



**Nombre de alumnos: Kimberly
Hernández De La Torre.**

**Nombre del profesor: Julio Cesar
Medina**

**Nombre del trabajo: "Documentos
básicos en la empresa"**

Materia: SUBMODULO II

Grado: 1ro

Grupo: "A"

Comitán de Domínguez, Chiapas a 12 de septiembre de 2019.



“Archivos electrónicos y manuales”

¿Qué es un archivo electrónico? En computación se refiere a cualquier documento electrónico que contiene información que puede ser leída, vista u oída o que pueda tratarse de un programa informático. Funcionalidad Los archivos informáticos facilitan una manera de organizar. Es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido, mediante el auxilio de detectores de magnetización.

El **archivo electrónico** permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

El archivo electrónico permite almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Estos archivos electrónicos, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos vienen a ser complementarios y equivalentes. Podemos dividir los archivos en dos grandes grupos. Éstos son los ejecutables y los no ejecutables o archivos de datos. La diferencia fundamental entre ellos es que los primeros están creados para funcionar por sí mismos y los segundos almacenan Información.

Un archivo único que contiene todo el contenido y la estructura de un medio o dispositivo de almacenamiento de datos, como por ejemplo una unidad de disco duro, CD o DVD. Un sistema de gestión documental integrada obliga a considerar un enfoque global en el que tienen que integrarse los archivos en papel, los documentos electrónicos y las bases de datos. Es el sistema que ofrece almacenamiento seguro para los documentos y ficheros relacionados con cada expediente gestionando el ciclo de vida de cada documento desde su creación y registro hasta su archivo definitivo.

Inspeccionar constantemente sobre el manejo de libros de contabilidad, los libros de actas, los documentos contables y archivos en general para asegurarse de que los registros hechos en los libros son correctos y cumplen todos los requisitos establecidos por la ley.

A efecto de auspiciar el adecuado manejo de los documentos en la dependencia en la depuración y, en su caso, la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes principios básicos dentro del sistema red de archivos institucional.

La única instancia responsable de la depuración de la documentación inactiva de la dependencia será la unidad de archivo de concentración, quien efectuará la selección final de los documentos que le hayan sido transferidos una vez que el plazo de conservación precaucional haya concluido.

Para los plazos de conservación y depuración de la documentación, la unidad de archivo de concentración aplicará lo establecido en el catálogo de disposición documental de la institución.

La depuración de documentos inactivos deberá ser realizada por la unidad de archivo de concentración con el máximo cuidado y seriedad, seleccionando de acuerdo con las normas y técnicas de valoración vigentes los expedientes que serán dados de baja, los que serán transferidos a la unidad de archivo histórico de la dependencia para su conservación permanente

y los que serán microfilmados antes de su eliminación. Previamente se debe conocer el plazo de guarda de los documentos de una institución y la necesidad de consulta. Luego operadores trabajaran en el archivo revisando la documentación que cumpla los requisitos de guarda, separando la que puede destruirse. En ese mismo proceso se registra la documentación que quedara en el archivo para que no sea necesario en el futuro volverla a revisarla.

La depuración consiste en eliminar archivos que usted ya no use o no le sirvan con la finalidad de despejar su disco duro los archivos que no use pero que podrían serle útiles después. Está estrechamente relacionada con el concepto de utilidad. Procesos Archivísticos. Establece que la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos. Se mantiene el control categorizado de la información existente. Se contribuye a la actualización de la información, se reducen costos de administración de archivos. En caso de que la eliminación sea de documentos físicos, se incentiva la digitalización y la conversión de formato.

El procedimiento y el resultado de depurar se conocen como depuración. El verbo depurar, por su parte, refiere a purgar, higienizar, filtrar o reacondicionar una cosa. Puede decirse que un dirigente político quiere depurar su partido cuando reprime o castiga a aquellos hombres que no apoyan sus ideas.

La Depuración USB es una herramienta que permite al dispositivo Android comunicarse con el SDK (kit de desarrollo de software) de Android a través del cable USB. Es decir, permite que un dispositivo Android reciba comandos y archivos desde un ordenador.

El sistema de archivo manual se complementa en gran manera con herramientas del sistema de archivo electrónico. Se caracteriza por conservar la mayor parte de los documentos en forma tangible, colocados en carpetas debidamente identificadas que se archivan en gabinetes. Sistema de gestión de archivos es el software que proporciona a los usuarios y aplicaciones de servicios para el uso, acceso y control de accesos, tanto de archivos como a directorios. La función genérica de un archivo, por tanto, es reunir, organizar/conservar y difundir/servir documentos. Estas funciones se resumen en las siguientes tareas llevadas a cabo por el personal de archivo: Organizar la documentación administrativa. Un documento que recoge las normas y procedimientos que se deberán aplicar en el proceso de flujo de las comunicaciones escritas para lograr la agilidad y eficiencia en la toma de las decisiones de la entidad.

Independientemente del sistema de clasificación elegido en los Archivos, los documentos se clasifican:

- Por fondos, conjunto documental producido por una institución o entidad.
- Por series, dentro de los fondos.
- Por expedientes, dentro de las series.
- Por documentos sueltos.

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN
Y MANEJO DE ARCHIVOS
ELECTRÓNICOS.

**Documento
Electrónico**

Es un documento cuyo soporte material es un dispositivo electrónico o magnético, y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital, que puede ser leído, interpretado, o reproducido mediante sus conocimientos sociales adquiridos por las redes informáticas que nos ayuda a abrir un documento electrónico.

**Documento
Electrónico de Archivo**

Conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por una persona física o jurídica de modo involuntario, natural y espontáneo en el transcurso, y como apoyo, de su actividad de la que es testimonio, haciendo uso de la electrónica.

**Expediente tradicional y
expediente electrónico**

En general puede decirse que 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.

**Estructura lógica del
documento electrónico
de archivo**

En el caso de los documentos electrónicos, se distingue entre una estructura física y una estructura lógica, la estructura física de un documento electrónico es variable y depende del hardware y del software, es decir del equipo que se utilizó y el programa en el que se creó.

**Firma del documento
electrónico**

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 el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma.

**FORMATO DE DOCUMENTO
ELECTRÓNICO**

Se entiende por formato la manera en que los datos están contenidos en un documento electrónico en el momento de su creación y la forma en que han sido codificados. Es recomendable que los formatos de los documentos electrónicos se ajusten a los formatos establecidos en las normas internacionales.

**METADATOS DEL
DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

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