

## **C. SINÓPTICO Y ENSAYO**

**SUBMÓDULO II**  
**JULIO CESAR MEDINA**



**PRESENTA EL ALUMNO:**

**SHIRLE KARINA PÉREZ VELÁZQUEZ**

**CUATRIMESTRE, MODALIDAD Y GRUPO: 2DO**  
**CUATRIMESTRE DE TÉCNICO EN**  
**ADMINISTRACIÓN**

**GRUPO "A"**

**PICHUCALCO, CHIAPAS**

**4 DE ABRIL DEL AÑO 2021**

---

# ENSAYO

## INTRODUCCIÓN

---

El desarrollo de las gestiones de archivos o documentos electrónicos junto con los manuales administrativos han ido progresando conforme pasan los años, ya que con la ayuda del avance de la tecnología que existe hoy en día, ha sido de mucha ayuda para las empresas, para que puedan gestionar de manera más fácil, rápida y efectiva y también ha modificado grandemente la forma en los últimos años la forma como se genera, almacena, gestiona, accede y usa la información y esto ha traído ventajas y desventajas, por eso explicaremos lo más importante de estos temas en este proyecto o ensayo de manera más breve o acortada.

A lo largo de este ensayo podrá usted ir viendo cuáles son las principales características de los manuales Administrativos y el manejo de los documentos o archivos electrónicos. Es por eso que en este ensayo hablaremos de manera introductoria acerca de estos temas ya que son muy importantes en el ambiente empresarial y administrativo.

Por una parte, en el presente ensayo se aplicará a la descripción en lo relativo a la conservación y gestión de los documentos electrónicos de archivo, su definición, como se elabora, sus características del documento, que desempeña cada una de ellas, cuáles y cuantas son, entre otras cosas que incluyan o tengan que ver con la documentación electrónica de manera breve o acortada. Y por otra parte en el manual de la gestión y organización de los documentos administrativos hablaremos acerca de los siguientes subtemas:

- Conformación
- Selección Documental
- Organización Física del Archivo
- Traslado documental
- Organización de Archivos de Gestión
- Documentos de apoyo Administrativo

Como son bastantes subtemas que hay en estos temas trataré de poner sólo lo más importante.

---

## **ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y MANUALES ADMINISTRATIVOS**

---

### **DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

- ❖ **DEFINICIÓN:** La palabra documento o el término documento proviene del latín «documentum» por otra parte el termino archivo proviene del latín «archivum», referido a una instalación física y también proviene de la voz griega a docere (instruir), de la cual se deriva la palabra «documentum» que significa “con lo que alguien se instruye”, y que más adelante paso a ser “con lo que alguien se informa”.

Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares

---

### **DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO**

---

- ❖ **DEFINICIÓN:** El documento electrónico de archivo es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanecen en estos medios durante su ciclo vital, esta es producida por un persona o entidad con base a la razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Según Alicia Casas de Barrán el documento electrónico tiene o consta de 4 elementos los cuales son los siguientes:

- 📄 **Contenido:** El contenido se refiere a la información
- 📄 **Estructura:** La estructura se relaciona con la forma en la que se organizan los datos

📌 **Contexto:** El contexto se relaciona con otros datos o informaciones asociadas

📌 **Presentación:** La presentación es como la apariencia del documento una vez que ya ha sido recuperado.

---

## **EXPEDIENTE TRADICIONAL Y EXPEDIENTE ELECTRÓNICO**

---

Un expediente es el conjunto de los documentos producidos y recibidos como resultado de diferentes actuaciones administrativas orientadas a resolver un determinado asunto o trámite de la administración, y sus características básicas de un expediente son los siguientes:

1. Responde a un trámite que debe ser resuelto, de acuerdo con procedimiento previamente establecidos
2. En el expediente obran diferentes instancias o dependencias que aportan documentos para resolver dicho trámite
3. Los documentos se presentan en el mismo orden en el cual se dieron las actuaciones y trámites
4. Tiene un principio y un fin claramente determinados
5. Existen un vínculo indeleble de unión entre cada uno de los documentos que lo conforman
6. Los documentos de un expediente pueden ser de diferentes tipos y formatos
7. Los expedientes forman series documentales

---

## **LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS**

---

Los documentos electrónicos pueden clasificarse de acuerdo con ciertos criterios como, por ejemplo:

📌 **FORMA DE CREACIÓN:** Se divide en documentos nativos electrónicos, cuando han sido elaborados desde un principio en medios electrónicos y permanecen en estos toda su vida o documentos electrónicos digitalizados, cuando se toman

documentos en soportes tradicionales como el papel y se convierten o escanean para su utilización en medios electrónicos.

✚ **ORIGEN:** Cuando se habla de origen se refiere al lugar donde fue hecho o presentado, ya que pueden ser hechos por la administración pública o presentados por los ciudadanos, empresas u organizaciones.

✚ **FORMA Y FORMATO:** Se refiere cuando encontramos documentos ofimáticos, cartográficos, correos electrónicos, imágenes, videos, audio, mensajes de datos de redes sociales, formularios electrónicos, bases de datos, entre otros.

---

## ***CARACTERÍSTICAS DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO***

---

✚ **AUTENTICIDAD:** La autenticidad es aquella que puede demostrar o afirma, que ha sido creado y enviado por la persona que afirma haberlo creado y enviado y que afirma haber sido enviado a la hora o el momento que se afirma, además para poder garantizar la autenticidad de los documentos, las entidades tienen que implantar y documentar políticas y procedimientos para el control de la creación, recepción, transmisión, mantenimiento y disposición de los documentos, de manera que asegure que los creadores del documento estén autorizados e identificados y que los documentos estén protegidos frente a cualquier adición, supresión, modificación, utilización u ocultación no autorizada.

✚ **INTEGRIDAD:** La integridad hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico. Es necesario que un documento esté protegido contra modificaciones no autorizadas. Las políticas y los procedimientos de gestión de documentos deben decir qué posibles anotaciones o adiciones se pueden realizar sobre el mismo después de su creación y en qué circunstancias se pueden realizar. No obstante, cualquier modificación que se realiza debe dejar constancia para hacerle su seguimiento.

📌 **FIABILIDAD:** La fiabilidad se presenta cuando el contenido representa exactamente lo que quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tienen lugar de operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para hacer las operaciones.

📌 **DISPONIBILIDAD:** La disponibilidad se presenta cuando se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer, su presentación debe presentar o mostrar la actividad que produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron.

---

### ***ESCTRUCTURA LÓGICA DEL DOCUEMENTO ELECTRÓNICO***

---

La estructura lógica del documento electrónico se divide en tres componentes los cuales son los siguientes:



**CONTENIDO:** El contenido es la materia del documento electrónico, es decir el conjunto de datos e información del documento, también dependiendo del formato en el que se cree, será la forma definitiva del documento.

**FIRMA:** La firma electrónica corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos, o claves criptográficas privadas, que permitan identificar a una persona en relación con un mensaje siempre y cuando este mismo sea confiable y apropiado respecto a los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

**METADATOS:** Los metadatos son los datos que describen el contexto, el contenido y la estructura del documento de archivo y su gestión a lo largo del tiempo.

---

## MANUALES PARA LAS ORGANIZACIONES Y MANEJOS DE LOS ARCHIVOS.

---

➤ **DEFINICIÓN:** *El manual administrativo es un instrumento que ayuda a la organización a organizar mejor sus métodos, estandarizar procedimientos, mejorar la comunicación entre los sectores organizacionales.*

➤ **OBJETIVOS:** Los objetivos se dividen en dos partes o dos grupos llamados: Objetivo general y Objetivo específico.

 **OBJETIVO GENERAL:** El objetivo general es servir como orientación para todos los funcionarios de la empresa, en todos los aspectos relacionados con la organización, manejo, control y servicios de los documentos que se producen en el cumplimiento de sus objetivos y funciones, con el fin de facilitar la consulta y preservación de los mismos como fuentes primarias de información.

 **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Su objetivo es dar a conocer la normatividad y conceptualización vigente en el área de los archivos, a partir de las políticas establecidas para este fin. Orientar los procesos de producción, organización, control, servicios y disposición final de los archivos de gestión a partir de la aplicación de la Tabla de Retención Documental de los Archivos de las Empresas. Advertir sobre la responsabilidad que tienen todos los servicios públicos vinculados a la empresa con respecto a la adecuada organización y manejo de los archivos que se produzcan en el cumplimiento de sus funciones y objetivos. Contribuir con la creación y afianzamiento de una cultura organizacional sobre el cuidado en la organización, manejo y control de los archivos de la Empresa, a partir de la cual los funcionarios adviertan la importancia de los archivos para la toma de decisiones y como fuentes primarias en los procesos de investigación científica, histórica y cultural. Promover el incremento, fortalecimiento y difusión del Archivo Histórico de la empresa como parte integral cultural de

la Nación. Y por último sensibilizar a los funcionarios de la Empresa sobre la nueva importancia de las nuevas tecnologías en la Gestión Documental.

- **CONFORMACIÓN:** El primer paso en cada una de las Dependencias para la organización del archivo, es dividir la documentación en tres grandes grupos, y éstos a su vez, en subgrupos. Se abrirá una carpeta por cada año, organizando los documentos en orden ascendente de acuerdo a la fecha o la numeración si es que la posee por ejemplo las resoluciones rectorales.

 **CORRESPONDENCIA:** La correspondencia consta de los siguientes enlistados:

- Actos decisorios del Consejo Directivo
- Correspondencia interna despachada
- Correspondencia interna recibida
- Correspondencia externa recibida
- Correspondencia externa despachada
- Invitaciones a eventos - tarjetas recibidas
- Razoneros recibidos
- Razoneros despachados
- Resoluciones rectorales

 **TRÁMITES ADMINISTRATIVOS:** Los trámites se dividen en los siguientes subtemas:

- Control de fotocopias
- Control presupuestal
- Control Inventarios
- Cuentas de cobro
- Reembolso de caja menor
- Solicitudes
- Transferencias Internas de Servicios Pedidos
- Almacén
- Campus creativo
- Librería

📁 **FUNCIONES PROPIAS DE LA DEPENDENCIA:** Este grupo estará conformado por la documentación específica generada en cada dependencia según sus funciones y actividades.

➤ **SELECCIÓN DOCUMENTAL:** Una vez que ya estén organizados los documentos, se procede a la selección documental que comprende:

📁 **CONSERVACIÓN:**

- **DOCUMENTOS DE AÑOS ANTERIORES:** Son aquellos que por su contenido e importancia pueden trasladarse al Departamento de Administración de Documentos para su organización y conservación.
- **DOCUMENTACIÓN DEL AÑO EN CURSO:** Estos deben permanecer en el archivo de la Dependencia, organizada en forma alfabética y de acuerdo a la división por grupos, descrita anteriormente.
- **OTROS DOCUMENTOS A CONSERVAR:** Los documentos, así sean de años anteriores, que son utilizados frecuentemente para el desarrollo del trabajo, como proyectos, programas en marcha, historia de la dependencia entre otros, pueden conservarse en el archivo de gestión (activo) no es necesario su traslado a Administración de Documentos.

📁 **DESCARTE O DESTRUCCIÓN (TAMBIÉN CONOCIDA COMO LA DEPURACIÓN):** Se entiende por “descartar” la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio, constitutivo o extinto de derechos y que no hayan desarrollado, ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que no garantice la imposibilidad de “reconstrucción de los documentos”. El método de destrucción a utilizar en las dependencias de la empresa será el rasgado del documento, principalmente aquellas áreas que contienen sellos, firmas o información importante.

📁 **TRASLADO AL ARCHIVO CENTRAL:** El traslado documental lo realizan prácticamente del tercer grupo que conforman el archivo de la dependencia o la información que realmente sea importante y de trascendencia para la unidad, teniendo en cuenta la selección documental anteriormente mencionada y parte del primer grupo la correspondencia que desde su dependencia originan.

- **TRASLADO DOCUMENTAL:** Este se hará cada año al Departamento de Administración de Documentos con el objetivo de evitar la acumulación de documentos que se producen en la oficina o que llegan a ésta. El traslado se hace de la documentación que va disminuyendo la frecuencia de consulta y que dado su contenido puede conservarse en el Archivo General para posteriores consultas. La documentación objeto de transferencia deberá estar organizada y el responsable del archivo de gestión se encargará de preparar la documentación para remitirla al Archivo General bajo la supervisión del jefe y con el asesoramiento del departamento Administración de Documentos.
- **ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN:** Es conveniente que al iniciar cada año se estime, en lo posible la cantidad de expedientes que debe abrir para cada serie, con el fin de reservar el espacio, proyectando el crecimiento de cada uno de ellos y evitar así que al agregarse los correspondientes tipos documentales se disminuya la facilidad de consulta por efecto de reducción de espacio. (Recuerde qué para evitar el deterioro físico de la documentación, en cada carpeta de yute se debe conservar un máximo de 120 folios y en la desacidificada, hasta 300 folios).
- **DOCUMENTOS DE APOYO ADMINISTRATIVO:** Esta documentación está constituida por aquellos documentos recopilados (no producidos) por las oficinas en relación con su actividad. Son documentos cuya función es mantener informados a los empleados sobre los fundamentos y las novedades de su actividad profesional. Está formada por un volumen variable de monografías, códigos legislativos, revistas técnicas y copias de informes, artículos o normativa

legal. Este material que ocupa espacio importante de las oficinas debe ubicarse en un lugar diferente del archivador.

- ✦ a) Publicaciones periódicas
- ✦ b) Invitaciones
- ✦ c) Directorios
- ✦ d) Monografías
- ✦ e) Publicidad
- ✦ f) Libros
- ✦ g) Revistas
- ✦ h) Plegables
- ✦ i) Circulares informativas
- ✦ j) Documentos personales
- ✦ k) Decretos
- ✦ l) Acuerdos
- ✦ m) Resoluciones
- ✦ n) Leyes
- ✦ o) Etc.

---

## **CONCLUSIÓN**

---

Como nos dimos cuenta la gestión de archivos y los manuales administrativos son muy importantes porque durante su proceso nos damos cuenta que tienen un gran valor dentro de las organizaciones de las empresas administrativas y si no estuviesen estos temas que me parecieron a mi los más importantes yo pienso que sería un caos respecto al orden en las empresas, todos sabemos que hay mucha más información en este trabajo, y me hubiese gustado seguir avanzando y agregándole información mixta de estos temas que soy muy importantes en nuestro entorno social, pero son muchas, las cuales contienen muchas informaciones y este pequeño y sencillo ensayo no daría el abasto suficiente para poner toda esa información acortada aquí. Para mi todos estos temas, subtemas y lo que sigue de los subtemas fueron muy importantes, pero el que creo que más me pareció importante sería la conservación de los archivos, porque no todos los archivos o cualquier tipo de archivo son conservados, los conservados son los que representan gran valor dentro de las organizaciones de las empresas administrativas y los que tienen más tiempo y son guardados o archivados en uno de los lugares u organizaciones más importantes, creo que ese sería el más importante, bueno todos son importantes y todos cumplen una función distinta dentro de la empresa. Bueno espero que este sencillo ensayo pueda explicar lo suficiente con respecto a estos temas que son de suma importancia en la ARH.

**Archivos  
electrónicos y  
Manuales  
Administrativos**

**ARCHIVOS  
ELECTRÓN  
ICOS**

Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

El documento electrónico de archivo es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanecen en estos medios durante su ciclo vital.

Las características del documento electrónico son: Autenticidad, Integridad, Fiabilidad y Disponibilidad

Las estructuras lógicas del archivo electrónico son: *Contenido, Firma y Metadatos.*

**MANUALES  
ADMINISTRA  
TIVOS**

El manual administrativo es un instrumento que ayuda a la organización a organizar mejor sus métodos, estandarizar procedimientos, mejorar la comunicación entre los sectores organizacionales.

Los objetivos de los manuales administrativos se dividen en dos partes o dos grupos llamados: Objetivo general y Objetivo específico.

Una vez que ya estén organizados los documentos, se procede a la selección documental el cual es un paso muy importante

Para el traslado documental se hará cada año al Departamento de Administración de Documentos con el objetivo de evitar la acumulación de documentos que se producen en la oficina o que llegan a ésta