

En una biblioteca contamos con un sistema de clasificación para organizar los fondos, y con un libro de registro que nos sirve de inventario. Pero, ¿cómo organizamos ese otro tipo de documentación que manejamos casi a diario dentro de nuestras labores bibliotecarias y que solemos guardar en cajones o archivadores? ¿Cuánto tiempo perdemos buscando algún que otro papel? Veamos algunos recursos básicos para mejorar nuestra organización.

¿Y en casa qué?

Si están leyendo este artículo deduzco que ustedes están interesados en mejorar temas de organización de sus archivos, y que procuran aplicar todos los conocimientos en su trabajo diario. Pero, ¿y en casa?

Hablemos, por ejemplo, de las Navidades. Los primeros días nos disponemos a sacar todos los elementos navideños que guardamos del año pasado. No obstante, este año queremos poner únicamente algunas luces, el portal de Belén, y algún papá noel gracioso.

¿Dónde guardamos las luces? Sabemos que están en uno de los altillos. Así que primero vamos al de nuestro dormitorio, pero desgraciadamente, después de sacar un montón de cosas, no encontramos nada de lo que queríamos. En el siguiente, encontramos tres bolsas que bajamos. Efectivamente en una hay unas luces y bastantes espumillones, pero no están todas las luces y no queremos los espumillones. Seguimos buscando por todos los altillos y vamos encontrando el portal de belén y muchas figuritas que no vamos a poner este año. En fin, terminamos buscando en todos los altillos y sacando todo lo que tenemos.

Y todo esto, ¿por qué? Usted no iría a su biblioteca a buscar los diccionarios para encontrarlos junto con los libros de historia. Y, sin embargo, en nuestras bolsas nos encontramos juntas luces, bolas y espumillones...

Así que ahora estamos a tiempo de que esto no nos vuelva a pasar. Imaginemos que la Navidad ha terminado y tenemos que recoger. Hagámoslo con criterio. Con el mismo criterio básico que para la organización de un archivo: la *lógica*.

Según recogemos todos los elementos en bolsas del supermercado, agrupemos todas las luces en una bolsa, y etiquetemos con una etiqueta autoadhesiva donde hemos escrito en letras grandes con rotulador "luces". Lo mismo con bolsas para los "espumillones", "papá noel con tambor", "portal de Belén", "figuras nacimiento", "bolas", etc. Por de pronto hemos eliminado la necesidad de abrir las bolsas para saber qué hay en ellas. Pero con un poquito más de esfuerzo, todavía lo tendremos más fácil.

En las baldas donde hemos guardado las bolsas podemos pegar otra etiqueta autoadhesiva con lo que tenemos guardado en ese estante, con letras grandes,

de forma que desde abajo podamos leerlo.

Alternativamente podemos hacer una relación o *índice* en una hoja, que pegaremos en la puerta, de lo que tenemos guardado en ese altillo.

Así que, además de la *lógica*, para que un archivo funcione precisa de un elemento indispensable: un índice.

Las ventajas de un índice

El índice es una lista de los títulos que refleja el contenido de nuestros archivos. ¿Puede usted decir, sólo mirando al archivo, dónde colocar o cómo encontrar fácilmente cualquier documento o material de su biblioteca o departamento? Con un índice, usted y cualquier miembro de su equipo, podrá encontrar de forma inmediata los documentos.

¿Cuáles son las principales ventajas de un índice?

1. Permite conocer **qué y dónde tenemos nuestra documentación**, materiales, etc. Las búsquedas se facilitarán grandemente gracias al índice del archivo, copia del cual tendrán nuestros compañeros, superiores y aquellos a los que se les permite el acceso al archivo o

¿Puede usted decir, sólo mirando al archivo, dónde colocar o cómo encontrar fácilmente cualquier documento o material de su biblioteca o departamento?

biblioteca. Este índice les va a permitir no sólo no tener que depender de los demás para poder encontrar, por ellos mismos, la documentación, sino precisar dónde desean que los documentos sean archivados.

2. Es una clara imagen de la estructura de nuestro archivo que nos permite constatar si está de acuerdo con nuestras necesidades lógicas. Nos permite analizar nuestro sistema de archivo. Una mirada al índice nos muestra si la estructura que tenemos es coherente con nuestras necesidades actuales. Desde luego, nos será mucho más sencillo que mirando uno por uno los cajones del archivador. Si así lo hiciéramos, para el tiempo que hubiésemos terminado con el tercer cajón, no nos acordaríamos ya de lo que había en el primero.

3. Nos permite evitar duplicados. Si no tenemos un índice, puede sucedernos que estemos guardando la información bajo nombres diferentes. Por ejem-

plo: en una ocasión hemos necesitado abrir un nuevo archivo que hemos titulado "Formadores". Tres meses más tarde necesitamos guardar de nuevo algo del mismo tipo y no recordamos si hemos abierto o no un archivo. En esta ocasión, el concepto que se nos ocurre es *instructores* y al no encontrarlo abrimos un nuevo archivo, consiguiendo una duplicación con "Instructores" y "Formadores", que todavía podría ampliarse, si hay más personas involucradas en el archivo, con "Profesores", etc.

Otro ejemplo: para archivar una nueva posible política de coches de empresa, podemos encontrarnos con un archivo que se abrió en su fase incipiente que llamamos "Vehículos". Algunos meses más tarde, cuando se retomó la idea, al ir a buscarlo por "Coches" y no encontrarlo, abrimos uno nuevo. Con un poco de suerte, no abriremos tiempo después un tercero con "Automóviles".

Repasando nuestro índice habríamos encontrado a la primera "Formadores" o "Vehículos", y no abríamos nuevas carpetas. Todos los que tenemos grandes archivos hemos pasado por la necesidad de crear *thesaurus* con descriptores para buscar nuestros temas. Para archivos pequeños y medianos, un índice simplifica totalmente la tarea.

4. Me permite efectuar las transferencias y eliminación de archivos más fácilmente. Sólo mirando el índice (no te-

niendo que ir carpeta por carpeta), sabremos si hay algunos títulos de carpetas en las que hace tiempo no guardamos ni sacamos papeles. Evidentemente, esto será un indicio de que probablemente ese tema es ya un archivo semi-activo o inactivo que deberíamos transferir o eliminar. Si, además, en nuestro índice hemos reflejado también la fecha de creación y —si tenemos normas al respecto— la de eliminación de algunos documentos, solamente tendremos que asignar las fechas de las transferencias o eliminaciones y proceder con el índice en la mano.

Si este índice lo hemos realizado en nuestro ordenador, y si tenemos las herramientas necesarias en nuestros programas (por ejemplo, la agenda Microsoft), podemos crear una alarma para que nos avise en las fechas en las que tengamos que hacer transferencias o eliminar documentos.

Ideas para organizar un índice

1. Hágalo corto. Escríbalo a un solo espacio y, si le cabe, a dos columnas. Podrá añadir al margen los nuevos títulos hasta que saque el nuevo índice.

2. Escríbalo en el ordenador y le será fácil mantenerlo actualizado. El índice tendrá que actualizarse periódicamente.

3. Pagine el índice señalando la totalidad de las hojas que lo componen (por ejemplo: 1 de 4).



4. Haga la clasificación sencilla: mejor "imprentas" y después el nombre de las imprentas, que cada imprenta clasificada por separado (le será difícil encontrarlas si no recuerda el nombre concreto).

5. Distribuya copias entre las personas que utilicen sus archivos. Usted y sus colaboradores o jefes lo tendrán a mano, protegido con una carpeta plástica, para poder consultarlo diariamente.

6. Es útil incluir en el índice la localización física de los archivos (por ejemplo: A1= Armario 1 - EA= Estantería A).

7. Tenga un índice general y coloque en cada armario, archivador, etc., la parte del índice que le corresponde.

Ahora que ya tenemos claro el concepto y su utilidad para cualquier empresa o biblioteca, ¿qué tal si al llegar a casa lo aplicamos también a los ar-

marios de la cocina? Pequeñas etiquetas: Pasta, Azúcar, Harina, Frutos Secos... Esto permitirá que todos los miembros de la familia puedan guardar también la compra del super. ■

*Este artículo está basado en los contenidos del libro *Técnicas de Archivo y Documentación en la empresa* (Ed. Fundación Confemetal), de Cristina Parera Pascual, del que ya se ha publicado la 4ª edición.

AUTORA: Parera, Cristina. Instituto de Secretariado Europeo. Directora Instituto para Mandos Intermedios.

FOTOGRAFÍAS: Revista *Mi Biblioteca*.

TÍTULO: *Búscalo en el índice. Claves para mejorar nuestra organización.*

RESUMEN: A través de algunos ejemplos del ámbito doméstico, este artículo explica cómo podemos organizar adecuadamente cualquier tipo de objetos o documentos, y así poder localizarlos con rapidez. Para ello se hace uso de la lógica y de los índices. Se exponen las ventajas del uso de estos índices, así como ideas para realizarlos.

MATERIAS: Recuperación de la Información / Gestión de Archivos / Gestión de la Información / Acceso a la Información.

Soluciones RFID para Bibliotecas

¿Se había imaginado alguna vez la posibilidad de:

- Realizar un inventario del fondo de la biblioteca automáticamente en minutos?
- Obtener el conteo de las personas que entran y salen de la misma, en tiempo real y de forma remota?

nedap®

Iberia

- Identificación y seguridad mediante tecnología RFID.
- Gestión de fondos de biblioteca.
- Automatización de préstamos e inventario.

Nedap Iberia, S. A.
Avda. de los Llanos, 18 • 28430 Alpedrete (Madrid)
Tel.: +34 918 406 767 • Fax: +34 918 406 760 • biblioteca@nedap.es

www.nedap.es