**Clasificación del material de oficina según su uso y tarea**

El **material de oficina** se puede clasificar según varios criterios, uno de ellos es la tarea a la que está destinado. En esta clasificación de [**productos de oficina y papelería**](https://www.ofistore.com/) podrás encontrar lo que buscas incluso si desconoces el nombre del producto. Aquí tienes una lista de materiales de oficina organizados por *verbos*.

Materiales de oficina y papelería: tijeras, grapadora, taladro, clips, grapas...

* [**Archivar documentos**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Archivar)
* [**Borrar trazos de lápiz**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Borrar)
* [**Corregir textos escritos con bolígrafo**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Corregir)
* [**Cortar papel, cartulina y plástico**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Cortar)
* [**Destruir archivos**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Destruir)
* [**Encuadernar documentos**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Encuadernar)
* [**Escribir**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Escribir)
* [**Explicar una idea en público**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Explicar)
* [**Grapar papeles**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Grapar)
* [**Imprimir información**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Imprimir)
* [**Organizar ideas en paredes**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Organizar+ideas+en+paredes)
* [**Perforar folios**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Perforar)
* [**Pegar material de oficina**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Pegar)
* [**Plastificar hojas**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Plastificar)
* [**Plegar papel o cartas**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Plegar+papel+o+cartas)
* [**Recordar ideas**](https://www.ofistore.com/clasificacion-materiales-oficina/#Recordar)

# C-01: Archivar documentos

Archivar se define como 'guardar papeles en un archivo'. La elaboración de documentos y su custodia todavía es la principal tarea de muchas oficinas. Para ello existen dos posibilidades: archivar documentos perforando el papel, o bien sin taladrarlos.

Para conservar papeles perforados se usan [**los archivadores**](https://www.ofistore.com/material-oficina/archivadores-de-oficina/) y las carpetas de anillas. El archivador, a diferencia de la carpeta, incluye una palanca para abrir las anillas: es una solución de archivo más eficaz y por eso se usa mucho en las oficinas. En cambio, [**la carpeta de anillas**](https://www.ofistore.com/material-oficina/carpetas-de-anillas/) se prefiere, por ejemplo, como organizador escolar.

Si no se quiere perforar el documento, los materiales de oficina que nos van a permitir hacerlo son aún más variados. Las [**carpetas con fundas de plástico**](https://www.ofistore.com/material-oficina/carpetas-de-fundas/) protegen los documentos y nos permiten hojearlos con facilidad. Las [**carpetas de proyectos**](https://www.ofistore.com/material-oficina/carpetas-de-proyectos/) son idóneas para guardar planos y presentar proyectos profesionales. Los dosieres con pinza son útiles para presentar unos pocos papeles de manera directa y sencilla. En [**las carpetas colgantes**](https://www.ofistore.com/material-oficina/carpetas-colgantes/) se pueden organizar todo tipo de expedientes, estas cuelgan de las guías de un fichero metálico. Los [**sobres de plástico**](https://www.ofistore.com/material-oficina/sobres-polipropileno/) y los [**maletines portafolios**](https://www.ofistore.com/material-oficina/maletines-clasificadores/) son una buena solución para proteger y transportar los papeles del día a día.

# C-02: Borrar trazos de lápiz

Como se verá más adelante en el verbo «Escribir», los trazos de los lápices de grafito se pueden borrar. El material que se usa para ello es la [**goma de borrar**](https://www.ofistore.com/material-oficina/gomas-de-borrar/), que puede ser de caucho o plástica.

Las gomas de borrar Milan 430 son de caucho. Son muy blandas, útiles y económicas para borrar trazos de grafito y portaminas. Los borradores de vinilo de marcas como Staedtler (Mars Plastic), Faber-Castell o Rotring no producen apenas residuos al borrar y son idóneos para dibujo técnico.

Este producto también se encuentra en versión lápiz: el portagomas. Este borrador mecánico es similar a un portaminas y contiene en su interior un cilindro de goma de borrar que se puede sustituir cuando se gasta.

# C-03: Corregir textos escritos con bolígrafo

A diferencia de los lápices, y a menos que sean borrables, los bolígrafos tienen tinta que no se puede eliminar del papel. Para corregir los errores en los textos escritos con estos instrumentos de escritura se usan los correctores típex. Estos pueden ser líquidos o de cinta. Hoy se usa, sobre todo, el típex de cinta porque no requiere esperar a que seque y **permite corregir de manera inmediata los errores**.

Los [**correctores de oficina**](https://www.ofistore.com/material-oficina/correccion/) evolucionaron a partir de los usados en máquinas de escribir. La marca Tipp-Ex, castellanizada como típex, fue la primera en introducir un producto que permitía rectificar los errores cometidos con máquinas de escribir. Para ello se superponía una hoja de Tipp-Ex sobre el papel y se pulsaba la tecla de la máquina que corresponde con la letra que se quiere suprimir. Con el impacto de esta, el dorso del Tipp-Ex se transfería al papel dejando sobre la tinta una capa blanca que eliminaba el error.

# C-04: Cortar papel, cartulina y plástico

Cortar es 'dividir en dos o más partes un objeto usando un útil afilado'. Los materiales de oficina se pueden separar con **tijeras**, **cúter**, **guillotinas** y **cizallas de rodillo**.

La [**tijera**](https://www.ofistore.com/material-oficina/tijeras/) es el útil formado por dos hojas afiladas cruzadas que se articulan sobre un eje. Dichas cuchillas disponen de dos anillos en sus extremos en los que se meten los dedos. Con las tijeras de oficina se puede cortar papel, cartulina, cartón y plástico flexible.

El [**cúter**](https://www.ofistore.com/material-oficina/cutters/) es un instrumento con forma de cuchillo que sirve para hacer incisiones en materiales blandos de oficina o productos de manualidades. Cuando se requiere, por ejemplo, eliminar un fragmento en el interior de un folio de papel respetando el perímetro no se usan las tijeras, sino el cúter. Los escalpelos de precisión son una variante de este cortador que incluyen una cuchilla ultrafilada con la que se logran cortes muy finos en papel, cartulina, corcho, goma EVA y otros materiales.

Dejando de lado los materiales de mano, encontramos [**la guillotina**](https://www.ofistore.com/material-oficina/guillotinas-de-papel/), una pequeña máquina de oficina que sirve para cortar papel y fotografías en línea recta. Una variante de esta herramienta es la [**cizalla de cuchilla circular**](https://www.ofistore.com/material-oficina/cizallas-de-papel/). Con las mejores cizallas, además de cortes rectos, también se pueden obtener efectos especiales como los bordes ondulados o en zig-zag.

# C-05: Destruir archivos

Toda oficina requiere deshacerse de aquellos papeles que ya no son útiles periódicamente. Puesto que estos contienen información sensible de sus clientes y proveedores, la destrucción de los documentos debe hacerse de manera que se preserve la confidencialidad de las personas. Y para ello se usan las [**destructoras de papel**](https://www.ofistore.com/material-oficina/destructoras/).

Según el volumen de papeles que en ellas se vayan a procesar diaria o semanalmente, se pueden comprar trituradoras de archivos más o menos potentes. Estas máquinas se clasifican según el número simultáneo de hojas que pueden triturar y según el tiempo durante el que pueden operar antes de reposar para permitir que sus cuchillas se enfríen (**ciclo de trabajo**).

# C-06: Encuadernar documentos

La encuadernación de documentos sirve para presentar de manera eficaz la información a los clientes, proveedores, alumnos, etc. Para esta tarea se requiere la [**máquina de encuadernar**](https://www.ofistore.com/material-oficina/encuadernadoras/) y el consumible que esta use.

Con las encuadernadoras térmicas y las de presión se consigue que los cuadernillos tengan el aspecto de un libro. Más económicas son las de espiral metálica o canutillo de plástico, las cuales perforan los documentos y los agrupan usando un gusanillo con anillas.

# C-07: Escribir

En las oficinas de antes se escribía, sobre todo, con máquina de escribir. Hoy se golpean los teclados del ordenador para transcribir la información. Sin embargo, en ambos casos se siguen usando bolígrafos, plumas estilográficas, rotuladores, marcadores, lápices y portaminas cuando se trata de escribir a mano.

La [**estilográfica**](https://www.ofistore.com/material-oficina/plumas-estilograficas/) fue uno de los primeros instrumentos modernos para escribir con tinta, antes de su invención se usaban plumas de aves. Con las primeras plumas no se podía escribir más que unas pocas palabras y para ello se sumergían una y otra vez en el tintero. Después, aparecieron las plumas con depósito recargable y, más tarde, las de cartucho desechable.

La llegada del [**bolígrafo**](https://www.ofistore.com/material-oficina/boligrafos/) hizo que dejásemos de escribir con estilográfica. La conveniencia de un depósito que almacenaba suficiente tinta para poder escribir durante meses, el secado rápido del trazo y el hecho de que no perdiese tinta del depósito fueron algunos de los aspectos clave por los que el uso de este instrumento de escritura terminó por imponerse.

Sin embargo, no fue un proceso sencillo, **los primeros prototipos de bolígrafos no funcionaban bien y perdían tinta**. Hasta que no se inventó el modelo que combinaba la acción de la gravedad y la capilaridad en el mecanismo de flujo no fue realmente eficaz. Las tintas de los primeros bolígrafos (basadas en aceite) eran más espesas y pesadas. Todavía se usan. Las encontramos, por ejemplo, en el **[Bic Cristal](https://www.ofistore.com/boligrafos-bic-cristal-clasicos-35462.html)**. Se disfruta de una escritura más fluida si se opta por comprar un bolígrafo con tinta líquida o de gel.

Cuando la punta del bolígrafo no es metálica, sino de fibra, lo llamamos rotulador. La tinta de [**los rotuladores**](https://www.ofistore.com/material-oficina/rotuladores/) puede ser permanente o no serlo y se fabrica en una gran gama de colores. En manualidades infantiles, los rotuladores escolares sirven para dibujar y colorear. También existen rotuladores con tinta pigmentada para trazar las líneas en dibujo técnico.

El [**marcador fluorescente**](https://www.ofistore.com/material-oficina/rotuladores-fluorescentes/) es una variante con punta biselada del rotulador que sirve para subrayar textos. Hasta que no se inventó una tinta fluorescente y transparente no se pudo disfrutar de estos materiales y era necesario usar bolígrafos para subrayar los renglones, o bien lápices de grafito.

Entre los materiales de oficina para escribir no pueden faltar [**los lápices de grafito**](https://www.ofistore.com/material-oficina/lapices/). Estos son muy diferentes a los bolígrafos: no contienen tinta y su mina es afilable. Tiene algunas ventajas frente al bolígrafo: (1) el lápiz se puede borrar, (2) no hay riesgo de derrame de tinta, (3) al no contenerla nunca se secan, (4) se pueden afilar para reducir el grosor de trazo, (5) con ellos se puede escribir en cualquier posición, al no depender de la gravedad.

Según una conocida leyenda urbana, durante la carrera espacial, los americanos invirtieron una gran suma de dinero para fabricar un bolígrafo que permitiera a sus astronautas escribir en el espacio. Los rusos, enfrentados al mismo problema, decidieron usar un lápiz.

# C-08: Explicar una idea en público

Cuando se trata de explicar una idea a los compañeros de trabajo o de anotar un esquema que resuma las ideas que va a tratar el profesor en clase, no sirve el papel. ¿Qué usamos entonces? Las [**pizarras blancas para marcadores**](https://www.ofistore.com/material-oficina/pizarras-blancas/), o las [**verdes para tizas**](https://www.ofistore.com/material-oficina/pizarras-verdes-para-tiza/).

Por su tamaño, la pizarra es uno de los sistemas más efectivos para la comunicación visual. Es idónea para exponer ideas en público. Y es económica: las mejores pizarras ofrecen más de 20 años de garantía y el precio de los rotuladores (o el de las tizas) es muy asequible.

¿Qué pizarra comprar? Las blancas no magnéticas son las más baratas, pero también las menos duraderas. Los modelos de chapa de acero pintada, o mejor, vitrificada, son mucho más resistentes y le brindan al ponente la posibilidad de usar imanes para que sus explicaciones sean más fructíferas.

En cuanto al útil de escritura, si la pizarra es para rotulador, este ha de ser especial, hablamos del [**marcador de borrado en seco**](https://www.ofistore.com/material-oficina/rotuladores-pizarra-blanca/). En cambio, si es para tiza, habrá que tener en cuenta que hay personas que son alérgicas al polvo de tiza; las mejores tizas incorporan un aditivo antipolvo eficaz que puede reducir las molestias asociadas al polvo de tiza que se genera al borrar la pizarra.

# C-09: Grapar papeles

Grapar es 'unir dos o más piezas de papel usando una pieza metálica doblada por sus extremos'. Los materiales de oficina necesarios para esta tarea son las grapas y grapadoras.

Las [**grapadoras**](https://www.ofistore.com/material-oficina/grapadoras/) pueden ser [**de bolsillo**](https://www.ofistore.com/material-oficina/grapadoras-de-bolsillo/), sobremesa o tenaza. Se clasifican según la capacidad de grapado (cuántas hojas son capaces de unir) y la profundidad de entrada del papel (distancia a la que pueden situar las grapas desde el borde del documento).

Para grapar grandes cantidades de folios, las grapadoras de alta capacidad son las más efectivas. También existen grapadoras eléctricas, que no requieren esfuerzo por parte del usuario y mejoran el rendimiento de la oficina.

# C-10: Imprimir información

En la oficina moderna ya no se escribe a máquina, en su lugar, se imprimen los documentos en impresoras. El papel más usado en estos equipos es el de formato A4 con gramaje de 80 g. El gramaje es la medida que nos indica el peso del papel en relación a su área. El papel es más grueso y consistente cuanto más pesado sea.

# C-11: Organizar ideas en paredes

Los cuadernos, las agendas y las notas post-it son materiales de oficina eficaces para no olvidarse de nada y organizar las tareas de la semana. **Pero hay ideas que necesitan más visibilidad**. Hablamos de las tareas que se han de coordinar con los compañeros de trabajo, los horarios y calendarios o la información expuesta la público.

Para lo anterior, una de las soluciones más efectivas es el **tablero de anuncios**. Si se cuelga de la pared una **pizarra de corcho** y disponemos de las **agujas y chinchetas** adecuadas para ello, podremos tener a la vista todas aquellas ideas a las que recurrimos con frecuencia o las tareas planificadas que no debemos olvidar.

Las [**pizarras de corcho**](https://www.ofistore.com/material-oficina/tableros-de-corcho/) pueden estar enmarcadas con listones de madera de pino o con aluminio. Estos últimos son más resistentes. En el precio de ella influye, además, la rigidez del tablero y el espesor del corcho.

En cuanto a las [**chinchetas y agujas**](https://www.ofistore.com/las-mejores-chinchetas-para-tu-tablero-de-corcho/), las primeras son más cortas y con cabeza plana o redondeada; las agujas son mucho más largas pero la mayor parte de su longitud se debe a su cabeza de plástico, la cual aumenta la visibilidad de la chincheta y facilita su manipulación.

# C-12: Perforar folios

Como ya vimos, para archivar papeles una de las soluciones posibles consistía en perforar estos para su conservación en archivadores o carpetas de anillas. Pues bien, los folios se taladran con perforadoras de papel.

Los [**taladros de papel**](https://www.ofistore.com/material-oficina/taladradoras/) contienen dos o más punzones metálicos afilados y una palanca que los empuja a través de los archivos. Como las grapadoras, se clasifican según su capacidad de perforación.

# C-13: Pegar material de oficina

Para pegar papel y otros materiales de oficina se usan los adhesivos y pegamentos. Estos pueden ser líquidos, sólidos o con forma de cinta.

Entre los pegamentos líquidos encontramos el universal, que sirve para pegar casi todos los materiales; la cola blanca escolar se usa para pegar cartulina y papel; el adhesivo de cianoacrilato es instantáneo y pega en segundos; el adhesivo de contacto es algo diferente: se aplica a las superficies por separado y se deja secar, al juntar las piezas, estas se adhieren por contacto.

El pegamento sólido de oficina más usado es el de barra. El [**adhesivo de barra**](https://www.ofistore.com/material-oficina/pegamento-barra/) también es imprescindible para uso escolar. Sirve para pegar papel, cartulina y cartón.

Una manera más limpia y rápida de pegar ciertos materiales en la oficina es con cintas adhesivas. El [**celo**](https://www.ofistore.com/material-oficina/celo-transparente/) es una película transparente con la que se pueden pegar papeles. Para usar el celo de manera eficaz se ha de ubicar en un [**dispensador de cinta adhesiva**](https://www.ofistore.com/material-oficina/portarrollos-para-cintas-adhesivas/). Parecida al celo, pero con adhesivo por ambas caras, la cinta de doble cara es útil para montar y fijar diferentes materiales.

# C-14: Plastificar hojas

Cuando se necesita proteger un documento contra los líquidos y las manchas de grasa, se plastifica. Se usa para ello [**la plastificadora**](https://www.ofistore.com/material-oficina/plastificadoras/), una máquina de oficina que derrite los bordes de plástico de una funda en la que se inserta el papel. Una vez plastificado, el documento es impermeable y se puede exponer en exteriores.

# C-15: Plegar papel o cartas

En Europa se usa el formato de papel A4 para imprimir los documentos de oficina tales como albaranes, facturas, presupuestos y cartas a clientes. En EE.UU, por el contrario, se sigue usando el formato imperial *US Letter*.

Se puede enviar un documento A4 por correo sin plegar usando los sobres de la serie C de la norma DIN que define los formatos de papel. Por ejemplo, el sobre que permite enviar un folio A4 sin plegarlo es el sobre DIN C4.

Lo anterior es útil para enviar un fajo de documentos A4 grapados, sin embargo, cuando se trata de enviar solo una hoja, se puede reducir el tamaño del sobre plegando el A4 en tres partes, en forma de Z. En tal caso, la carta plegada se envía con un sobre de formato americano.

Aquellas oficinas que semanalmente envíen cientos de cartas querrán comprar una [**plegadora de papel automática**](https://www.ofistore.com/material-oficina/plegadoras/) para simplificar esta tarea. Las plegadoras poseen una bandeja de alimentación, un dispositivo que dobla el papel y una cesta de salida en la que se almacenan las cartas plegadas.

# C-16: Recordar ideas

En los laboratorios de la compañía americana 3M, Spencer Silver descubrió por accidente un adhesivo de baja pegajosidad. Aunque en un primer momento no supo que hacer con él, otro hecho accidental le ayudo a sacar partido comercial a este adhesivo. Un amigo suyo que perdía continuamente los papeles que guardaba en su libro de salmos le sirvió de inspiración para fabricar [**las famosas notas Post-it**](https://www.ofistore.com/material-oficina/notas-adhesivas/). Que sean amarillas también fue accidental: era el papel que tenían a mano por aquel entonces.

En las notas Post-it se pueden anotar todo tipo de información para evitar olvidarla: avisos telefónicos, recordatorios, números de referencia, listas de la compra...