

GESTIÓN DE ARCHIVOS

Familia Profesional: Administración y Gestión

Área Profesional: Gestión de la Información y Comunicación y Administración y Auditoría

MF0978_2: Gestión de Archivos

(60 horas de formación) perteneciente a los certificados de profesionalidad:

(ADGG0208) Actividades Administrativas en la Relación con el Cliente.

(RD 1210/2009, de 17 de Julio, modificado por el RD 645/2011, de 9 de Mayo).

(ADGD0308) Actividades de Gestión Administrativa.

(RD 645/2011, de 9 de Mayo).

Competencia General: .Realizar las operaciones de recepción y apoyo a la gestión administrativa utilizando medio informáticos y telemáticos y aplicando procedimientos internos.

Autores: **Susana Navarro Charco** y
José A. Balboa Argüello

MÓDULO FORMATIVO

MF0978_2: Gestión de Archivos

Duración: 60 horas

Descripción:

Gestionar el archivo en soporte convencional e informático

Objetivos:

- Identificar los componentes del equipamiento del sistema de archivos –equipos informáticos, sistemas operativos, redes, elementos y contenedores de archivo.
- Utilizar las prestaciones de los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en el ámbito organizacional, creando y manteniendo una estructura organizada y útil a los objetivos de archivo planteados consiguiéndose su optimización.
- Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel.
- Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
- Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas.

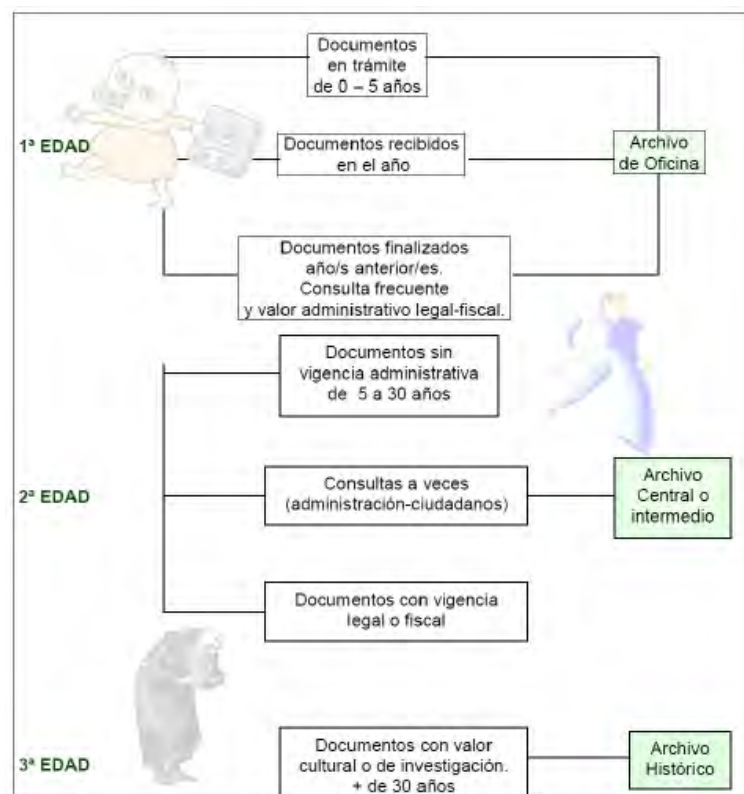
• TEMA 1. GESTIÓN DE ARCHIVOS, PÚBLICOS Y PRIVADOS	9
• Aplicación de técnicas de archivo documental: Sistemas de clasificación y ordenación.....	9
• Procedimiento de registro y posterior archivo: Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores.	31
• Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada.....	34
• Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo.	35
• Técnicas de protección accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos.	39
• Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad en la información.	46
• TEMA 2. OPTIMIZACIÓN BÁSICA DE UN SISTEMAS ELECTRÓNICO	50
• Equipos informáticos: puesta en marcha, mantenimiento operativo y revisión periódica que eviten anomalías de funcionamiento.	51
• Optimización de sistemas operativos monousuario, multiusuario y en red.....	55
• Sistemas operativos en redes locales: Configuración básica de un sistema en red, actualización y acciones para compartir recursos.....	57
• Aplicación de medidas de seguridad y confidencialidad del sistema operativo: programas de protección.	59
• Medidas de conservación e integridad de la información contenidas en los archivos. Salvaguarda de los derechos de autor.	59
• Normas vigentes en materia de protección de datos confidencialidad electrónica	60
• TEMA 3. GESTIÓN BÁSICA DE INFORMACIÓN EN SISTEMAS GESTORES DE BASES DE DATOS	63
• Bases de datos: Tipos características y estructura.....	77
• Mantenimiento de información en aplicaciones de bases de datos: introducción, ordenación, asistentes para formularios de introducción de información y actualización de datos.	84
• Búsqueda de información en aplicaciones de bases de datos: Filtros, consultas y asistentes para consultas y otras prestaciones.	90
• Presentación de información en aplicaciones de bases de datos: informes.....	103
• Interrelaciones con otras aplicaciones	105
• Aplicación de normas vigentes de seguridad y confidencialidad en el manejo de datos.....	109
RESPUESTAS	
• Respuestas a cuestionarios.....	116



Según esta teoría los documentos pasan por tres etapas desde su creación:

- **Primera edad:** en la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, y reunidos y organizados forman el archivo de oficina.
- **Segunda Edad:** Los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor legal y/o fiscal y son consultados con mucha frecuencia por la Administración o los ciudadanos. Forman el Archivo Intermedio o Central.
- **Tercera Edad:** Los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el Archivo Histórico.

LAS TRES EDADES / TIPOS DE ARCHIVOS	
1ª EDAD	Archivos Administrativos Archivo de Gestión o de Oficina
2ª EDAD	Archivos Central / Archivos Intermedios
3ª EDAD	Archivos Históricos



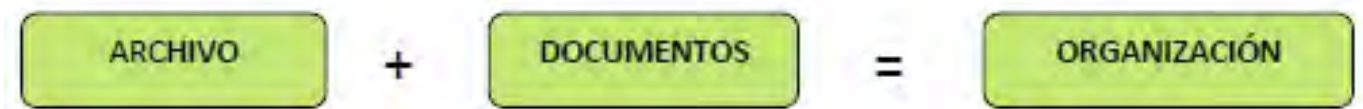


El Documento

La palabra “documento” procede del vocablo latino documentum, y éste a su vez, del verbo docere (enseñar).

Se llama documento a todo tipo de registro de información, con independencia del soporte físico al que se haya fijado.

Como ya hemos visto antes, todos los archivos se componen de documentos, pero no todos los conjuntos de documentos constituyen un archivo, pues la condición necesaria para la existencia de un archivo es la organización de sus documentos.



Hay que diferenciar entre documento de archivo y documento de apoyo informativo.

□ DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Según el Diccionario de Terminología Archivística el documento de archivo es el “testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material y formal”.

□ DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Por documentos de apoyo informativo entendemos todos aquellos que recibe una oficina o elabora ella misma para facilitar la gestión de sus asuntos. Esta documentación tiene como característica común la de su carácter informativo efímero y su falta de valor legal o histórico.

Los documentos de apoyo carecen de cualquier valor, salvo el meramente informativo inmediato, por lo que pueden ser destruidos una vez utilizados.

Tipos de Documentos

En cuanto a su clasificación, los documentos pueden ser:

□ Públicos o privados: En función del tipo de institución o persona que los genera.

□ Simples o compuestos:

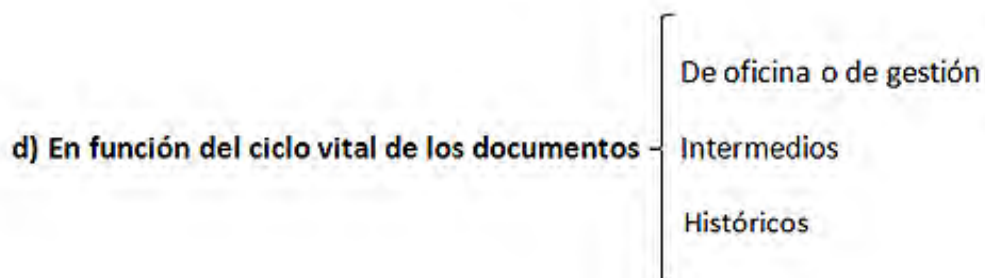
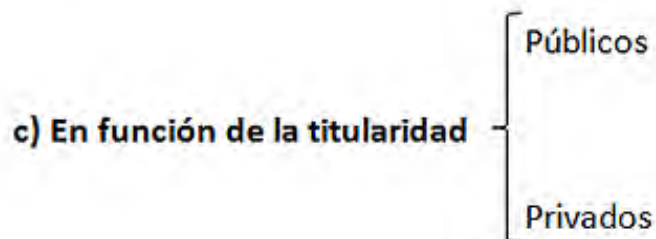
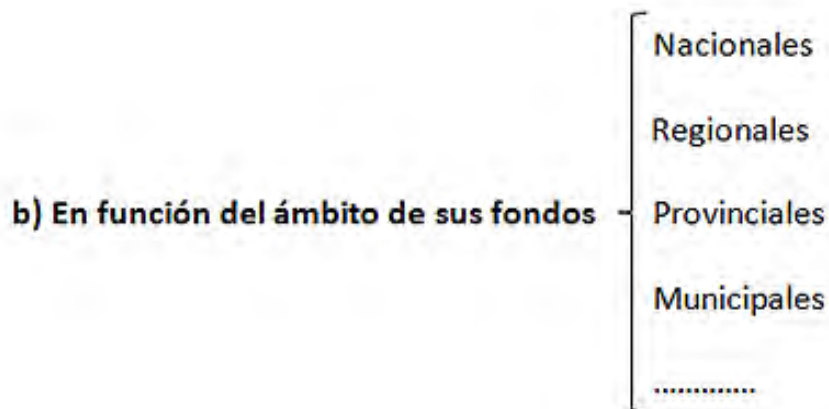
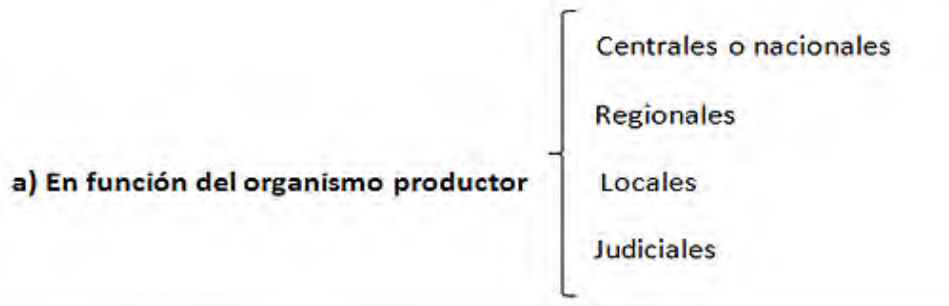
- El documento simple es una pieza documental única (carta, nómina, factura, escritura de compra-venta, etc.)

- El documento compuesto suele estar formado por más de una pieza documental y constituye el testimonio



Sistemas de clasificación y ordenación

Podemos clasificar los archivos, atendiendo a diferentes criterios





Cuadro de Clasificación

• GERENCIA

- Actas de reuniones
- Documentos de constitución
- Informes de auditoría de calidad Certificado de calidad
- Contratos de arrendamiento
- Planes de seguridad
- Concurso y subvenciones

• ADMINISTRACIÓN

- Facturación de clientes
- Albaranes de clientes
- Pedidos clientes
- Presupuestos clientes
- Contratos de compra—venta clientes
- Reclamaciones e incidencias clientes
- Fichas clientes
- Facturación de proveedores
- Albaranes de proveedores
- Correspondencia
- Contabilidad

• RRHH

- Contratos
- Nóminas
- Altas/bajas
- Mutua
- Formación
- Selección
- PRL

• COMERCIAL

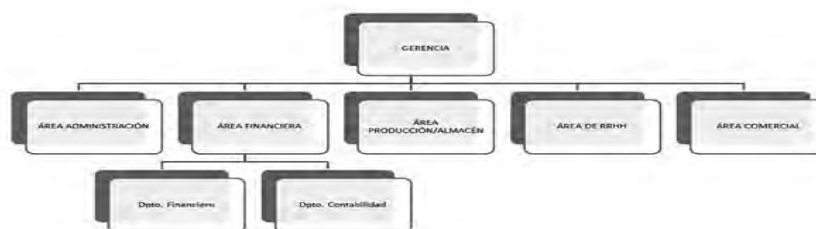
- Publicidad
- Eventos y ferias
- Catálogos productos

Pues bien, en las tareas de clasificación archivística, es imprescindible la utilización del **CUADRO DE CLASIFICACIÓN**.

El *Diccionario de Terminología Archivística* lo define como: “Instrumento de consulta resultado de la fase de identificación, que refleja la organización de un fondo documental o de la totalidad de los fondos de un archivo y aporta los datos esenciales de su estructura (denominación de secciones y series, fechas extremas, etc....)”

En los archivos de empresas, se trata de un esquema que refleja la estructura de los diferentes departamentos o áreas, incluyendo los diferentes tipos de documentos que se generan en cada una de esas áreas.

Veamos el siguiente ejemplo en el organigrama del esquema 2:



Esquema 2: Organigrama

Una empresa con este organigrama, tendría el siguiente cuadro de clasificación del esquema 3.

Cuadro de clasificación

La clasificación es una tarea intelectual, pero que no sería de mucha utilidad si no se pusiese por escrito.

Por este motivo, se elaboran los denominados Cuadros de Clasificación, que definimos como:

Instrumento de consulta que refleja la organización del fondo documental y aporta los datos esenciales de su estructura.

De acuerdo con los criterios de clasificación estos Cuadros podrán ser orgánicos o funcionales.

Vamos a estudiar las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos.

Esquema 3



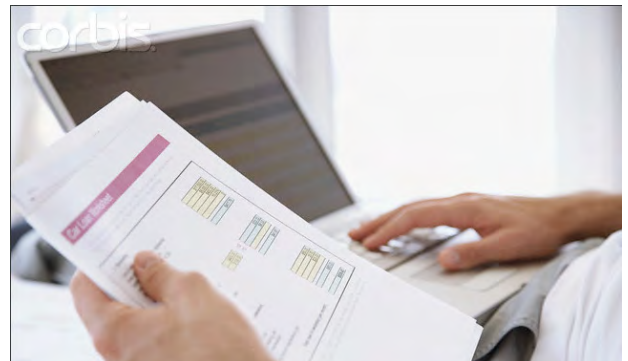
localización de los documentos, guardaremos únicamente aquella documentación imprescindible.

- **¿Durante cuánto tiempo debemos guardar la documentación en el archivo?** Es aconsejable realizar un calendario de conservación de documentos, junto con los responsables de cada departamento de la empresa, que son los que mejor conocen la documentación que generan, y así poder establecer unos plazos de conservación, para evitar acumular cantidades de documentación que no vamos a necesitar. Hay que tener en cuenta que algunas series documentales, como las facturas, deben guardarse como mínimo 6 años por ley, por lo que hay que tener en cuenta estos aspectos a la hora de establecer el calendario de plazos para su conservación.
- **¿En qué soporte tenemos la documentación?** No emplearemos el mismo soporte. Dependerá de si la documentación la tenemos en papel o en soporte informático. Ya que no emplearíamos el mismo sistema si la mayoría de la documentación está en papel, o por el contrario, trabajamos con un archivo de documentos en soporte informático.

El análisis de todos estos aspectos nos ayudará a la hora de organizar un archivo desde el momento en que el documento sale de la oficina.

CUESTIONARIO 1

1. ¿Qué es la Archivística?
2. Podrías afirmar que un Archivo Histórico, ¿es un tipo de archivo que pertenece a la 1ª Edad?
3. Qué nombre recibe uno de los principios generales de la Archivística que dice: los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los de otros.
4. ¿Qué es una Serie?
5. ¿Puedes definir lo que es un cuadro de Clasificación?



Recuerda que ...

- Se considera que la información es un recurso que se encuentra al mismo nivel que los recursos financieros, materiales y humanos.
- Se archivarán sólo aquellos documentos necesarios para la gestión y salvaguarda de los derechos de la empresa.
- Las oficinas son espacios de trabajo donde se tramitan los documentos, pero no donde se conservan y acumulan.



– Procedimiento de registro y posterior archivo: Identificación de soportes, mobiliario, útiles, elementos de archivo y contenedores



Foto: Cajas de archivo



Foto: Armarios compactos



Foto: Planeros

Procedimiento de registro y posterior archivo

Una vez que los expedientes se han clasificado y ordenado, el siguiente paso es su descripción, registro y finalmente, su archivo o instalación. Vamos a ver cada uno de estos procesos de forma separada:

Descripción documental:

Es la operación archivística que consiste en extraer los datos identificativos de los documentos, para posteriormente poder recuperarlos por medio de éstos. Estos datos son:

→ **Signatura:** Es el código de localización de los documentos en el depósito de archivo. Emplearemos un código numérico de formato ——/—, donde los tres primeros dígitos corresponderán a la caja de archivo donde se ubica el expediente y los dos últimos, al lugar que ocupa el documento dentro del expediente. Tomaremos por norma rellenar todas las cifras numéricas, obligándonos con ello a poner ceros delante de las cifras significativas.

Ejemplo: 345/01 — El expediente se encuentra en la caja 345, en el lugar nº 1 dentro de esa caja.

→ **Sección:** Según el cuadro de clasificación.

→ **Serie documental:** Según el cuadro de clasificación.

→ **Título:** De qué trata el expediente o documento.

→ **Ejemplo:** Nóminas de Marzo de 2010.

→ **Fecha o Fechas extremas:** Se trata de la fecha o fechas que componen el expediente.

- Si es un documento único, tendrá una sola fecha (la que aparece en el documento).



- Cambiar los punteros del ratón, su apariencia y su funcionalidad. Por ejemplo, para personas zurdas podemos invertir las funciones de los botones derecho e izquierdo.

Por último, en este apartado cabe señalar la existencia de un sistema operativo muy utilizado también actualmente, y de software libre, que es *LINUX*. Este sistema tiene una serie de características, que pueden considerarse ventajas frente a los Sistemas Operativos de software propietario, como es *Windows*. Algunas de estas características son:

- Código abierto, accesible a cualquiera que quiera conocerlo.
- Gratuito en su mayor parte.
- Libre distribución y modificación para necesidades específicas.
- Inexistencia de virus y troyanos.

Creación/nombramiento, copia y eliminación de archivos, carpetas, subcarpetas y otras.

Para crear una carpeta, lo primero que debemos hacer es posicionarnos en el lugar donde queremos crearla. Con el botón derecho del ratón, hacemos clic y seleccionamos - **Nuevo - Carpeta**.

Una vez creada, le podemos dar el nombre que deseemos. Por defecto, *Windows* le asigna el nombre de "**Nueva carpeta**", pero lo podemos cambiar, situándonos encima de la carpeta, y con el botón derecho del ratón, seleccionamos "**Cambiar nombre**":

Para eliminar una carpeta, basta con situar el ratón encima de la carpeta que queramos borrar, seleccionarla y darle al botón "**Supr**" del teclado, o bien, con el botón derecho del ratón, seleccionamos la opción "**Eliminar**", que podemos ver en la imagen de arriba.

Para eliminar un archivo, seguiremos los mismos pasos que para eliminar una carpeta. Hemos de tener presente tanto para archivos como para carpetas, que antes de eliminarlos ambos deben estar cerrados, no en uso. Crear subcarpetas significa crear una carpeta dentro de otra. El proceso de creación de subcarpetas es exactamente el mismo que se ha explicado anteriormente.



Foto: Personalización de pantalla en *Windows 7*

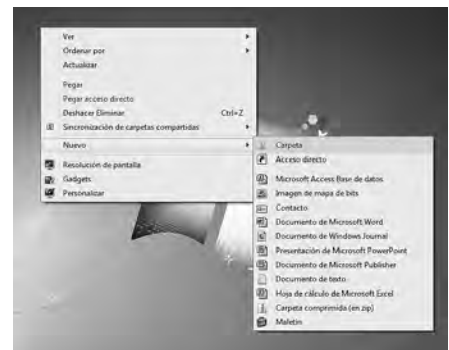


Foto: Crear carpeta

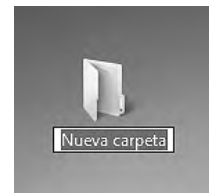


Foto: Nueva carpeta



Foto: Eliminar carpeta



Cajas de archivo.

También llamadas cajas de archivo definitivo. Pueden presentarse montadas o desmontadas. Podemos encontrarlas en tres materiales: cartón, plástico y cartón entelado. Existen diferentes tamaños y sistemas de apertura.

Actualmente el sistema más difundido en las oficinas son las cajas de cartón que vienen desmontadas y que se montan en el momento de su utilización.

Ventajas que ofrece este sistema:

- Bajo precio
- Protección de los documentos
- Fácil almacenaje

Las desventajas vienen dadas por la incorrecta utilización como sistema de archivo ya que no deben emplearse para el archivo de documentos en trámite, por los siguientes motivos:

- No tienen un acceso rápido y directo.
- Los documentos se deslizan, doblándose y mezclándose unos con otros, cuando la caja no está suficientemente llena.



En el momento de su adquisición habrá que tener en cuenta algunos detalles:

- La pestaña o lengüeta que sirve de cierre debe de ser de 5 cm. como mínimo pues de lo contrario se abre con facilidad.
- Es preferible que la caja sea de cartón y no de plástico, ya que los documentos archivados en material plástico se deterioran y producen malos olores.
- El cartón debe de ser fuerte y resistente, pues de lo contrario las cajas se rompen con gran facilidad, y con un PH igual o inferior a 7.

- En un archivo de oficina se recomienda el tamaño folio prolongado, o el de medidas aproximadas, que permite el archivo de documentos de diferente tamaño sin obligar a forzar los más grandes.

- Las cajas siempre deben apoyarse por su parte más larga, De esta manera los documentos tienden a doblarse menos y se aprovecha mejor el espacio en las estanterías.



Carpetas suspendidas.

También llamadas colgantes. Se trata de unas carpetas de cartulina que llevan unos ganchos que permiten su suspensión y su deslizamiento por unas guías incorporadas al mobiliario de oficina.

Es el sistema especialmente recomendado para el archivo de oficina.