



Jonathan David Melgar Lopez

PROFESORO: Reynaldo Francisco Manuel Gallegos

MATERIA: Submodulo II

GRUPO: Recursos Humanos

Documentación En La Organización

Concepto de Archivo

La palabra archivo, del latín archivium, se define como:

Archivar significa guardar de forma ordenada documentos útiles, haciéndolo de un modo lógico y eficaz que permita su posterior localización de la forma más rápida posible cuando sea necesario.

El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, Recopiladores, guías, etc.



Clases de Archivos

Los archivos se pueden clasificar de la siguiente manera:

- Según el grado o frecuencia de utilización
- Según el lugar de emplazamiento
- Según el grado o frecuencia de utilización:
 - **Archivos activos o de gestión:**
Recogen documentos recién entregados en la entidad o de consulta frecuente.
 - **Semiactivos:**
Contienen documentos provenientes de archivos activos por haberse realizado sobre ellos el trabajo concreto.
 - **Inactivos:**
Recoge los documentos que habiendo perdido todo su valor operativo y funcional, conservan valor histórico, político, o documental.
- Según el lugar de emplazamiento
 - **Generales o centralizados:**
Documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
 - **Descentralizados o parciales:**
Se encuentran en los distintos departamentos de la entidad. Estos a su vez pueden ser:
 - Departamentales o por secciones.
En el propio departamento, por ser utilizado constantemente por este.
 - Personales.
De cada puesto de trabajo para que pueda ser de acceso inmediato a la persona que trabaja con ellos.

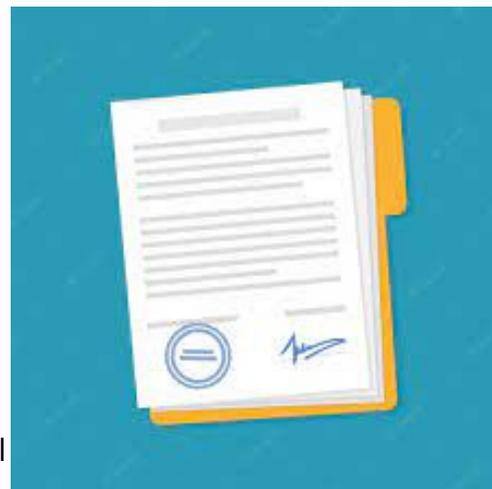
Concepto de Documento

Desde el punto de vista administrativo:

Documento sería toda información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirvan para comprobar o acreditar algo.

El documento, al mismo tiempo que fuente de información, se reconoce legalmente como prueba de que un acto ha sido o no ejecutado, aunque no todos los documentos se encuentran regulados adecuadamente.

Como se desprende de lo visto hasta ahora, el soporte material puede ser muy variado y cada vez con más frecuencia se utilizan los soportes audiovisuales, gráficos, informáticos, nos centraremos en el documento escrito que sigue siendo el más utilizado y el que con más frecuencia vamos a manejar.



Funciones Del Archivo

La principal función del archivo consiste en la *conservación de documentos*, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservaran debidamente ordenados y clasificados. Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad. El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca. Otra función del archivo es la de ser un *centro activo de información* que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.

Además sirve como *medio de consulta* cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado. También el archivo sirve como *elemento probatorio* cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.



Descripción Y Ordenación De Documentos.



La **ORDENACION** es el proceso por el que se agrupan y relacionan los documentos consecutivos de cada serie documental de acuerdo con un criterio preestablecido. Podemos ordenar los documentos dentro de una carpeta de la siguiente manera:

- Por orden cronológico, alfabético y numérico
- Por grupos de documentos

Por orden cronológico, alfabético y numérico

La ordenación cronológica de los documentos dentro de una carpeta se establece de manera que el más antiguo quedará en la parte posterior o inferior, y el más reciente en la superior. Los documentos también pueden ordenarse alfabética y numéricamente.

Por grupos de documentos

En ocasiones la complejidad del expediente aconseja conservar los documentos agrupados por conceptos en diferentes carpetas de archivo, que se integrarán en una carpeta llamada: correspondencia, facturas, informes, etc., en su interior los documentos se ordenarán por criterio cronológico. Cada carpeta ha de numerarse como si fuera un volumen.



Aplica El Proceso Para Guardar Los Expedientes En El Mueble De Archivo.

Aquí te daremos una serie de normas para que puedas archivar de manera correcta todos tus documentos, sigue estos pasos que te facilitaran el trabajo al momento de archivar.

1. Compra un **archivador**, **clasificador** o **carpeta**. Necesitarás un sistema para archivar documentos que sea tan grande como para soportar la cantidad de archivos que necesitas. Si no puedes comprar un fichero de última generación, busca unos modelos usados en las tiendas de segunda mano o tiendas de muebles.
2. Codifica tu sistema para archivar documentos. Necesitarás un proceso estandarizado para que todas las personas que archiven los documentos lo sigan. Escribe este conjunto de instrucciones para que los documentos puedan ser accesibles a quien sea que lo necesite.
3. Compra muchos **fólderes**. Separa tus documentos en proyectos o subconjuntos de proyectos. Es posible que más adelante tengas que ajustar un poco este sistema para acomodar los proyectos con grandes cantidades de datos.
4. Utiliza un **fichero** diferente para proyectos en proceso y para proyectos terminados. Si el fichero tiene muchos niveles, puedes utilizar la parte superior para proyectos en proceso y la parte inferior para proyectos completados.
5. Codifica los **fólderes** por color. Los **fólderes** están disponibles en una gran variedad de colores. Compra un color diferente para cada tipo de proyecto en el que trabajes. Por ejemplo, todos los archivos financieros pueden ser azules, mientras que los archivos de diseño pueden ser rosados.
6. Etiqueta los **fólderes**. Muchos **fólderes** para ficheros vienen con **etiquetas** de plástico. Úsalas para asegurarte de que puedas abrir tu fichero y encontrar inmediatamente lo que necesitas.
7. Guarda los nuevos documentos en la parte delantera de la fila. Mantenlos en orden cronológico al colocar los archivos más antiguos en la parte de atrás.

Esto te ahorrará tiempo cuando necesites encontrar un documento.

1. Utiliza un sistema semanal para archivar documentos. Si tienes muchos documentos, consigue por lo menos siete **fólderes** que puedas utilizar de acuerdo a los días de la semana. Coloca los documentos que necesitas terminar en el sistema de días para que puedas organizar lo que necesitas cada día.
Mueve los archivos que no se terminaron hoy al **fólder** de mañana si necesitas hacerlo.
1. No utilices tu escritorio como un sistema para archivar documentos. Debido a que tienes **fólderes** para proyectos en proceso, debes guardar los documentos importantes en estos. Perderás menos archivos si están en el lugar correcto.
2. Deshazte de los archivos que no son necesarios. Una parte de un buen sistema para archivar documentos es tirar o triturar aquellos que no son esenciales. Esto reducirá el tamaño de tus archivos y te permitirá encontrar otros documentos de forma más fácil. Si no tienes destructora seguramente necesitas una.
3. Haz un sistema numérico o codificado de archivo si tu oficina utiliza **códigos**. Esta puede ser una buena forma de utilizar la información específica del trabajo para archivar los documentos de forma más precisa.
4. Considera cambiarte a un sistema para archivar digitalmente si tienes pocos documentos físicos, pero bastantes archivos digitales. Algunos documentos, como los recibos, están creados para desteñirse con el paso del tiempo, así que es mejor guardarlos en un sistema para archivar documentos digitalmente.
5. Guarda todo tipo de documentos juntos. En lugar de mantener secciones separadas para discos, memorias USB, carpetas o folletos, guarda juntos todos los tipos de documentos siempre y cuando sean parte del mismo proyecto o subproyecto.

¿Cómo puedo archivar mis documentos digitales?

1. **Crea una copia de seguridad del sistema antes de que empieces a organizar. La parte más importante de archivar documentos digitalmente puede ser asegurarte de que tus archivos no se pierdan si un disco duro deja de funcionar, si alguien roba la computadora o si se pierde una contraseña.**

Compra un disco duro extraíble o un sistema de almacenamiento en la nube.

Mejor aún, crea dos copias de seguridad. Si no tienes papeles, debes tener una copia de seguridad en el sitio y en otro lugar, en caso de que algo le suceda a tu oficina o computadora.

1. **Establece el sistema de copia de seguridad para hacer una copia de seguridad diaria de toda tu computadora o de la información de tu página Web. Para los negocios que registran una gran cantidad de información a diario, es recomendable que realicen la copia de seguridad a cada hora.**
2. **Compra un escáner que se conecte a tu computadora. Escanea cada documento importante cuando llegue al correo para crear una copia de seguridad digital y un sistema para archivar documentos. Para proyectos extensos que archivar documentos digitalmente, compra un escáner de documentos con un alimentador de documentos y un software para archivar documentos de manera automática para ahorrar tiempo.**
3. **Protege tu copia de seguridad con una contraseña. Recuerda que es más seguro escribir tu contraseña en un pedazo de papel y guardarlo en tu billetera o en tu escritorio que guardarlo en un documento en la computadora. Un ladrón digital tiene menos probabilidades de atacar tu oficina, en vez de atacar tu computadora.**
4. **Decide si quieres usar un software o no. Si quieres controlar todos tus archivos directamente, simplemente debes establecer unas carpetas y unas subcarpetas en el disco duro de tu computadora. Si quieres utilizar un sistema de gestión de documentos**
5. **Crea un sistema estándar de nombramiento. Nombra cada documento de la misma forma, incluyendo el tema, la fecha y otra información pertinente. Por ejemplo, los recibos deben tener el nombre de la tienda, la fecha y los productos que compraste.**
6. **Codifica tus carpetas y subcarpetas. Necesitarás separar tus documentos por fechas, temas o proyectos. Crea un nuevo subconjunto de carpetas para organizar carpetas que tienen demasiados documentos.**
7. **Evita la tentación de guardar archivos en el escritorio de la computadora. Una vez que descargues los archivos, nómbralos de acuerdo a tu sistema y comprímelos de inmediato para poder acceder a ellos fácilmente.**
8. **Investiga y utiliza unos programas nativos. Las computadoras de Apple incluyen etiquetas de color para los archivos utilizados frecuentemente. Tanto las computadoras de Apple como las que tienen sistema Windows, a menudo tienen un sistema que crea copias de seguridad de forma automática y tienen unas capacidades de búsqueda.**

DOCUMENTOS INTERNOS

Los documentos internos son aquellos emitidos en nuestra Organización.

El documento interno es aquel que ha creado y aprobado la organización dentro del ámbito de su sistema de gestión.

Son aquellos que se imprimen para un departamento.

- **Circular interna**
- **Memorándum**
- **Acta administrativa**
- **Boletín**
- **Aviso**
- **Informe de Personal**

DOCUMENTOS EXTERNOS

Los documentos externos, son aquellos que provienen desde fuera de la Organización y son utilizados por la misma.

El documento externo del sistema será aquel que no ha aprobado ni creado la organización pero que es necesario para el desempeño del sistema de gestión.

Son aquellos que la organización recibe por alguna otra empresa o dependencia de gobierno:

- **Citatorios de la junta de Conciliación y Arbitraje**
- **Invitaciones a Eventos de Captación de Talentos**
- **Reuniones de Empresarios o Encargados de R.H.**

