

UF0347 Sistemas de archivo y clasificación de documentos

Tema 1.- El archivo. Concepto y finalidad

Tema 2.- Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

Tema 3.- Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación

Introducción

En esta unidad formativa se van a abordar aquellos temas fundamentales en relación a la gestión de archivos y clasificación de documentos.

Principalmente todo lo relativo a la Realización Profesional en relación con:

- Gestionar los sistemas de archivos convencionales e informatizados, asegurando el uso de los recursos de forma óptima, de acuerdo con las directrices recibidas, los procedimientos establecidos y la legislación vigente, en función de las necesidades de información.
- Mantener el sistema de gestión documental en condiciones de operatividad de acuerdo con los procedimientos establecidos, supervisando y actualizando sus elementos, a fin de garantizar la trazabilidad, vigencia y unicidad de los documentos y formularios.

Mediante su estudio se adquirirán las capacidades necesarias para:

- Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona.
- Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

Al abordar estos temas se persigue alcanzar los siguientes objetivos:

- Reconocer los soportes de archivo y registro más usados en función de las características de la información que se va a almacenar.
- Conocer las técnicas de organización de la información que se pueden aplicar en una empresa pública o privada.
- Distinguir los sistemas de ordenación, clasificación y registro documental usuales en las organizaciones y empresas.
- Usar los sistemas operativos y de archivo de uso habitual en las empresas, creando y manteniendo una estructura organizada y eficiente, consiguiéndose la optimización en el rendimiento de los recursos y tareas.
- Manejar las distintas técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que mejoren el acceso, la seguridad y la confidencialidad de los documentos en cualquier soporte utilizado (soporte papel o informático).

Tema 1 El archivo. Concepto y finalidad

Clases de archivos

Sistemas de registro y clasificación de documentos

Mantenimiento del archivo físico

Mantenimiento del archivo informático

Planificación de un archivo de gestión de la documentación

Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos

2 Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

Análisis de sistemas operativos

Instalación y configuración de sistemas operativos y aplicaciones

Gestión del sistema operativo

Gestión del sistema de archivos

Exploración o navegación

Grabación, modificación e intercambio de información

Herramientas

Procedimientos para usar y compartir recursos

Optimización de los sistemas

Técnicas de diagnóstico básico y solución de problemas

Procedimientos de seguridad, integridad, acceso y protección de información

Normativa legal aplicable

Tema 3 Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación

Organización y funcionamiento de los centros de documentación y archivo.

Ventajas e inconvenientes del soporte informático, frente a los soportes convencionales

Definición del flujo documental a partir de aplicaciones informáticas específicas

Diseño del sistema de clasificación general para toda la documentación

Enfoque y sistemas de calidad en la gestión de la documentación

Tema 1.- El archivo. Concepto y finalidad

+ Clases de archivos.

- Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto.
- Por su contenido: público o privado.
- Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo.
- Por el tipo de soporte utilizado: papel y electrónico.

+ Sistemas de registro y clasificación de documentos.

- Alfabético.
- Numérico.
- Alfanumérico.
- Temático.
- Geográfico.
- Cronológico.
- Otros.

+ Mantenimiento del archivo físico.

- Recursos materiales.
- Infraestructura de archivo.

+ Mantenimiento del archivo informático.

- Métodos.
- Unidades de conservación

+ Planificación de un archivo de gestión de la documentación.

- Análisis de la estructura de la organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada.
- Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar.
- Sistemas de registro y codificación a implantar.
- Clasificación de documentos y niveles de acceso y restricciones del personal.
- Definición de las formas de acceso al archivo.
- Normas de conservación de documentación obsoleta o histórica: destrucción archivo definitivo.
- Elaboración el Manual de Archivo, atendiendo a la normativa vigente, en relación con la calidad, uso y conservación de archivos.
- Comunicación a los empleados los procedimientos de acceso.

+ Los Flujogramas en la representación de procedimientos y procesos.

- Concepto.
- Características, tipos, simbología, diseño y elaboración.

Introducción.-

Concepto y función de archivo

La palabra “archivo” tiene tres posibles acepciones, según el Consejo Internacional de Archivos (CIA),

1. Conjunto de documentos sean cuales sean su fecha, su forma y su soporte material, producidos o recibidos por toda persona física o moral, y por todo servicio u organismo público o privado, en el ejercicio de su actividad, y son, ya conservados por sus creadores o por sus sucesores para sus propias necesidades, ya transmitidos a la institución de archivos competente en razón de su valor archivístico.
2. La Institución responsable de la acogida, tratamiento, inventariado, conservación y servicio de los documentos.
3. El edificio o parte del edificio donde los documentos son conservados.

En conclusión podemos decir que "archivo" es una palabra polisémica, con varios significados:

- Fondo documental, conjunto de documentos producidos o recibidos por una persona física o jurídica en el ejercicio de sus actividades.
- Institución o servicio responsable de la custodia y tratamiento archivístico del fondo.
- Edificio o local donde se custodia dicho fondo documental.

Entre las definiciones más completas del término “archivo”, según la archivera sevillana Antonia Heredia Herrera (*Archivística general: teoría y práctica*, 1989) se encuentra la siguiente:

Archivo es uno o más conjuntos de documentos, sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información para la persona o institución que lo produce, para los ciudadanos o para servir de fuentes de historia.

RESUMEN:

Concepto de archivo.- Dos significados:

- Conjunto de documentos clasificados y ordenados.
- Espacio físico en que se custodian y conservan los documentos.

Finalidad.- Las actividades de carácter mercantil precisan de un soporte documental, porque las empresas en el transcurso de sus actividades ordinarias emiten y reciben documentación.

El fin del archivo es clasificar y guardar todos los documentos que la empresa necesita conservar para su normal funcionamiento, según la legalidad vigente y su propio criterio.

Actividad nº 1

Indica cuáles de las siguientes afirmaciones con verdaderas o falsas:

El archivo es:

1. El edificio donde se guardan documentos.
2. Un conjunto de documentos clasificados y ordenados.
3. La institución responsable del inventariado, tratamiento y conservación de documentos.
4. Un documento informatizado propiedad de una persona privada.

Clases de archivos



Podemos clasificar los archivos atendiendo a distintos criterios, puesto que las empresas e instituciones gestionan distintos tipos de archivos. Algunas de las clasificaciones más frecuentes son las siguientes:

✚ **Por su ubicación:** Por su ubicación dentro de la organización, podemos hablar de:

- **Centralizado.**- Corresponde al archivo que presta servicio y centraliza todos los documentos de la organización.
- **Descentralizado.**- Cuando cada una de las unidades que conforman una organización tienen sus propios archivos.
- **Mixto.**- Son archivos descentralizados con control central. Cuando la organización posee un archivo central y varios descentralizados controlados y/o coordinados bajo las instrucciones y normativa del central.

✚ **Por su contenido:** Los archivos según su productor pueden dividirse en:

- **Público.** Los que custodian y sirven los documentos, generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, y que tienen a su cargo la gestión documental. Servirían a todas las empresas e Instituciones del Estado. Según su actividad pueden ser judiciales, militares, municipales etc.
- **Privado.** Aquellos que custodian los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias. Serían los archivos de empresas, personales (de particulares) etc. Como su propio nombre indica pertenecen al ámbito privado de empresas y particulares.

✚ **Por la frecuencia de su utilización:** Según la frecuencia de la consulta.

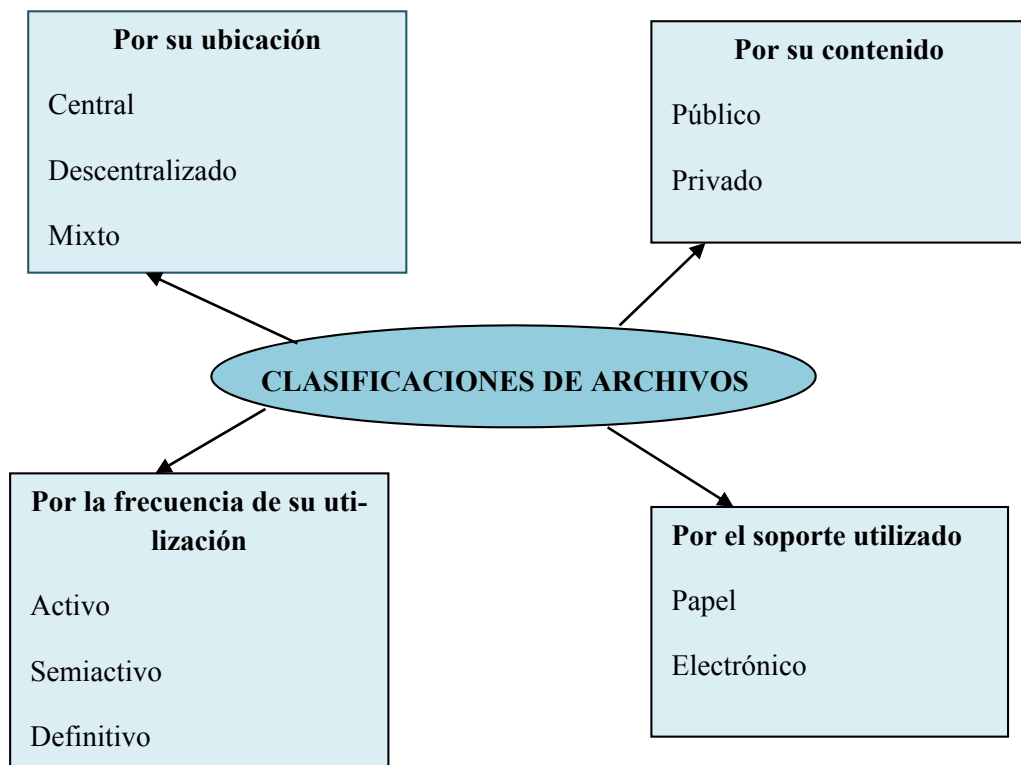
- **Activo o de gestión.** Mientras la utilización de un documento en la empresa es frecuente, se guarda en el archivo activo. Son aquellos donde los documentos son consultados frecuentemente o que la documentación por su valor administrativo, legal, operativo o fiscal no pierde vigencia. Por lo general la fecha de emisión de los registros no es superior a los cinco años y es consultada más de una vez al mes. Corresponden a los archivos de gestión.
- **Semiactivo.** Cuando la documentación sólo es consultada esporádicamente, se extrae del archivo activo y se guarda en el semiactivo. Son aquellos que conservan los documentos que han sido retirados del archivo activo finalizado la vigencia administrativa, legal, operativa o fiscal. Su finalidad es suministrar información para comprobar operaciones realizadas. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

- **Definitivo.** Recibe también el nombre de archivo pasivo o inactivo. En este tipo de archivo se guarda la documentación que ha cumplido el tiempo de seis años que fija el Código de Comercio para guardar libros, justificantes, correspondencia, etc. Son aquellos que conservan los documentos de consulta poco frecuente, que tienen utilidad temporal según su valor. Se almacenan allí hasta la destrucción de los mismos una vez que ya han cumplido su función o su conservación definitiva. Corresponden a los archivos centrales y/o intermedios.

✚ **Por el tipo de soporte utilizado:**

La archivística se ha ocupado principalmente de los documentos manuscritos en papel, ocupándose en menor medida de otras tipologías documentales. Dado el desarrollo e impacto de las tecnologías de la información y comunicación en todas las actividades de las organizaciones y de la Administración electrónica, se ha ampliado el tipo de documentos que forman parte de los archivos, complementando los soportes tradicionales y superando su excepcionalidad.

- **Papel.**- Es el archivo de documentos textuales, gráficos, imágenes etc, en formato papel. Son los documentos predominantes en la actividad de la mayoría de las organizaciones hasta la aparición de otros soportes.
- **Electrónico.**- El archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados por las empresas u organizaciones, dichos archivos electrónicos, son complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.



Vídeo: [Organización de un archivo central \(https://www.youtube.com/watch?v=fgLaQB42vEc\)](https://www.youtube.com/watch?v=fgLaQB42vEc)

Actividad n° 2

Relaciona el tipo de archivo con su criterio de clasificación:

- | | |
|--------------------------------|----------------|
| 1. Por su soporte | a. Privado |
| 2. Por su contenido | b. Definitivo |
| 3. Por la frecuencia de su uso | c. Mixto |
| 4. Por su ubicación | d. Electrónico |

Sistemas de registro y clasificación de documentos

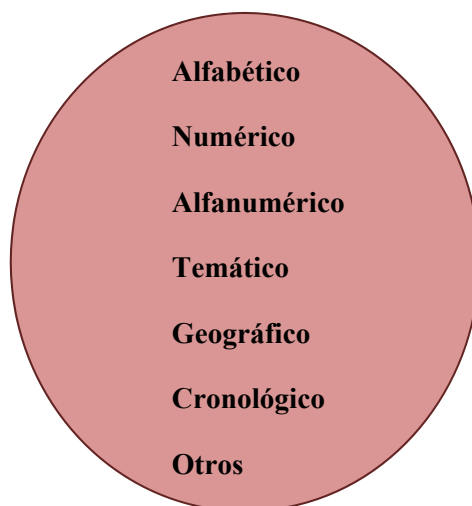
Existen múltiples maneras de registrar y clasificar los documentos, cada una de ellas puede ser conveniente para ordenar archivos que se utilizan con diferentes objetivos por los distintos tipos de actividades.

Cada uno de los métodos se puede utilizar solo o en combinación con otros, dependiendo de las necesidades del archivo y las características de los documentos. Todos estos métodos presentan ventajas e inconvenientes, lo que hace que su elección dependa del caso particular al que lo vayamos a aplicar.

A la hora de elegir el más adecuado, debemos tener en cuenta que sea un sistema:

- Sencillo y claro. Que se reduzcan las ambigüedades.
- Simple. Que simplifique al máximo la entrada de documentos.
- Ampliable. Que sea susceptible de futuras ampliaciones.

A continuación se enumeran algunos sistemas más utilizados:



- **Alfabético.-** La clasificación se realiza por el nombre del que lo suscribe o su destinatario. Se ordenan los documentos que forman parte de un archivo según una letra que normalmente suele ser la inicial de la palabra principal que identifica al documento. Si se encuentra el caso en el cual dos o más documentos empiezan con la misma inicial, se procede a ordenar los documentos por la segunda letra, y así sucesivamente si la palabra principal fuese la misma. Muy útil para los archivos pequeños porque ofrece una manera de ordenar sencilla y rápida. Apenas necesita preparativos y no hace falta un registro auxiliar para localizar lo que se busca. En los casos en que pudiese haber problemas podrían resolverse con una hoja de instrucciones detallada en la que se fijan las directrices a seguir en caso de abreviaturas, nombres compuestos, etc.
- **Numérico.-** Si se sigue el número asignado a los documentos. Se caracteriza por la utilización de sistemas de notación numérica. Es un método sencillo y práctico a la vez que es ilimitado. Al asignarle una clave numérica es imposible confundirlo con otro documento. Resulta muy eficaz para evitar o notar el extravío de algún documento. Su principal inconveniente es que cuando no se conoce la clave asignada al documento resulta difícil localizarlo.
- **Alfanumérico.-** En este caso se combinan las dos clasificaciones anteriormente mencionadas, es decir el sistema alfabético y el numérico, del siguiente modo: a cada letra del alfabeto se le da un número, A es 1, B es 2, A cada carpeta dentro de un número se enumera consecutivamente: 1/1 (A1), 1/2(A/2), 1/3 (A/3) ... las carpetas se ordenan alfabéticamente en el archivo y los números se usan simplemente como referencia sobre la correspondencia.
- **Temático.-** Cuando el criterio de clasificación responde al asunto de que se trata. Se reúnen los documentos del archivo teniendo en cuenta su tema, asunto o contenido. En algunos casos es muy útil. La localización de los documentos es rápida y además resulta un sistema abierto porque permite intercalar nuevos asuntos. Presenta algunos problemas como que se olviden los papeles de un tema en otra carpeta, sobre todo si tratan de varios asuntos, o que un mismo documento haga referencia a más de un asunto por lo que habrá que duplicarlo y colocarlo en varias carpetas. Es muy relevante determinar previamente los asuntos o materias que van a constituir un apartado del archivo.
- **Geográfico.-** Cuando se toma el lugar donde transcurre la acción. Consiste en la agrupación de las carpetas siguiendo un criterio geográfico y subdividir las por temas o nombres. Es indispensable en oficinas de exportación, departamentos de ventas, empresas que disponen de la organización por zonas geográficas, etc. Es un método sencillo puesto que la documentación clasificada por grupos resulta fácilmente identificable, con la población como provincia, comunidad autónoma, etc. Es un método abierto que permite ampliación y que es susceptible de ser combinado con otros. Está derivado del método alfabético, por ello hay que designar la ordenación para los nombres compuestos, y necesita que se deje una marca cuando se toman los documentos. No resulta adecuado para archivos voluminosos. Su mayor desventaja es que las actividades no siempre se desarrollen en territorios específicos, lo que puede llevar a errores.

- **Cronológico.-** Si el criterio empleado es la fecha en que se ha redactado, enviado o recibido el documento. Está basado en la fecha de los documentos, que se agrupan dentro del archivo por años o meses. Los documentos se ordenan en primer lugar considerando el año, después por el mes y finalmente por el día. Se emplea principalmente para información de carácter financiero o económico (facturas, letras de cambio, pagarés, etc.).
- **Otros.-** Sistema numérico en serie, sistema decimal, el procedimiento de la cifra terminal etc.

Vídeo: [Procesos llevados a cabo en el archivo de una empresa](https://www.youtube.com/watch?v=GXV6faZCSou)
(<https://www.youtube.com/watch?v=GXV6faZCSou>)

Actividad n° 3

Busca y señala cuatro sistemas de registro y clasificación de documentos:

- Funcional
- Alfabético
- Histórico
- Cronológico
- Temático
- Numérico

Mantenimiento del archivo físico.-

Para que el archivo físico se conserve correctamente y pueda ser usado, es preciso llevar a cabo labores de mantenimiento del mismo, puesto que si no se hiciese así con el paso del tiempo los archivos sufren cierto deterioro y terminan por resultar desordenados y caóticos. Es imprescindible para que pueda el archivo cumplir su finalidad que los documentos allí contenidos estén organizados y por tanto haya cierto orden, para lo cual podemos utilizar diversos recursos.

Podemos hablar de recursos materiales e infraestructura o instalaciones de los archivos:

✚ **Recursos materiales.-** Los medios materiales que se utilizan varían en función de los tipos de archivo, del tamaño de la empresa y de las características propias de su actividad. Por ejemplo, en una empresa de gran tamaño habrá muchos recursos materiales. Pero si la empresa es pequeña, como puede ser una tienda, será suficiente con menos recursos. Algunos recursos de este tipo son:

- Carpetas.-
 - Sencillas.- Cartulinas dobladas por la mitad. Se utilizan para colocar documentos relacionados con una persona, empresa, institución o que traten un mismo tema o asunto.