

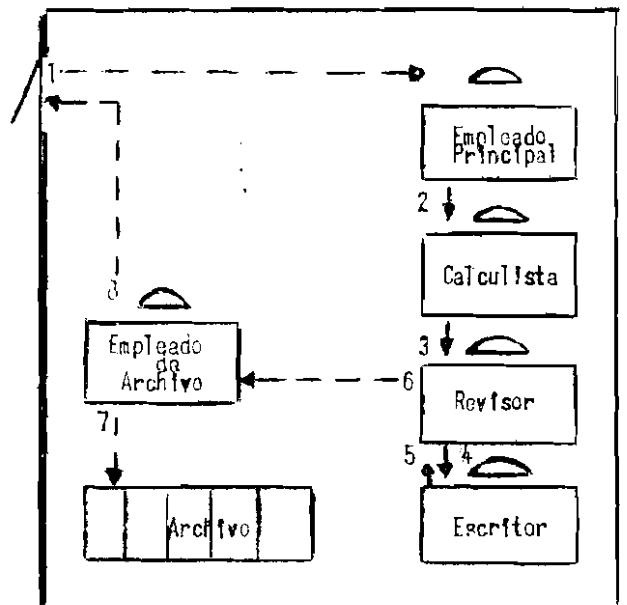
Los diagramas de movimiento son de dos tipos: aquellos que muestran movimiento del papel y aquellos que muestran movimiento del empleado. Todo el gráfico debe ser de un tipo o de otro. El intentar seguir primero uno y luego el otro sobre el mismo gráfico, lleva a confusión. Como el nombre lo implica, los gráficos de movimiento de papel describen las líneas sucesivas de viaje de una forma de papel, es decir, de escritorio a escritorio o de departamento a departamento.

La figura ilustra los diagramas de movimiento de papel, que muestran los movimientos antes y después de la simplificación.

Antes de la Simplificación del Trabajo



Después de la Simplificación del Trabajo



Diagramas de movimiento de papel

///.

///.

Comunicaciones

Para terminar este primer aspecto del tema de Circulación de los documentos, mencionaremos, al solo efecto de distinguir los vocablos, el significado de Comunicación como proceso de la empresa o de la Administración Pública.

Comunicar es transmitir conocimientos, sugerencias, instrucciones u órdenes.

Las comunicaciones pueden ser externas o internas; entre las primeras mencionamos los servicios de correo, teletipo, telégrafo y teléfono, y radio llamada. Entre las segundas, los servicios de mensajeros, métodos mecánicos de transportar mensajes (tubos neumáticos, cinturones o correas transportadoras, cestas metálicas); métodos mecánicos de transmisión de mensajes (por cable); sistemas de intercomunicación, televisión en circuito cerrado y señales.

.....

///.

Circulación

b) Disposiciones reglamentarias

Como en temas anteriores, transcribimos las disposiciones reglamentarias vigentes respecto, esta vez del trámite administrativo y algunos aspectos conexos de interés general.

La mayor parte de las disposiciones provienen del Decreto N° 1.759, del 3 de abril de 1972 (Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, N° 19.549 de la misma fecha) y algunas otras pertenecen al Decreto N° 4444/69 (Normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa). De este último transcribiremos únicamente las disposiciones no reenunciadas ni modificadas por el primero.

Las normas del decreto N° 4444/69 (Normas para la Redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa) se transcribirán mediante una sangría que comprende todo el párrafo, como el presente.

Las normas del decreto N° 1759/72 (Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos) se transcribirán sin sangría, utilizando todo el espacio disponible entre márgenes.

"6.3. Trámite.

Los asuntos ingresados a las reparticiones de un Ministerio, Secretaría de Estado, organismo descentralizado o Empresa del Estado, serán girados directamente a la dependencia que por sus funciones específicas le corresponda actuar. Esta, en lugar de producir información, proyectará directamente la respuesta que a aquél le corresponda expedir."

"Organos competentes.

1°. Los expedientes administrativos tramitarán y serán resueltos con intervención de los órganos a los que una ley o un decreto hubieren atribuido competencia: en su defecto actuarán los organismos que determine por reglamento interno el Ministerio o cuerpo directivo del ente descentralizado, según corresponda."

"6.3.1. Pases Internos.

Quedan prohibidos en cuanto no los justifique la naturaleza o importancia del asunto en trámite."

///.

///.

"6.3.2. Informes.

Son las fuentes de asesoramiento para el funcionario que debe resolver la cuestión. Por ello deben ser completos, abarcar todos los aspectos del asunto y fundamentarse en las disposiciones vigentes o en circunstancias que permitan ejercer justicia o trasuntan convenientes medidas de gobierno.

En consecuencia, no se deben elevar actuaciones al superior dejándolas libradas a su exclusivo criterio. Sistemáticamente debe abrir se juicio sobre las cuestiones planteadas, aconsejando la solución dentro de la cual puedan resolverse."

"Informes y dictámenes.

48. Sin perjuicio de los informes y dictámenes cuyo requerimiento fuere obligatorio, según normas expresas que así lo establecen, podrá recabarse, mediante resolución fundada, cuantos otros se estimen necesarios al establecimiento de la verdad jurídica objetiva. En la tramitación de los informes y dictámenes se estará a lo prescripto en el artículo 14 (Ver más adelante: Oficios y colaboración entre dependencias administrativas).

El plazo máximo para evacuar los informes técnicos y dictámenes será de cuarenta y cinco (45) días pudiendo ampliarse, si existieren motivos atendibles y a pedido de quien deba producirlos, por el tiempo razonable que fuere necesario.

Los informes administrativos no técnicos deberán evacuarse en el plazo máximo de veinte (20) días. Si los terceros no contestaren los informes que les hubieren sido requeridos dentro del plazo fijado o de la ampliación acordada conforme a lo dispuesto por el artículo 1º, inc. c), apartados 4º y 5º de la Ley o se negaren a responder, se prescindirá de esta prueba."

Transcribimos, por haber sido mencionado en el párrafo anterior del decreto N° 1759, parte del artículo 1º de la Ley 19.549, de Procedimientos Administrativos, que se refiere a "Plazos":

"Artículo 1º.....

.....

e) En cuanto a los Plazos:

1º) Serán obligatorios para los interesados y para la administración:

2º) Se contarán por días hábiles administrativos salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte;

///.

///.

- 3º) Se computarán a partir del día siguiente al de la notificación. Si se tratare de plazos relativos a actos que deban ser publicados regirá lo dispuesto por el art. 2º del Código Civil
- 4º) Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización de trámites, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones y emplazamientos y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez días;
- 5º) Antes del vencimiento de un plazo podrá la Administración, de oficio o a pedido de interesado, disponer su ampliación, por el tiempo razonable que fijare, mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros. La denegatoria deberá ser notificado por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiere solicitado;

"6.3.4. Términos.

Para las actuaciones cuyo cumplimiento requiera un tiempo mayor, la autoridad que lo ordene podrá fijar el plazo dentro del cual debe realizarse. A dicho fin se usará la palabra "Término" y a continuación la fecha límite autorizada para su confección. Esta inscripción será colocada después del último párrafo, sobre el margen izquierdo."

"6.3.4.1. Prórroga.

En los casos en que se hubiera señalado un plazo o término para el diligenciamiento de una actuación, y quién debe informarla prevea que no podrá darle cumplimiento dentro del mismo, inmediatamente comunicará por vía independiente, para no detener el trámite, la imposibilidad de evaluarlo en el término fijado, juntamente con el pedido de prórroga, proponiendo concretamente la nueva fecha y fundamentando su pedido."

"6.3.2.1. Repeticiones.

Debe evitarse la repetición de informes o dictámenes. Cuando deba expresarse conformidad respecto de un informe, el funcionario se limitará a colocar un sello con la siguiente leyenda: VºBº, pase aFecha.....

"Facultades del Superior.

2º. Los Ministros y órganos directivos de entes descentralizados podrán dirigir o implusar la acción de sus inferiores jerárquicos mediante órdenes, instrucciones, circulares y reglamentos internos, a fin de asegurar la celeridad, economía, sencillez y eficacia de los trámites; delegarles

///.

///.

facultades; intervenirlos: y abocarse al conocimiento y decisión de un asunto a menos que una norma hubiere atribuido competencia exclusiva al inferior.

Todo ello sin perjuicio de entender eventualmente en la causa si se interpusieren los recursos que fueren pertinentes."

"Iniciación del trámite. Parte interesada.

3°. El trámite administrativo podrá iniciarse de oficio o a petición de cualquier persona física o jurídica, pública o privada, que invoque un derecho subjetivo o un interés legítimo: éstas serán consideradas parte interesada en el procedimiento administrativo. También tendrán ese carácter aquellos a quienes el acto a dictarse pudiere afectar en sus derechos subjetivos o intereses legítimos y que se hubieren presentado en las actuaciones a pedido del interesado originario, espontáneamente, o por citación del organismo interviniente cuando éste advierta su existencia durante la sustanciación del expediente.

Los menores adultos tendrán plena capacidad para intervenir directamente en procedimientos administrativos como parte interesada en la defensa de sus propios derechos subjetivos o intereses legítimos."

"Impulsión de oficio y a pedido de parte interesada.

4°. Todas las actuaciones administrativas serán impulsadas de oficio por el órgano competente, lo cual no obstará a que también el interesado insista el procedimiento. Se exceptúan de este principio aquellos trámites en los que medie sólo el interés privado del administrado, a menos que, pese a ese carácter, la resolución a dictarse pudiere llegar a afectar de algún modo el interés general."

"Deberes y facultades del órgano competente.

5°. El órgano competente dirigirá el procedimiento procurando:

- a) Tramitar los expedientes según su orden y decidirlos a medida que vayan quedando en estado de resolver. La alteración del orden de tramitación y decisión sólo podrá disponerse mediante resolución fundada:
- b) Proveer en una sola resolución todos los trámites que, por su naturaleza, admitan su impulsión simultánea y concentrar en un mismo acto o audiencia todas las diligencias y medidas de prueba pertinentes;
- c) Señalar, antes de dar trámite a cualquier petición, los defectos de que adolezca, ordenando que se subsanen de oficio o por el interesado dentro del plazo razonable que fije, disponiendo de la misma manera las diligencias que fueren necesarias para evitar nulidades;"

///.

///.

El título II del decreto, que se refiere a los expedientes, fue tratado en Redacción, b) Disposiciones Reglamentarias.

"Oficios y colaboración entre dependencias administrativas.

14°. Si para sustanciar las actuaciones se necesitaren datos o informes de terceros o de otros órganos administrativos, se los podrá solicitar directamente o mediante oficio, de lo que se dejará constancia en el expediente. A tales efectos, las dependencias de la Administración, cualquiera sea su situación jerárquica, quedan obligadas a prestar su colaboración permanente y recíproca. El expediente sólo podrá remitirse a otros organismos administrativos, siempre que les corresponda dictaminar o lo requiera indispensablemente el procedimiento."

"Formalidades de los escritos.

15°. Los escritos serán redactados a máquina o manuscritos en tinta en forma legible, en idioma nacional, salvándose toda testadura, enmienda o palabras interlineadas. Llevarán en la parte superior una suma o resumen del petitorio.

Serán suscriptos por los interesados, sus representantes legales o apoderados. En el encabezamiento de todo escrito, sin más excepción que el que iniciare una gestión, debe indicarse la identificación del expediente a que corresponda y en su caso, contendrá la indicación precisa de la representación que se ejerza. Podrá emplearse el medio telegráfico para contestar traslados o vistas e interponer recursos."

"Recaudos.

16°. Todo escrito por el cuál se promueva la iniciación de una gestión ante la administración pública deberá contener los siguientes recaudos:

- a) Nombres, apellido, indicación de identidad y domicilios real y constituido del interesado.
- b) Relación de los hechos, y si lo considera pertinente, la norma en que el interesado funde su derecho:
- c) La petición concretada en términos claros y precisos.
- d) Ofrecimiento de toda la prueba de que el interesado ha de valerse, acompañando la documentación que obre en su poder; y, en su defecto, su mención con la individualización posible, expresando lo que de ella resulte y designando el archivo, oficina pública o lugar donde se encuentren los originales.
- e) Firma del interesado o de su representante legal o apoderado."

"6.3.4.2. Muy urgente: a la documentación que deba ser diligenciada dentro de las cuarenta y ocho horas (48), le será asignado el carácter Muy Urgente y se la atenderá con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación."

///.

///.

"6.3.4.3. Urgente: Se dará carácter Urgente a la correspondencia que deba ser diligenciada en un plazo de cinco días hábiles y con prioridad sobre cualquier otra que no tenga esa calificación o "Muy Urgente".

"Peticiones múltiples, fecha y cargo.

25. Todo escrito inicial o en el que se deduzca un recurso deberá presentarse en Mesa de Entradas o Receptoría del organismo competente o podrá remitirse por correo. Los escritos posteriores podrán presentarse o remitirse igualmente a la oficina donde se encuentre el expediente.

La autoridad administrativa deberá dejar constancia en cada escrito de la fecha en que fuere presentado, poniendo al efecto el cargo pertinente o sello fechador.

Los escritos recibidos por correo se considerarán presentados en la fecha de su imposición en la oficina de correos, a cuyo efecto se agregará el sobre sin destruir su sello fechador; o bien en la que conste en el mismo escrito y que surja del sello fechador impreso por el agente postal habilitado a quién se hubiere exhibido el escrito en sobre abierto en el momento de ser despachado por expreso o certificado.

A pedido del interesado el referido agente postal deberá sellarle una copia para su constancia.

En caso de duda, deberá estar se a la fecha enunciada en el escrito y en su defecto, se considerará que la presentación se hizo en término.

Quando se empleare el medio telegráfico para contestar traslados o vistas o interponer recursos, se entenderá presentado en la fecha de su imposición en la oficina postal."

"Proveído de los escritos.

26. El proveído de mero trámite deberá efectuarse dentro de los tres días de la recepción de todo escrito o despacho telegráfico."

"Documentos acompañados.

27. Los documentos que se acompañen los escritos y aquellos cuya agregación se solicite a título de prueba podrán presentarse en su original, en testimonios expedidos por autoridad competente, o en copia que certificará la autoridad administrativa previo cotejo con el original, el que se devolverá al interesado.

Podrá solicitarse la reserva de cualquier documento, libro o comprobante que se presente, en cuyo caso se procederá a su guarda bajo constancia."

///.

///.

"6.3.6. Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Son de aplicación rigurosa las normas fijadas para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo, por decreto 759/66, sobre denominación, funciones, recepción de la documentación, clasificación, FOLIACION, agregación y DESGLOSE, control del trámite y elementos, informes, VISTAS y NOTIFICACIONES y disposiciones generales."

(Con mayúscula hemos consignado aspectos modificados o reemplazados por el Decreto Reglamentario de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos N° 1759/72, a los que debe estarse y que fueron transcriptos en el tema "Expediente": Ver Redacción, b) Disposiciones Reglamentarias.).

"6.3.7. Formularios: Son de aplicación rigurosa las siguientes normas fijadas sobre formularios, por Decreto 6.595/65: Responsabilidad de los Servicios de Organización y Métodos en el diseño y control de su impresión: análisis; registro; identificación; tamaño; papel; impresión; y comunicación sistemática anual de los resultados de su labor."

Finalizamos este capítulo de disposiciones reglamentarias con relación al trámite, transcribiendo del decreto N° 759, del 2 de febrero de 1966 (Reglamento para Mesa de Entradas, Salidas y Archivo), los artículos 21 y 22 incluidos en el apartado VI.

"VI. Control de Trámite y Elementos.

21. El Servicio de Mesa de Entradas, una vez registrado el ingreso y girados los expedientes, mantendrá actualizado el movimiento de los mismos en las fichas de trámite, sobre la base de comunicaciones, remitos, etc., que las distintas dependencias deberán hacerles conocer en el día.
22. A fin de obviar giros innecesarios, las dependencias interinas, cuando reciban expedientes en los que no les corresponda intervenir, los remitirán directamente a la dependencia que competa, dando cuenta de ello al Servicio de Mesa de Entradas, para registro de su nuevo destino."

.....

Circulación

c) Cursogramas

En el Tema a) de "Circulación" nos referimos a la simplificación del Trabajo y ejemplificamos con un gráfico de movimientos una de las técnicas de diagramación. Existen otras, como los Diagramas de distribución del trabajo, de Flujo del proceso y Gráfica de Proceso, todas las cuales tienden a facilitar la simplificación del trabajo por medio de la graficación de sus pasos o etapas.

Los gráficos permiten apreciar más fácil y rápidamente una serie de datos no solamente en sí mismos sino en la comparación de cada uno con los demás. Si los datos se presentan en un texto o encolumnados, solamente, no brindan la misma posibilidad de apreciación visual, v.g. si se desea saber cuáles son las tres mayores cosechas de un cereal durante los últimos 30 años, habrá que buscar tres datos en una serie de treinta con cierto cuidado para no equivocarse. Si en cambio los datos se grafican, bastará mirar los puntos más extremos para ver de inmediato y sin riesgo de error, los años buscados.

Este procedimiento de muy extendida aplicación en Estadística es muy útil también en el análisis de los procedimientos de trabajo en el que según Terry entre sus propósitos incluyen: "1°. Auxiliar en obtener, organizar y visualizar los datos; 2°. Ayudar a analizar y evaluar estos hechos; 3°. Ayudar a formular un procedimiento mejorado; y 4°. Ayudar a convencer a otros del valor del procedimiento mejorado."

Un gráfico de este tipo permite apreciar muy fácilmente el exceso de etapas o pasos del trámite, en la división del trabajo, los excesos en número de etapas o pasos del trámite división del trabajo, controles innecesarios, excepciones a las normas, circulación física, registro para fines de referencia, formularios, duplicación de registros y operaciones, y perfeccionismo en escritura y cálculo.

Un gráfico de procedimientos, denominado también Cursograma, Flujograma, Fluxograma o Circuito, muestra en detalles los pasos sucesivos en un proceso. Estos pasos están indicados por símbolos dispuestos en orden cronológico, con el primer paso en la parte superior de la hoja.














Los símbolos más usados son los siguientes:







Operación

- Ⓔ Emisión formulario
- Ⓕ Firma
- Ⓒ Copiado
- Ⓐ iniciala
- Ⓢ sello

///.

-  Control
-  Transporte
-  Archivo Transitorio
-  Archivo Definitivo
-  Alternativa
-  Circuito no relevado
-  Desglose
-  Inserción o incorporación
- Formulario  
- Toma de información - - - - -
- Documento destruido 
- Terminal 
- Nota explicativa (1)
- Localización de deficiencias 

El símbolo de operación  (círculo) se usa comunmente para una operación tal como escribir, anotar, clasificar, archivar; se usa, como dice Terry, siempre que una cosa se cambia, crea o se aumenta. El  (cuadro) se utiliza para control o inspección, es decir revisar o verificar pero no cambiar el papel. La  (flecha) se usa para transporte, tal como el movimiento de un papel de un lugar a otro, un  (triángulo invertido) o archivo transitorio, demora, espera o retraso, también llamados almacenamiento, tal como un expediente reservado o una actuación retenida hasta la recepción de la respuesta a un pedido de informes.

Damos un ejemplo de graficación que explicamos primeramente:

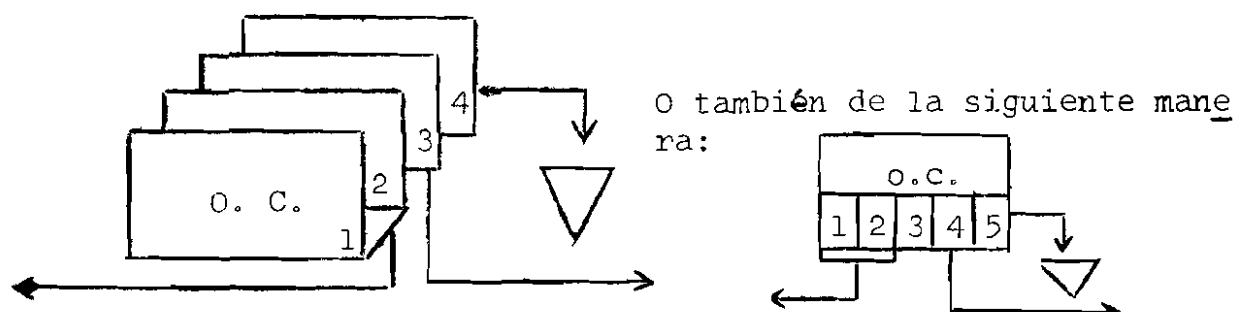
- la redacción de una carta es una operación
- el revisarla para ver si tiene errores es control
- la firma de la carta es una operación
- el envío es transporte

///.

///.

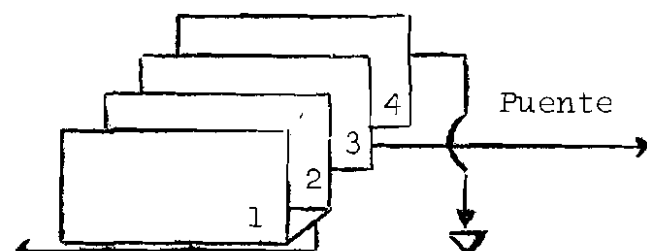


Los números 1, 2 y 3 indican el orden de las operaciones. Si la misma persona controla y firma, es decir, hace los pasos 2 y 3 se simboliza así $\rightarrow \boxed{F} \rightarrow$. Cuando se desea señalar el distinto trámite de las copias de un documento, por ejemplo una Orden de Compra en cuadruplicado, se procede así:



La pequeña línea oblicua que abarca al original y duplicado, en el primer ejemplo, indica que ambos van juntos en el mismo trámite. En el mismo ejemplo, el triplicado, sigue otro trámite, y el cuadruplicado queda en archivo transitorio.

Repetimos el mismo ejemplo con un "puente", es decir el cruzamiento de líneas de transporte:



Los símbolos se relacionan entre sí por las líneas de transporte \longrightarrow

que indican además, el sentido de circulación del documento.

Cuando la línea es punteada $-----\rightarrow$ indica una toma de información o la circulación de esta última.

Dentro de los símbolos que representan documentos se anota el nombre: en el ejemplo de la orden de compra se consiguió "O.C." y si es posible "orden de compra"; en otros casos se anotará: factura, orden de pago, solicitud, expediente.

Decisión \diamond , señala la existencia de alternativas y según la que corresponda el trámite seguirá caminos diferentes. El símbolo utilizado es un rombo dentro del cual se formula una pregunta que puede ser contestada sí y también no.

Graficamos para ejemplificar qué funcionarios autorizan licitaciones públicas hasta \$1.000.000, según el decreto N° 770 del 8/3/71:

////.

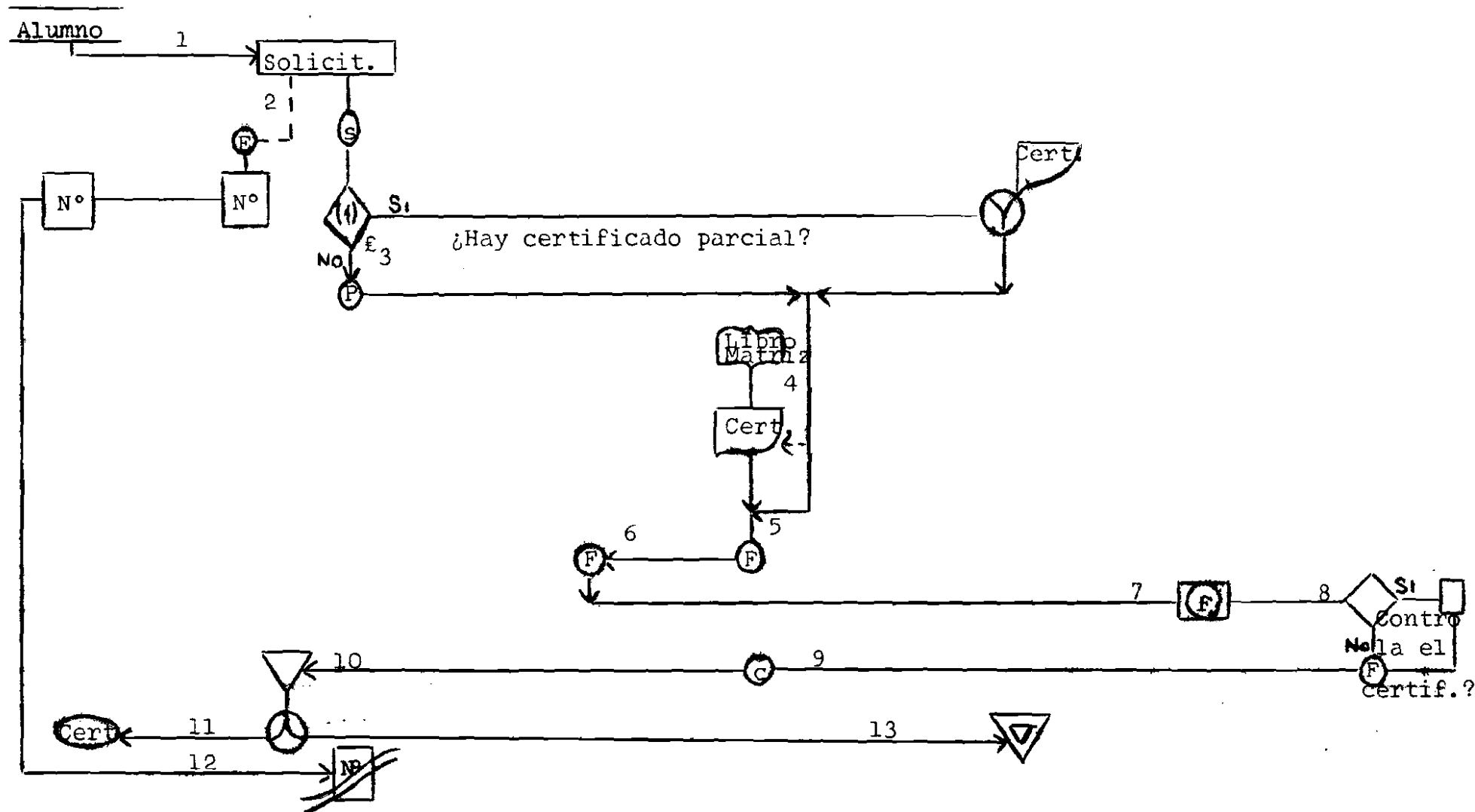
Trámite de la solicitud de un certificado de bachiller en un colegio nacional.

- 1) Mesa de Entradas de Secretaría del establecimiento educacional, recibe la solicitud que presenta el alumno y la sella
- 2) Emite un recibo numerado que entrega al alumno interesado.
- 3) La solicitud pasa al secretario, quien controla la fecha y la iniciala.
- 4) El secretario pasa la solicitud al empleado encargado de redactar los certificados, quien lo retiene.
- 5) El empleado pasa la solicitud a la Oficina de Legajos de alumnos, para que si existe algún certificado parcial de estudios archivado, lo agregue; caso contrario informará que no lo hay.
- 6) La Oficina de Legajos devuelve la solicitud al escribiente, quien transcribe a un formulario de certificado de estudios las notas del libro matriz, tomando información -si la hubiere- del certificado parcial de estudios.
- 7) El empleado controla y firma el certificado.
- 8) El secretario recibe el certificado, lo controla y lo firma.
- 9) El certificado pasa al vicerrector, quien lo controla y lo firma.
- 10) El certificado pasa al rector quien lo controla o no, y lo firma.
- 11) El certificado pasa al escribiente, quien lo copia en el libro copiador.
- 12) El secretario controla que el certificado esté copiada.
- 13) El certificado pasa a Mesa de Entradas donde queda en espera.
- 14) Mesa de Entradas desglosa el certificado y lo entrega al interesado.
- 15) El interesado devuelve el recibo numerado que es agregado a la solicitud.
- 16) La solicitud, el recibo y el certificado parcial pasan a la Oficina de Legajos donde quedan archivados definitivamente.-

Propuesta de rectificación del trámite de la solicitud de un certificado de bachiller en un colegio nacional

- 1) Mesa de Entradas de Secretaría recibe la solicitud que presenta el alumno y la sella.
- 2) Emite un recibo numerado que entrega al alumno.
- 3) Si la solicitud corresponde a un alumno que tiene certificado parcial de estudios cursados en otro establecimiento se la pasa a la oficina de legajos de alumnos para que lo agregue; caso contrario para que haga constar que no lo hay (P)=Providencia.
- 4) La solicitud pasa al escribiente quien transcribe a un formulario de certificado de estudios las notas del libro matriz, tomando información -si la hubiere- del certificado parcial de estudios.
- 5) El escribiente firma el certificado.
- 6) El secretario firma al certificado.
- 7) El certificado pasa al vicerrector quien lo controla y lo firma.
- 8) El certificado pasa al rector quien lo controla o no y lo firma.
- 9) El certificado vuelve al escribiente quien lo copia en el libro copiador.
- 10) El certificado pasa a Mesa de Entradas donde queda en espera.
- 11) Mesa de Entradas desglosa el certificado de la solicitud y lo entrega al alumno.
- 12) El alumno devuelve el recibo numerado que es destruido.
- 13) La solicitud y el certificado parcial de estudios pasan a la oficina de legajos de alumnos donde quedan archivados definitivamente.

Como se puede apreciar, los pasos N° 3, 4 y 12 del Cursograma N° 1, fueron suprimidos en el Cursograma N° 2. También se suprimió el control que realizaba el escribiente en el paso N° 7 y el que realizaba el secretario en el paso N° 8, así como la agregación del recibo en el paso N° 16. Finalmente, el paso N° 5 del Cursograma N° 1 (2 alternativas a la pregunta: ¿Hay certificado parcial?) que se realizaba en la Oficina de Legajos de alumnos, lo que suponía el envío a ella de todas las solicitudes, se transforma en el paso N° 3 del Cursograma N° 2 que contesta a la misma pregunta pero a cargo del empleado de Mesa de Entradas quien formula el interrogante al alumno y solo envía a la Oficina de Legajos aquellas solicitudes que contestan "sí", es decir, que re quieren un certificado parcial de estudios archivado en la mencionada oficina.



BIBLIOGRAFIA

- Resoluc.Minist., del 3- 5-50 (Determina la dependencia del Archivo del Ministerio y establece normas para su funcionamiento).
- Resoluc.Minist., del 2-10-58 (Se aprueba el Reglamento para el Gabinete de Microfilmación).
- Decreto N° 759, del 10- 2-66 (Normas para Mesas de Entradas, Salidas y Archivo).
- Res.Min.N° 1241, del 9-10-67 (Amplía la nómina de documentos sujetos a destrucción contenida en la Resolución Ministerial del 3-5-50).
- Decreto N° 4444, del 13- 8-69 (Normas para la redacción y diligenciamiento de la Documentación Administrativa).
- Ley N° 19.511 , del 2- 3-71 (Sistema Métrico Legal Argentino, SIMELA).
- Ley N° 19.549 , del 3- 4-72 (Ley Nacional de Procedimientos Administrativos).
- Decreto N° 1759, del 3- 4-72 (Reglamento de la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos).
- MINISTERIO DE EDUCACION Y JUSTICIA. Centro Nacional de Documentación e Información Educativa. Comunicaciones Administrativas Escritas. Serie Manuales Técnicos. N° 2. Buenos Aires, 1961.
- SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA Y EDUCACION. Centro Nacional de Documentación e Información Educativa. Curso Latinoamericano de Documentación e Información Educativa. Reprografía Procedimientos, Servicios (recopilación realizada por Ricardos A. Gietz, del Manual Práctico de Poindron, en traducción del Prof. Roberto D. Juarroz), Buenos Aires, 1967.
- MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION. Comisión de Enseñanza y Moralidad del Idioma. Construcciones Gramaticales Corrientes y Administrativas. Buenos Aires, 1970.
- PRESIDENCIA DE LA NACION. Instituto Superior de Administración Pública. Revista de Administración Pública. Comunicación y Redacción por Emma Argañaraz de López, N° 7. Buenos Aires, 1962.
- MINISTERIO DE CULTURA Y EDUCACION. Comisión de Enseñanza y Moralidad del Idioma. Contrucciones Gramaticales Corrientes y Administrativas. Buenos Aires, 1971.
- REAL ACADEMIA ESPAÑOLA. Diccionario de la Lengua Española, Madrid 1956.

///.

- HICKS, Charles B. y PLACE, I. Organización de Oficinas, Barcelona España, 1967.
- BALDINI, Italo. El Archivo, Barcelona, España, 1966.
- BASIRICÓ, José A. Curso gradual de Mecanografía, Buenos Aires, 1966.
- ENCICLOPEDIA COMERCIAL CIENTIFICA. Tomo IV, Buenos Aires, 1959.
- EDICIONES CONTABILIDAD MODERNA. Revista Administración de Empresas
Separata: Cursogramas, una técnica
de análisis de sistemas por Alberto
Toyos. Tomo II. Buenos Aires, 1972.

.....O.....

El presente trabajo fue realizado en la Dirección General de Administración del Ministerio de Cultura y Educación, especialmente para los Cursos de Capacitación para el Personal a dictar de conformidad con la Resolución N°1114/72

Avda. Las Heras 2591, Buenos Aires.-

SOLICITAMOS CANJE
