

OBJETIVOS

Al terminar este capítulo, el alumno podrá:

1. Codificar y ordenar alfabéticamente nombres de firmas comerciales, instituciones y agencias gubernamentales siguiendo las reglas de archivo.
2. Analizar diferentes situaciones en las cuales se recomienda establecer referencia a los nombres de firmas comerciales y organizaciones privadas.
3. Preparar correctamente referencias en tarjetas para los nombres de firmas comerciales u otras instituciones privadas y ordenarlas, con las demás tarjetas, en la secuencia alfabética correcta.
4. Definir los términos *acrónimo*, *compañía por acciones*, *corporación*, *sigla*, *síndico* y *sociedad anónima*.

Las reglas que aplican a la codificación y alfabetización de los nombres de las instituciones públicas y privadas, así como a los nombres de los temas o asuntos, siguen los principios generales que se presentan en el Capítulo 5. Muchos de estos nombres también requieren que se les establezca referencia como un recurso para lograr una tasa óptima de exactitud al localizar la información cuando la solicitan. Estas reglas y las normas que se siguen en la preparación de las referencias se deben incluir en el manual de procedimientos del sistema de archivo de cada institución.

Sección 1

Reglas para archivar nombres de firmas comerciales, instituciones y agencias gubernamentales

La composición de los nombres de las instituciones privadas no sigue un patrón fijo. Los nombres varían de acuerdo con el gusto y los intereses particulares de sus organizadores. Esto simplifica la manera de codificarlos, ya que básicamente se archivan tal y como aparecen escritos. Al archivar los nombres de las instituciones públicas y privadas se siguen los principios generales que se discutieron en el Capítulo 5.

Al ordenar los nombres de las dependencias gubernamentales se sigue una secuencia jerárquica. Por tal razón, es necesario conocer la estructura gubernamental y distinguir cada nivel de gobierno: nacional, estatal, provincial y municipal. La sección dedicada al gobierno en la guía telefónica de cada país sirve de fuente de referencia para conocer la estructura gubernamental. Es necesario estar al tanto de los cambios que ocurran debido a la reestructuración de las agencias, la eliminación o fusión de dependencias, la creación de otras o el cambio de nombre que pueda haber en alguna de ellas.

Los documentos pertenecientes a instituciones públicas y privadas se archivan bajo su nombre oficial completo. Para determinar el nombre oficial completo de una institución pública o privada, se debe usar como referencia el membrete o nombre que aparece impreso en documentos oficiales.



Ilustración 6.1 Las reglas se aplican al archivar y al localizar los documentos.

Regla 6. Nombres de firmas comerciales e instituciones

Los nombres de las firmas comerciales, instituciones y sociedades, en términos generales, se codifican según aparecen escritos en su nombre oficial. Se considera lo siguiente:

- A. Abreviaturas.** Se codifican y alfabetizan como aparecen escritas; se consideran unidad de archivo. Algunas abreviaturas que corresponden a las diferentes categorías de organizaciones comerciales son: Cía. (Compañía), C. por A. (Compañía por Acciones), Corp. (Corporación o *Corporation*), Hnos. (Hermanos), Inc. (Incorporado o *Incorporated*), Ltda. (Limitada), S.A. (Sociedad Anónima), S.A. de C.V. (Sociedad Anónima de Capital Variable), Sucrs. (Sucesores), Bros. (*Brothers*), Co. (*Company*), Ltd. (*Limited*) y Mfg. (*Manufacturing*).
- B. Títulos profesionales, de grados académicos, religiosos, militares, de cortesía y otros títulos personales.** Se consideran unidad de archivo tal y como aparecen escritos. Ejemplos en español: CPA, M.A., Sor, Reverendo, Capitán, Sr. y Sra. Ejemplos en inglés: CPS, Ph.D., M.D., General (Gnl.), Ms., Mr. y Mrs.
- C. Signos de puntuación.** Se omiten al codificar los nombres. Women's Medical Pavillion se codifica WOMENS MEDICAL PAVILLION y tiene tres unidades de archivo. Excepción: el guión se escribe, pero no se considera al decidir el orden alfabético. Así son compatibles el sistema manual y el electrónico.
- D. Letras unidas por un guión o unidas sin guión.** Se consideran una sola unidad de archivo.
- E. Símbolos en nombres de instituciones.** Se codifican como aparecen escritos y se alfabetizan tal como se deletrean en el idioma en que aparece escrito el resto del nombre. Ejemplos: \$ (dólar; *dollar*), & (y; *and*), ¢ (centavos; *cents*), # (número, libra; *number, pound*), % (por ciento; *percent*) y el plural de cada símbolo. El símbolo & también se alfabetiza como "e" en nombres como CARDONA & IRIZARRY.
- F. Firmas comerciales con sucursales o franquicias de nombres idénticos.** Se considera la dirección como elemento de identificación para decidir el orden, según se indicó en el Capítulo 5.

Ejemplos:

La Casa del Repostero
Deportes Salvador Colom
Mister \$ Pawnshop
Hnos. de Ángel del Valle, Inc.
Labarca & Sucres.
Henry 's Transport & Co.
Marisquería del Caribe
Calle del Parque 7
Santurce, PR 00910

Daniel Acosta y Sucesores
Lic. Delfín Moreno y Hnos.
D'Lunan Modas, Inc.
Marisquería del Caribe
Calle Tetuán 45
San Juan, PR 00901
Mr. Cortinas, Inc.
H-T-Q Medical Services
Hermanos Torres e Hijos

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4	Unidad 5
D				
DANIEL	ACOSTA	Y	SUCESORES	
DEPORTES	SALVADOR	COLOM		
DLUNAN	MODAS	INC		

H	HENRYS HERMANOS H-T-Q HNOS	TRANSPORT TORRES MEDICAL DE	& E SERVICES ÁNGEL	CO HIJOS DELVALLE INC
L	LA LABARCA LIC	CASA & DELFIN	DEL SUCRES MORENO	REPOSTERO Y HNOS
M	MARISQUERÍA CALLE TETUÁN 45 SAN JUAN PR 901 MARISQUERÍA CALLE DEL PARQUE 7 SANTURCE PR 00910 MISTER MR	DEL DEL \$ CORTINAS	CARIBE CARIBE PAWNSHOP INC	

Regla 7. Números en nombres de organizaciones o firmas comerciales

Hay nombres de instituciones que incluyen números escritos con dígitos o con letras. Estos se consideran según se indica a continuación. (Para su manejo electrónico, véase el Capítulo 7).

- A.** *Números escritos en letras.* Se consideran tal y como aparecen escritos y se archivan en orden alfabético. Cuando el número escrito con letras consta de más de una palabra, toda la cifra se considera una sola unidad de archivo. Por ejemplo, Tapicería Mil Quinientos tiene dos unidades de archivo. La primera unidad es TAPICERÍA y la segunda es MILQUINIENTOS. De esta misma forma se registra en los sistemas computadorizados.
- B.** *Cifras escritas en números arábigos, romanos u ordinales.* Se consideran unidad de archivo, se codifican en dígitos y se ordenan numéricamente, antes que las letras, según lo hacen los sistemas computadorizados. Los números arábigos, anteceden a los números romanos y los números romanos anteceden a las letras. Por ejemplo, 2 y 3 van antes de II y III. Estos anteceden a ABARCA. En un sistema computadorizado los números romanos se registran como números ordinales. Ejemplos de números ordinales en español: 1ro. y 2do.; en inglés, 1st. y 2nd.
- C.** *Números arábigos seguidos de un guión y de una letra o palabra.* Se consideran una sola unidad de archivo y se codifican tal y como aparecen. Por ejemplo, 7-Up Bottling Company se codifica 7-UP BOTTLING COMPANY y tiene tres unidades de archivo.
- D.** *Números arábigos unidos por un guión.* Solamente se considera el primer número para efectos de alfabización. Ejemplo en 5-10 Moderno, solamente se considera el 5 como primera unidad, y la segunda unidad es MODERNO.
- E.** *Números escritos en dígitos al principio de un nombre.* Se organizan en orden numérico antes de los demás nombres. Para archivar los expedientes con estos nombres en un sistema manual, se debe preparar una guía con el rótulo 000. Esta guía se colocará al principio de la gaveta antes de las guías alfabéticas.
- F.** *Cifras con signo de dólar.* Al alfabetizar un nombre que lleva una cifra con signo de dólar, el número se considera antes que la palabra dólar.

Ejemplos:

Almacenes Dos Hermanos
 24 Horas Cerrajería Laboy
 Armería 65 de Infantería, Inc.
 1era. Tienda del Deporte, Inc.
 Cinco Estrellas Barbería y Estilismo
 2-Esquinas Café
 Almacenes 300 Mercerías en general
 Cafetería La Numantina

\$5 Lunch, Dinner & More
 Dulcería Siglo de Oro
 20th Century Fox, Inc.
 Cía. Techera de PR
 Cafetería La #1
 2 Veleros, Club Acuático
 Dulcería Siglo XXI
 2 x 3 Mensajería

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3	Unidad 4	Unidad 5
000				
1ERA	TIENDA	DEL	DEPORTE	INC
2	X	3	MENSAJERÍA	
2	VELEROS	CLUB	ACUÁTICO	
2-ESQUINAS	CAFÉ		&	MORE
\$5	LUNCH	DINNER	INC	
20TH	CENTURY	FOX	LABOY	
24	HORAS	CERRAJERÍA		
A				
ALMACENES	300	MERCERÍAS	EN	GENERAL
ALMACENES	DOS	HERMANOS		
ARMERÍA	65	DE	INFANTERÍA	INC
C				
CAFETERÍA	LA	NUMANTINA		
CAFETERÍA	LA	# 1		
CÍA	TECHERA	DE	P	R
CINCO	ESTRELLAS	BARBERÍA	Y	ESTILISMO
D				
DULCERÍA	SIGLO	XXI		
DULCERÍA	SIGLO	DE	ORO	

Nota: Observe que los símbolos y los números en los nombres de las instituciones se codifican como aparecen escritos y se alfabeticizan tal como se deletrean.

Regla 8. Siglas, acrónimos y palabras acuñadas

Los nombres de instituciones que incluyen siglas, acrónimos o palabras acuñadas, se consideran como se indica a continuación.

- Palabras acuñadas.** Se consideran según aparecen escritas. Se recomienda hacer referencia al nombre tal y como se pronuncia. Ejemplo, Man-t-k-2 Ricos tiene dos unidades de archivo y se codifica MANTK2 RICOS.
- Siglas y acrónimos.** Se consideran una sola unidad de archivo. En estos casos se debe establecer referencia bajo el nombre completo de la institución, como se explica al final de este capítulo.

Una sigla está formada por la primera letra de cada palabra principal de un nombre; por ejemplo, IBM (International Business Machines). Un acrónimo es un tipo de sigla que está constituido por una o más letras de las palabras que forman parte del nombre y se pronuncia como vocablo. Ejemplo, COPA (Compañía Panameña de Aviación).

Ejemplos:

C-RA-MI-K La Italiana
 OEA (Organización de Estados Americanos)
 COSECO (Computerized Service Company)
 Oeste Milenario Antigüedades

Unidad clave	Unidad 2	Unidad 3
C C-RA-MI-K (Cerámica La Italiana S A) COSECO (Computerized Service Company)	LA	ITALIANA
O OEA (Organización de Estados Americanos) OESTE	MILENARIO	ANTIGÜEDADES

Regla 9. Agencias gubernamentales

Los nombres de las agencias gubernamentales se codifican en el orden de la jerarquía de las dependencias. Se consideran en el siguiente orden:

- A. Nombre del gobierno del país, estado, territorio, provincia, ciudad o municipio al que pertenece la oficina o el funcionario. Primero se anota el nombre del país, estado, territorio o provincia y luego, el resto del nombre oficial del gobierno. Por ejemplo, el nombre oficial del gobierno de Puerto Rico es Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Se codifica PUERTO RICO ESTADO LIBRE ASOCIADO DE. Esta primera línea del nombre tiene seis unidades de archivo.
- B. Nombre de la agencia, dependencia, departamento, ministerio, secretariado o institución.
- C. Nombre de la comisión, junta, negociado, sección, división u oficina.
- D. Título del cargo o puesto. Para fines de archivo, no se considera el nombre del funcionario, ya que este puede cambiar. Sin embargo, ese nombre se debe anotar en la tarjeta correspondiente o en la base de datos electrónica como persona contacto.

Ejemplos de países

1. Comisión Estatal de Elecciones de Puerto Rico
2. Mariana García, Directora de la Sección de Compras del Departamento de Hacienda de Puerto Rico
3. Oficina de Planeación Sectorial del Ministerio de Comunicaciones de la República de Colombia

4. Social Security Administration of the United States Government
5. Ministerio de Relaciones Exteriores de la República Bolivariana de Venezuela
6. Medical Section of the Department of Defense of the United States Government

Ejemplos por países según se codifican

COLOMBIA	REPÚBLICA	DE			
MINISTERIO	DE	COMUNICACIONES			
OFICINA	DE	PLANEACIÓN	SECTORIAL	(10 unidades)	
PUERTO	RICO	ESTADO	LIBRE	ASOCIADO	DE
COMISIÓN	ESTATAL	DE	ELECCIONES	(10 unidades)	
PUERTO	RICO	ESTADO	LIBRE	ASOCIADO	DE
DEPARTAMENTO	DE	HACIENDA			
SECCIÓN	DE	COMPRAS			(13 unidades)
DIRECTORA					
UNITED	STATES	GOVERNMENT			
DEPARTMENT	OF	DEFENSE			(8 unidades)
MEDICAL	SECTION				
UNITED	STATES	GOVERNMENT			(6 unidades)
SOCIAL	SECURITY	ADMINISTRATION			
VENEZUELA	REPÚBLICA	BOLIVARIANA	DE		
MINISTERIO	DE	RELACIONES	EXTERIORES	(8 unidades)	

Ejemplos de gobiernos estatales

Estados Unidos Mexicanos

1. Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Jalisco
2. Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Yucatán
3. Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de México
4. Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Jalisco

Estados Unidos de América

1. Governor's Office of the State of New Jersey
2. Office of Legal Services of the Education Agency of the State of Texas
3. Poultry and Egg Division of the Department of Agriculture of the State of Nebraska

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

JALISCO	GOBIERNO	DEL	ESTADO	DE	
SECRETARÍA	DE	EDUCACIÓN			(8 unidades)
JALISCO	GOBIERNO	DEL	ESTADO	DE	
SECRETARÍA	DE	TURISMO			(8 unidades)
MÉXICO	GOBIERNO	DEL	ESTADO	DE	
SECRETARÍA	DE	FINANZAS	Y	PLANEACIÓN	(10 unidades)
YUCATÁN	GOBIERNO	DEL	ESTADO	DE	
SECRETARÍA	DE	TURISMO			(8 unidades)

UNITED STATES GOVERNMENT

NEBRASKA	STATE	OF			
DEPARTMENT	OF	AGRICULTURE			
POULTRY	AND	EGG	DIVISION		(10 unidades)
NEW	JERSEY	STATE	OF		
GOVERNORS	OFFICE				(6 unidades)
TEXAS	STATE	OF			
EDUCATION	AGENCY				
OFFICE	OF	LEGAL	SERVICES		(9 unidades)

Ejemplos de gobiernos municipales

Municipalidades de Puerto Rico

1. Policía Municipal del Municipio de Toa Alta
2. Dispensario Médico Barrio Palmas del Municipio de Cataño
3. Sra. Janet Rivera, Directora, Comunidades Especiales del Municipio de Toa Alta

Gobiernos de ciudades de Estados Unidos de América

1. Solid Waste Management Department of the City of Houston
2. Police Department of the City of Orlando
3. Public Utilities Division of the Public Works and Engineering Department of the City of Houston

MUNICIPIOS DE PUERTO RICO

CATAÑO	MUNICIPIO	DE			
DISPENSARIO	MÉDICO	BARRIO	PALMAS		(7 unidades)
TOA	ALTA	MUNICIPIO	DE		
COMUNIDADES	ESPECIALES				
DIRECTORA					(7 unidades)
TOA	ALTA	MUNICIPIO	DE		POLICÍA
MUNICIPAL					(6 unidades)

GOBIERNOS DE CIUDADES DE ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

HOUSTON	CITY	OF		DEPARTMENT
PUBLIC	WORKS	AND	ENGINEERING	(11 unidades)
PUBLIC	UTILITIES	DIVISION		
HOUSTON	CITY	OF		(7 unidades)
SOLID	WASTE	MANAGEMENT	DEPARTMENT	
ORLANDO	CITY	OF		(5 unidades)
POLICE	DEPARTMENT			

En los archivos de expedientes se recomienda crear una sección especial para agencias gubernamentales. Si se justifica, esta sección se puede dividir por países, estados, municipalidades o ciudades. Es recomendable que las instituciones que mantienen comunicación escrita con muy pocas agencias gubernamentales de su país, archiven los documentos directamente bajo el nombre de la agencia principal y coloquen estos expedientes en una sección separada para las agencias del gobierno.

Regla 10. Nombres de asuntos en un sistema alfabético

Las oficinas que mantienen sistemas alfabéticos tienen que archivar por asunto ciertos documentos que al solicitarlos los piden por el asunto y no por los nombres de los corresponsales. La regla establece que los asuntos se codifican primero por el tema principal y el subtema, y luego por los nombres de los corresponsales. Ejemplos de documentos que se deben archivar por asunto en un sistema alfabético son:

- A. *Solicitudes de empleo.* Primero, se codifican por SOLICITUDES DE EMPLEO seguido por el título del puesto. Se hace así porque cuando se necesita reclutar personal no se recuerdan los nombres de los solicitantes y se buscan en el expediente de las solicitudes de empleo.
- B. *Subastas formales.* Primero, se codifican por SUBASTAS y su propósito. En segundo término se consideran los nombres de los licitadores.
- C. *Cotizaciones.* Se codifican, en primer lugar, por COTIZACIONES y por el producto o servicio; y en segundo término, por los suplidores.
- D. *Bienes o servicios.* En primer lugar, se considera el bien o el servicio. Así se facilita localizar a los proveedores de un servicio particular. Este sistema se utiliza en las páginas amarillas de la guía telefónica.

Ejemplos de solicitudes de empleo recibidas en Constructora Antillana

Sr. Omar Díaz Zayas solicitó empleo de electricista licenciado.
 La Sra. Reina Cuevas Rolón solicitó empleo de asistente administrativa.
 La Srta. Lucía Suárez Acevedo solicitó empleo de asistente administrativa.

S				
SOLICITUDES	DE	EMPLEO	ASISTENTES	ADMINISTRATIVOS
CUEVAS	ROLÓN	REINA		(8 unidades)
SUÁREZ	ACEVEDO	LUCÍA		(8 unidades)
SOLICITUDES	DE	EMPLEO	ELECTRICISTAS	LICENCIADOS
DÍAZ	ZAYAS	OMAR		(8 unidades)

Otros ejemplos

Cotizaciones para materiales de oficina recibidas de:
 M. A. Esteves, Inc. Real Hermanos, Inc.
 Licitaciones para la subasta de la construcción de la biblioteca
 Caribe Tecno S. E. A & C Contratistas
 Catálogos y listas de precios de suplidores de computadoras
 P R Computer Inc. Computer House
 Catálogos y listas de precios de suplidores de materiales de construcción
 JC Caribe, Inc. Italiana Lavori Corp.

C				
COTIZACIONES	MATERIALES	DE	OFICINA	
M	A	ESTEVES	INC	(8 unidades)
REAL	HERMANOS	INC		(7 unidades)
S				
SUBASTA	CONSTRUCCIÓN	BIBLIOTECA		
A	Y	C	CONTRATISTAS	(7 unidades)
CARIBE	TECNO	S	E	(7 unidades)
SUPLIDORES	COMPUTADORAS			
COMPUTER	HOUSE			(4 unidades)
P	R	COMPUTER	INC	(6 unidades)
SUPLIDORES	MATERIALES	DE	CONSTRUCCIÓN	
ITALIANA	LAVORI	CORP		(7 unidades)
JC	CARIBE	INC		(7 unidades)

En los archivos se pueden crear secciones especiales para estos asuntos si se tienen muchos expedientes bajo cada tema principal.

Sección 2

Referencias

La preparación de referencias a ciertos nombres de instituciones contribuye a lograr una tasa óptima de exactitud al localizar los documentos. Las referencias facilitan localizar la información solicitada con un nombre con el cual no está archivada. Algunas referencias recomendadas para los nombres de las instituciones son las siguientes.



Ilustración 6.2 Las referencias también se preparan para nombres de instituciones.

1. Nombres de firmas comerciales que incluyen palabras acuñadas. Regla 8-A

Ejemplo:

ES-K-P al Mundo, Inc.

Se archiva:

ES-K-P AL MUNDO INC (ESCAPE AL MUNDO INC)	13
ES-K-P AL MUNDO INC PO BOX 23416 SAN JUAN PR 00936 TEL (787) 767-3267 FAX (787) 767-3269 www.escapealmundo.com	

Referencia:

ESCAPE AL MUNDO INC	13X
VÉASE: ES-K-P AL MUNDO INC PO BOX 23416 SAN JUAN PR 00936 TEL (787) 767-3267 FAX (787) 767-3269 www.escapealmundo.com	

2. Referencias a siglas y acrónimos. Regla 8-B

Ejemplos: OMB (Sigla de Organización Mundial de Boxeo).

COPA (Acrónimo de Compañía Panameña de Aviación).

Se archiva:

OMB (ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE BOXEO)	45
OMB AVE LUIS MUÑOZ RIVERA 1056 SAN JUAN PR 00927 TEL (787) 785-4444 E-mail: omblatino@infovia.com	

Referencia:

ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE BOXEO	45X
VÉASE: OMB AVE LUIS MUÑOZ RIVERA 1056 SAN JUAN PR 00927 TEL (787) 785-4444 E-mail: omblatino@infovia.com	

COPA (COMPAÑÍA PANAMEÑA DE AVIACIÓN)	21
COPA COMPLEJO BUSINESS PARK TORRE NORTE PLANTA BAJA COSTA DEL ESTE CIUDAD DE PANAMÁ PANAMÁ TEL (507) 217-2672 Web: www.copaair.com	

COMPAÑÍA PANAMEÑA DE AVIACIÓN	21X
VÉASE COPA COMPLEJO BUSINESS PARK TORRE NORTE PLANTA BAJA COSTA DEL ESTE CIUDAD DE PANAMÁ PANAMÁ TEL (507) 217-2672 Web: www.copaair.com	

3. Firmas comerciales conocidas por otro nombre

Existen organizaciones o firmas comerciales cuya razón social o nombre oficial es distinto del nombre con que son más conocidas. Lo anterior puede deberse a que dichas instituciones tienen un nombre de propaganda o porque lo cambiaron. En estos casos se archiva bajo el nombre oficial y se hace la referencia con el nombre de la propaganda.

Ejemplo:

Kentucky Fried Chicken, Long John Silver, Pizza Hut y Taco Bell, son los nombres de propaganda de Encanto Restaurants, Inc.

En este caso es necesario preparar una referencia a cada uno de los nombres de propaganda con cuyos negocios se mantiene comunicación.

Se archiva:

ENCANTO RESTAURANTS INC	36
ENCANTO RESTAURANTS INC P O BOX 11858 SAN JUAN PR 00922 TEL (787) 792-4311 E-mail: empleo@encanto.com KENTUCKY FRIED CHICKEN, LONG JOHN SILVER, PIZZA HUT, TACO BELL	

Referencia 1

KENTUCKY FRIED CHICKEN	36X
VÉASE: ENCANTO RESTAURANTS INC P O BOX 11858 SAN JUAN PR 00922 TEL (787) 792-4311 E-mail: empleo@encanto.com KENTUCKY FRIED CHICKEN, LONG JOHN SILVER, PIZZA HUT, TACO BELL	

Referencia 2

LONG JOHN SILVER	36XX
VÉASE: ENCANTO RESTAURANTS INC P O BOX 11858 SAN JUAN PR 00922 TEL (787) 792-4311 E-mail: empleo@encanto.com KENTUCKY FRIED CHICKEN, LONG JOHN SILVER, PIZZA HUT, TACO BELL	

Referencia 3

PIZZA HUT	36XXX
VÉASE: ENCANTO RESTAURANTS INC P O BOX 11858 SAN JUAN PR 00922 TEL (787) 792-4311 E-mail: empleo@encanto.com KENTUCKY FRIED CHICKEN, LONG JOHN SILVER, PIZZA HUT, TACO BELL	

Referencia 4

TACO BELL	36XXXX
VÉASE: ENCANTO RESTAURANTS INC P O BOX 11858 SAN JUAN PR 00922 TEL (787) 792-4311 E-mail: empleo@encanto.com KENTUCKY FRIED CHICKEN, LONG JOHN SILVER, PIZZA HUT, TACO BELL	

4. Bienes o negocios bajo tutela, poder, administración o sindicatura

Las firmas comerciales o bienes personales bajo tutela, poder o sindicatura, por lo general, se archivan bajo el nombre de la firma comercial, de la institución o de la persona a la que pertenecen los bienes. Se debe preparar una referencia con el nombre del apoderado, tutor, síndico o administrador.

Ejemplo:

Lic. Alma Negrón, Síndica* de Jardines de Versalles

Se archiva:

JARDINES DE VERSALLES (NEGRÓN ALMA LIC SÍNDICA)	11
JARDINES DE VERSALLES APARTADO 9956 MOROVIS PR 00687 TEL (939) 862-2312 FAX (939) 862-2513 E-mail: jardinesversalles@hotmail.com	

Referencia:

NEGRÓN ALMA LIC SÍNDICA	11X
VÉASE: JARDINES DE VERSALLES APARTADO 9956 MOROVIS PR 00687 TEL (939) 862-2312 FAX (939) 862-2513 E-mail: jardinesversalles@hotmail.com	

5. Nombre de instituciones que incluyen dos o más nombres completos o dos o más apellidos de diferentes personas

Ejemplo: Nido, Báez y Serra, Ingenieros

Se archiva:

NIDO BÁEZ Y SERRA INGENIEROS	67
NIDO BÁEZ Y SERRA INGENIEROS AVE PIÑEIRO 448 RÍO PIEDRAS PR 00923 TEL (787) 767-3160 FAX (787) 767-3165 E-mail: nibase@coqui.net	

Referencia 1

BÁEZ NIDO Y SERRA INGENIEROS	67X
VÉASE: NIDO BÁEZ Y SERRA INGENIEROS AVE PIÑEIRO 448 RÍO PIEDRAS PR 00923 TEL (787) 767-3160 FAX (787) 767-3165 E-mail: nibase@coqui.net	

Referencia 2

SERRA NIDO Y BÁEZ INGENIEROS	67XX
VÉASE: NIDO BÁEZ Y SERRA INGENIEROS AVE PIÑEIRO 448 RÍO PIEDRAS PR 00923 TEL (787) 767-3160 FAX (787) 767-3165 E-mail: nibase@coqui.net	

* Síndico: Individuo encargado de liquidar los bienes en una quiebra o la persona elegida en una corporación para cuidar de sus intereses.

En las referencias a instituciones que incluyen dos o más nombres o apellidos, el primer apellido o nombre completo que aparece en el nombre oficial siempre ocupa el segundo lugar. Observe los ejemplos anteriores.

RESUMEN

Al archivar los nombres de las instituciones y de los asuntos se siguen los mismos principios generales que con los nombres de los individuos. Los nombres de las instituciones privadas básicamente se archivan tal y como aparecen. El orden de los nombres de las dependencias gubernamentales sigue una secuencia jerárquica.

Algunos nombres de instituciones privadas requieren referencia para localizar la información sin dificultad. El buen criterio del personal a cargo de los documentos es clave para determinar en qué casos realmente se justifica establecer referencia.

Preguntas de repaso

1. ¿Qué recursos se pueden utilizar para determinar el nombre oficial completo de una institución?
2. ¿Por qué los empleados a cargo de los documentos deben conocer la estructura gubernamental?
3. ¿Por qué el nombre de un funcionario gubernamental no se considera como parte del nombre de archivo?
4. ¿Por qué es recomendable crear una sección dentro de la gaveta del archivo para los nombres de las dependencias gubernamentales?
5. ¿Para qué se utiliza la guía con el rótulo "000"? ¿En qué lugar del archivo se debe colocar esa guía?

TÉRMINOS PARA DEFINIR

acrónimo
compañía por acciones
corporación

sigla
sindicato
sociedad anónima