



E-LEARNING

Nivel 3



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

WA3: Documentación del sistema de archivo

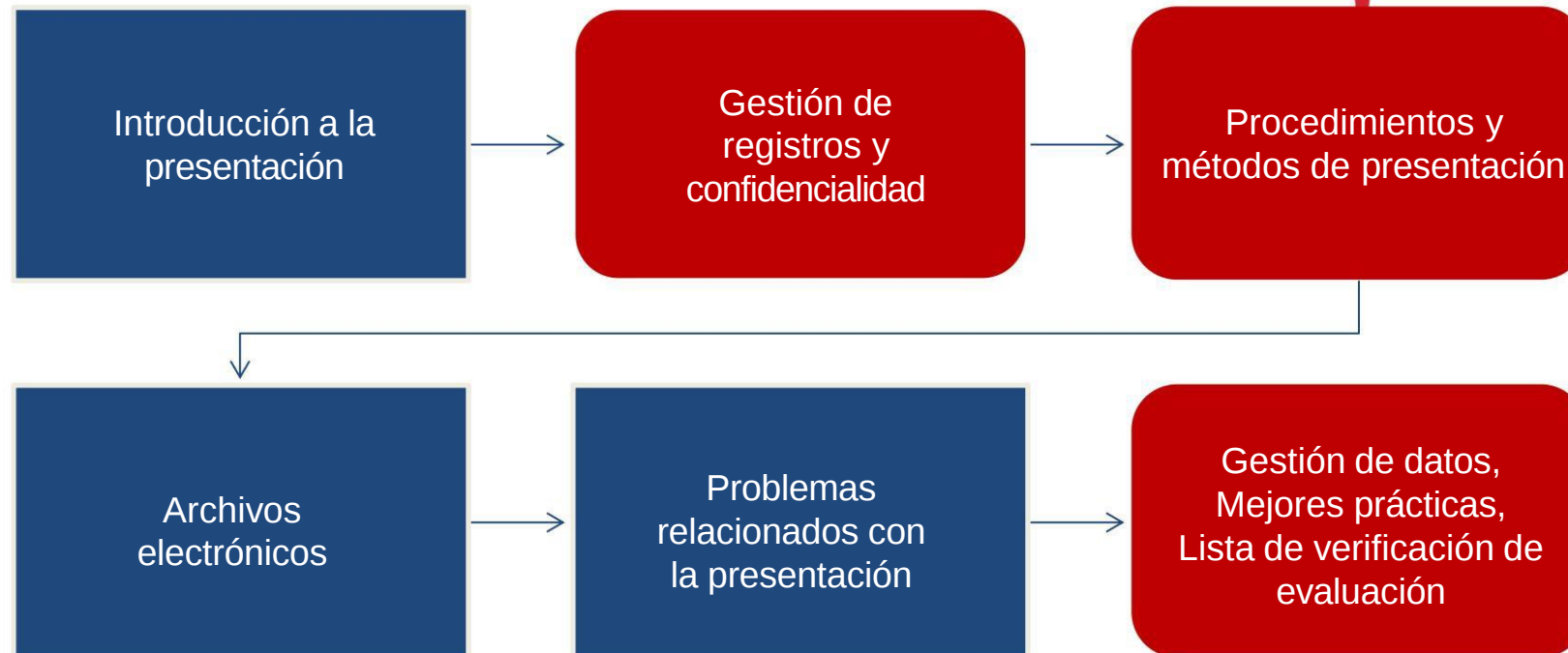
3.7 Utilizar habilidades de archivo para diseñar y mantener un sistema de archivo con instrucciones específicas.

LO3.26 Demostrar habilidades de gestión de archivos, incluido el diseño y mantenimiento de un sistema de archivo eficiente con instrucciones específicas (así como la identificación del equipo o métodos electrónicos necesarios para el archivo).

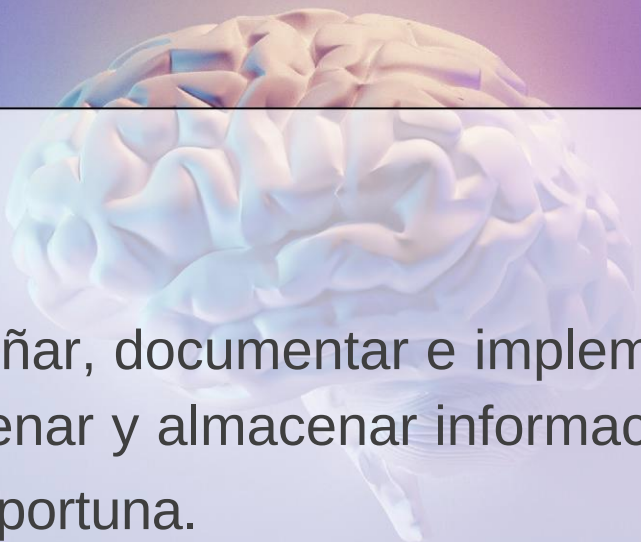
LO3.27 Demostrar capacidad para analizar la práctica organizacional actual de Gestión de Archivos y recomendar mejoras dentro de los roles y responsabilidades.



Mapa de ruta

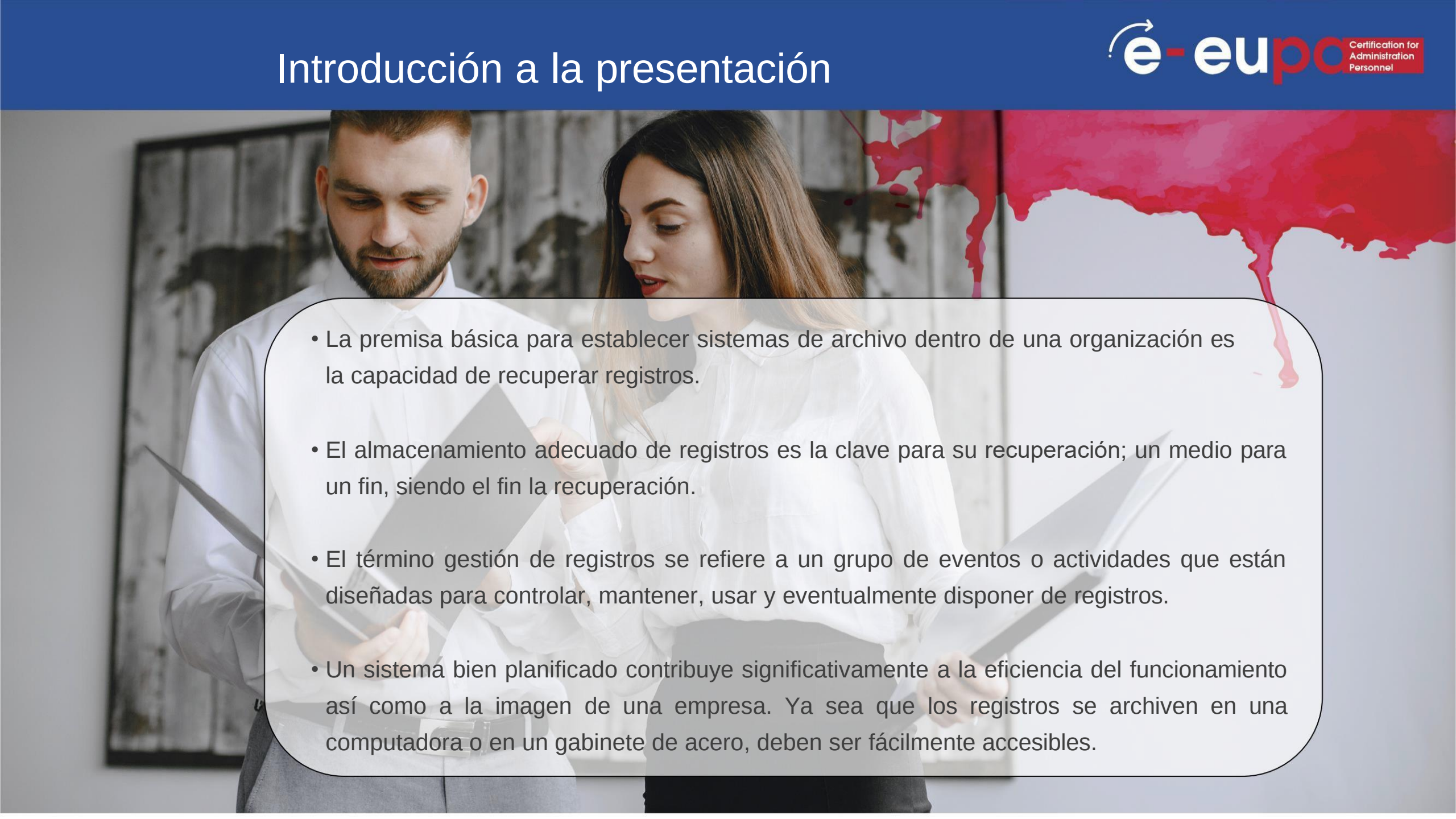


Introducción a la presentación



Archivo = el proceso de diseñar, documentar e implementar procedimientos estándar para clasificar, ordenar y almacenar información para asegurar su recuperación rentable y oportuna.

Introducción a la presentación

- 
- La premisa básica para establecer sistemas de archivo dentro de una organización es la capacidad de recuperar registros.
 - El almacenamiento adecuado de registros es la clave para su recuperación; un medio para un fin, siendo el fin la recuperación.
 - El término gestión de registros se refiere a un grupo de eventos o actividades que están diseñadas para controlar, mantener, usar y eventualmente disponer de registros.
 - Un sistema bien planificado contribuye significativamente a la eficiencia del funcionamiento así como a la imagen de una empresa. Ya sea que los registros se archiven en una computadora o en un gabinete de acero, deben ser fácilmente accesibles.

10 principios de presentación

- 
1. Simplicidad
 2. Sostenibilidad
 3. Adaptabilidad
 4. Economía
 5. Protección
 6. Eficiencia
 7. Accesibilidad
 8. Flexibilidad
 9. Referencia cruzada
 10. Guía

Simplicidad

El sistema de archivo debe ser lo suficientemente simple como para facilitar su funcionamiento, de modo que todo el personal de la oficina pueda entenderlo y utilizarlo. No debe ser demasiado elaborado ni muy complicado.

Sostenibilidad

El sistema de archivo debe ser completamente aplicable a la empresa específica y adaptarse a la naturaleza y los requisitos comerciales para los cuales ha sido creado, debe poder estar vigente durante mucho tiempo.



Adaptabilidad

El sistema debe ser adaptable dependiendo del entorno cambiante.

Economía

El coste del sistema debe ser adecuado a los resultados., el resultado deseado debe lograrse utilizando menos recursos (finanzas, tiempo, personal,...) con el sistema implementado en comparación con la situación sin el sistema

Proteccion

Los documentos presentados deben estar disponibles para la persona que los necesita, por lo que deben ser archivados apropiadamente y de forma segura. Los documentos no deben sufrir daños por polvo, insectos, robos, mala manipulación, incendios, etc.

Ciertos documentos deben conservarse durante más tiempo o durante toda la vida de la empresa. Ellos deben ser alojados en equipos adecuados.

Principios de presentación

Menos espacio / Eficiencia

Un alquiler alto significa costos altos, el sistema debería requerir un espacio mínimo, la oficina debería destruir o digitalizar los archivos que no sean necesarios

Accesibilidad

Los archivos deben estar organizados de manera que los documentos puedan encontrarse y recogerse rápida y fácilmente. Es necesario un sistema de índice eficiente

Flexibilidad

El sistema de archivo puede expandirse cuando sea necesario

Referencia cruzada

Cuando es necesario conservar un documento único en más de un archivo, se debe colocar una referencia cruzada en el otro archivo, de modo que la persona que utiliza el archivo pueda encontrar un documento fácilmente.

La Guía

Cada vez que se retira un expediente o documento se debe colocar un indicador en el mismo lugar, a ser posible con la firma del destinatario, para demostrar que el expediente o documento ha sido retirado. Cuando se devuelva, se quitará el indicador.



Sistemas de archivo tipos

Presentación electrónica

- "archivo" se refiere a un fragmento de documento
- Los archivos están organizados en carpetas

Archivo físico

- Documentos en papel
- Almacenados o agrupados en una "caja" o "carpeta"
- Esta caja o carpeta se llama "archivo" y contiene una cantidad de documentos



Diseñar un sistema de archivo

Cuando queremos crear un sistema de archivo que sea eficiente, debemos tener en cuenta diferentes criterios, como por ejemplo:

- Industria de la empresa
- Requisitos legales: ciertos tipos de organizaciones deben cumplir con una legislación específica en lo que respecta al mantenimiento de registros (universidades, hospitales, organismos públicos).
- Requisitos ISO
- Requisitos de las partes interesadas: diferentes tipos de empleados requieren diferentes registros y diferentes accesos

Diseñar un sistema de archivo

Piensa también en lo siguiente:

- Qué son los registros
- Dónde deben archivarse
- Quién usa los registros / Entidades de interacción
- Quién es responsable / Propiedad de los archivos
- • Con qué frecuencia se usan
- Cómo se usan
- Cómo se hace referencia a los registros
- ¿Qué es? el tamaño de cada registro
- Cuántos de cada registro se archivan
- Quién más tiene copias del mismo registro/cómo compartir registros

Presentación física

- Archivadores: parcialmente con cerradura.
- Diferentes tipos de cajas, carpetas, carpetas y archivos: codificación de colores.
- Sobres.
- Bolsillos de plástico transparente.



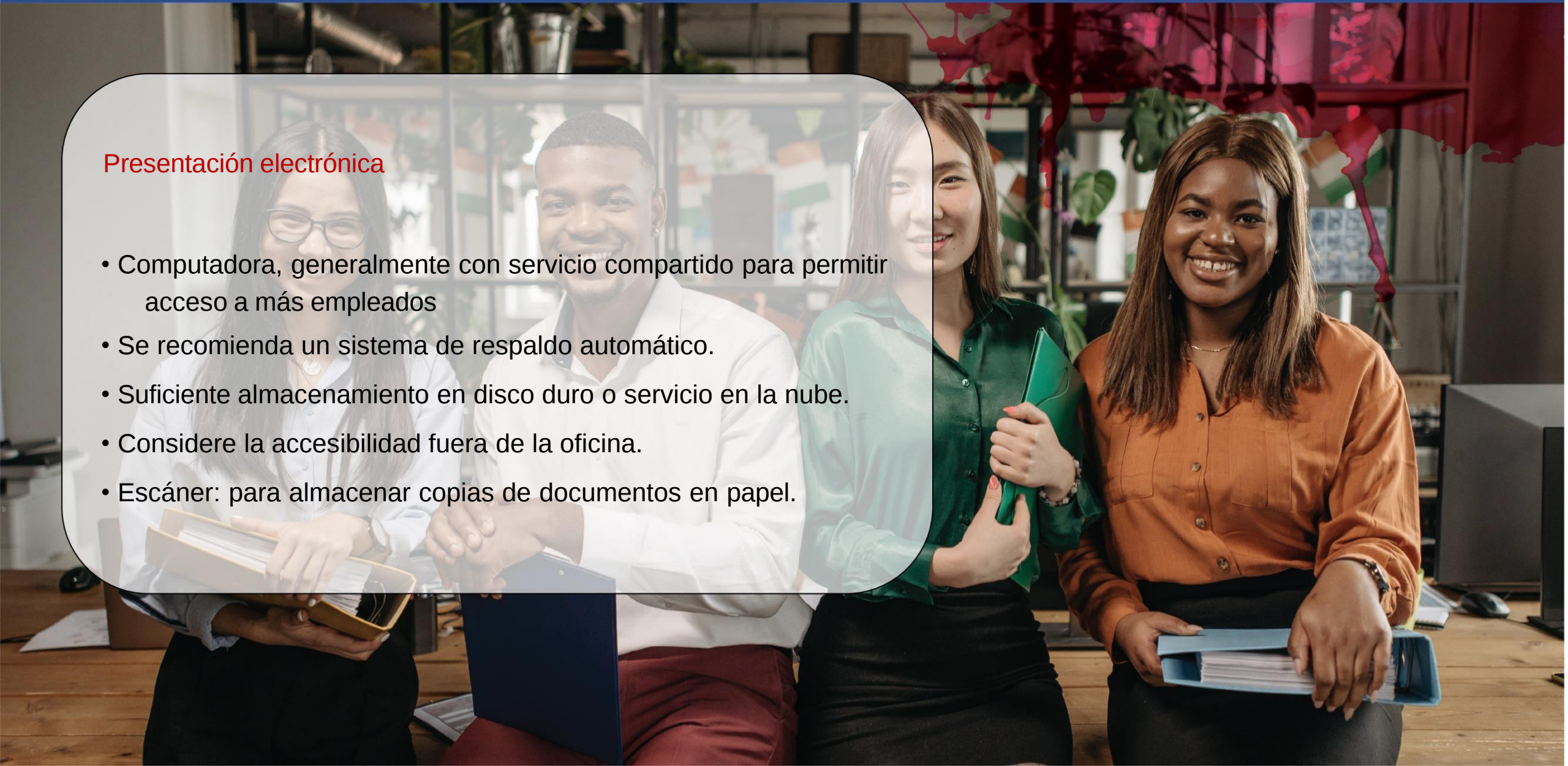
Equipo requerido



Equipo requerido

Presentación electrónica

- Computadora, generalmente con servicio compartido para permitir acceso a más empleados
- Se recomienda un sistema de respaldo automático.
- Suficiente almacenamiento en disco duro o servicio en la nube.
- Considere la accesibilidad fuera de la oficina.
- Escáner: para almacenar copias de documentos en papel.



Un registro organizacional es cualquier documento que contiene información sobre una transacción, actividad o evento relacionado con la organización.

El registro se puede almacenar en papel o electrónicamente mediante correo electrónico, archivo digital, base de datos u hoja de cálculo.

Los registros también pueden ser fotografías, archivos de audio o videos.

Algunos ejemplos de clasificaciones de registros son operaciones legales, financieras, históricas y diarias .

Categorías de registros comerciales

- Los **registros empresariales** son registros que se encuentran comúnmente en la mayoría de las empresas u otros negocios similares. Normalmente están relacionados con las actividades comerciales cotidianas de la empresa.
- Los **registros de la industria** son registros que se encuentran comúnmente en una industria específica.
- Los **registros de retención legal** son registros que una empresa puede estar obligada a conservar con fines legales. Estos registros podrían solicitarse para una auditoría, en el caso de litigio litigio, o por una agencia gubernamental.

Gestión de registros



RM es el sistema utilizado para controlar los registros de una organización desde su creación hasta que se archiva o destruye. Se compone de identificar registros, clasificar registros, almacenar registros y coordinar el acceso interno y externo.

RM también puede incorporar políticas y prácticas sobre cómo crear y aprobar registros, así como la aplicación de esas políticas y prácticas.

Propiedad récord

La propiedad de los procesos de archivos debe estar claramente establecida en la política de gestión de archivos.

Se deben formular las siguientes preguntas:

- ¿Quién en su organización crea documentos?
- ¿Qué tipos de documentos crean?
- ¿Quién revisa los documentos?
- ¿Quién edita los documentos?
- ¿Quién utiliza los documentos?
- ¿Quién aprueba la publicación de documentos?
- ¿Quién establece directrices y políticas para la gestión de documentos?
- ¿Quién gestiona los registros en su organización?

Proceso efectivo de GESTIÓN DE REGISTROS



MANTENIMIENTO DE REGISTROS

Creación de registros

- Hay muchas maneras de crear registros comerciales. Enviando o recibir un correo electrónico, crear una hoja de cálculo, base de datos o documento, o recibir un documento externo a la organización crean registros.
- Contratos, presupuestos, extractos bancarios, manuales de políticas y Las actas de las reuniones son todas las cosas que pueden considerarse registros.
- Es importante tener en cuenta que es posible que cada hoja de papel o correo electrónico no vale la pena conservarlo. Corresponde a la organización determinar el Criterios para la creación de registros.



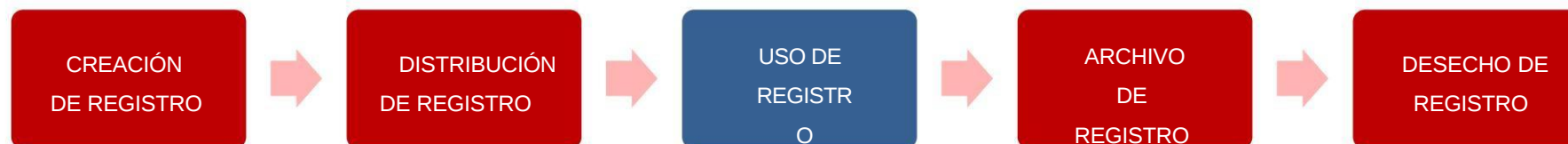
Distribución de registros

- ¿Debería enviarse el registro por correo electrónico o imprimirse y físicamente?
¿repartido? Para registros distribuidos externamente, ¿se enviarán por correo electrónico o
¿Entregado por correo o un servicio de entrega?
- La organización debe contar con políticas que determinen
métodos de distribución interna y externa.



Uso de registros

- Después de crear o recibir un registro, un administrador de registros
- El proceso puede ayudar a determinar cómo se debe utilizar el registro.
 - ¿Se utilizará el registro para tomar una decisión, determinar una dirección, o de alguna otra manera? Una organización necesita tener una manera de clasificar registros.



Archivar o eliminar

- Los **registros activos** son archivos a los que se accede y se utilizan periódicamente. Archivos o documentos que ya no sirven para nada son **registros inactivos**. Dependiendo del tipo de registros sistema de gestión, una o varias personas pueden tomar decisiones sobre el estado de un registro. Si el registro ya no es necesario, ¿debería archivarse o destruirse? Un sistema eficaz de gestión de registros incluirá un proceso para archivar datos históricos oArchivos inactivos.
- Cuando la organización determina que un archivo ya no tiene valor, ¿cómo se destruye? Los archivos en papel deben triturarse para garantizar que no se pueda acceder a la información confidencial. a quienes están fuera de la organización.



Mantenimiento de registros

- ¿Cómo se archivarán o almacenarán los registros y cómo se accederá a ellos? Cualquier registro, ya sea en papel o digital, debe poder localizarse fácilmente. Debe ser en un lugar seguro y confidencial.
- Si se trata de un documento en papel, se puede guardar en un archivador de fácil acceso que se pueda asegurar y/o cerrar con llave. Si se trata de un documento digital deberá ubicarse en un espacio virtual accesible.

Muchas organizaciones tienen una intranet, un sitio web interno o un directorio de archivos que ofrece espacio para documentos digitales. Un sistema de intranet o una nube virtual puede proporcionar una ubicación central para almacenar y recuperar registros digitales.

Confidencialidad de registros

La confidencialidad de los registros se refiere a cualquier tipo de documento que contenga información de naturaleza sensible que pueda causar daño a la privacidad de individuos u organizaciones si se divulga.

Es imperativo que las organizaciones protejan la confidencialidad de los registros.

Mantenga los materiales sensibles en habitaciones o archivadores cerrados con llave.

Utilice contraseñas para proteger los archivos de la computadora y restrinja el acceso solo al personal necesario.

Utilice procesos previos al empleo, como evaluaciones, preguntas de entrevistas en persona y evaluaciones de antecedentes, para conseguir los empleados más confiables posible.

Cifre información, instale firewalls, ejecute software antivirus .



Los registros físicos se mantienen en los archivos,

Existen procedimientos adicionales relacionados con la presentación:

- Inspección
- Marcado
- Referencias cruzadas
- Clasificación

Inspección

Cada documento se inspecciona para ver que haya sido liberado. En caso contrario deberá ser devuelto al interesado.

Calificación

Determinar bajo qué nombre o título se presentará el documento.

Seguimiento y referencia cruzada

Si la carta está marcada para seguimiento, entonces se debe hacer un registro y colocarlo en el archivo de seguimiento. Si hay más de un lugar donde presentar el documento, haga una referencia cruzada.



Clasificación

La clasificación es la ordenación preliminar de los documentos según la primera unidad de archivo del nombre o el número. Es el último paso antes del archivado propiamente dicho. La clasificación también hace que los documentos sean fáciles de encontrar si se necesitan cuando están fuera del archivo. Los documentos deben ordenarse en secuencia para que puedan colocarse rápidamente en las carpetas adecuadas sin tener que ir de un lado a otro.

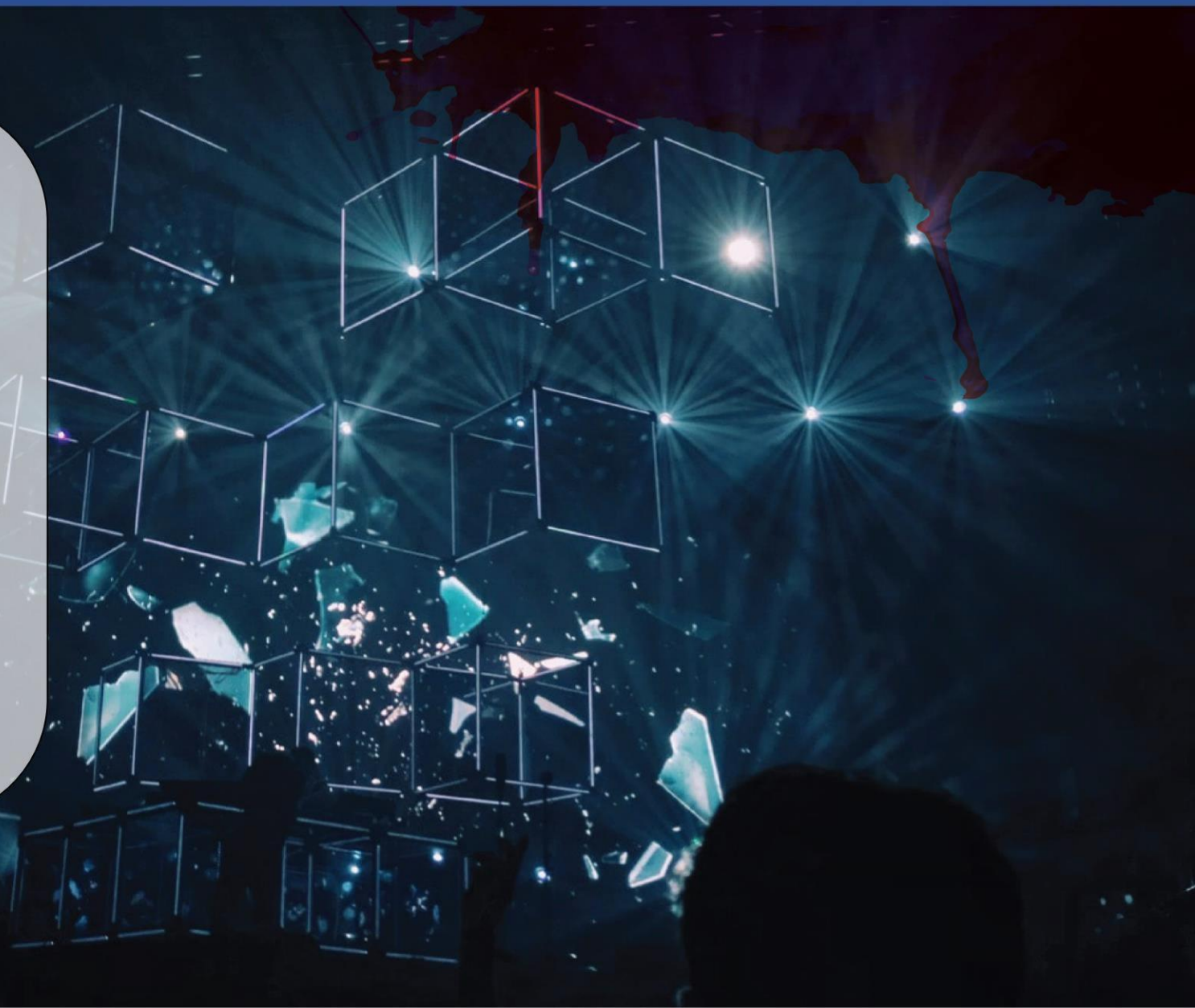
Archivo

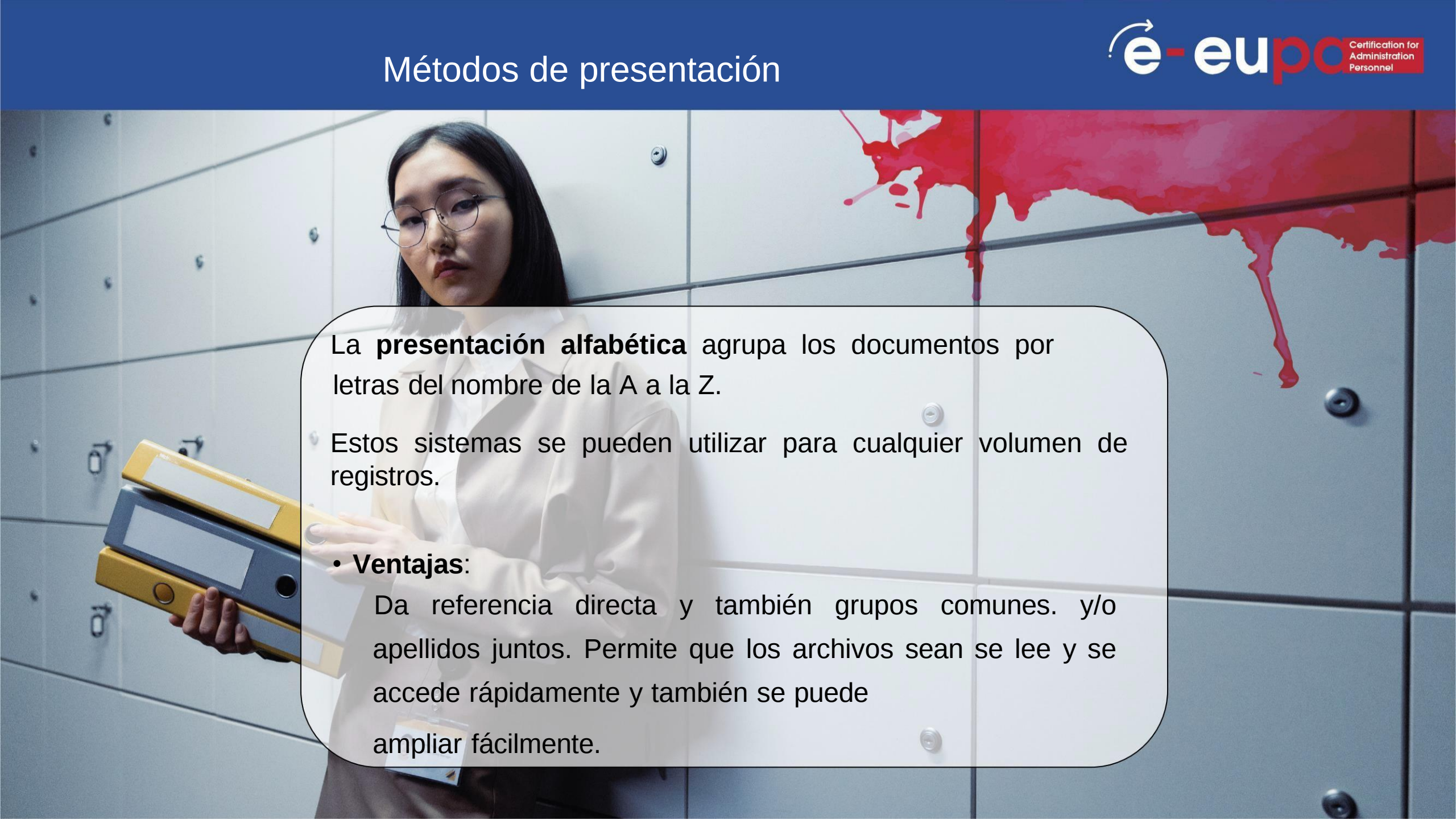
El archivado consiste en colocar los documentos en carpetas siguiendo un plan predeterminado. Los papeles rotos deben remendarse antes de archivarlos. Levante ligeramente las carpetas del archivador cuando coloque los documentos en ellas para que los papeles vayan completamente al fondo de la carpeta.

Todos los documentos deben colocarse con la parte superior hacia la izquierda al mirar la carpeta. Nunca llene demasiado las carpetas. Divídelas por fecha, nombre o materia utilizando carpetas adicionales.

Métodos de presentación

- Alfabético
- Numérico
- Geográfico
- Materia
- Cronológico





La **presentación alfabética** agrupa los documentos por letras del nombre de la A a la Z.

Estos sistemas se pueden utilizar para cualquier volumen de registros.

- **Ventajas:**

Da referencia directa y también grupos comunes. y/o apellidos juntos. Permite que los archivos sean se lee y se accede rápidamente y también se puede ampliar fácilmente.

Desventajas:

Del mismo modo, los nombres comunes no aparecen de manera uniforme en todo el alfabeto. Los elementos de un archivo con nombre requieren un sistema adicional de clasificación: las cartas a un cliente pueden tener que numerarse o archivarse cronológicamente, lo que dificulta las referencias cruzadas.

El archivo numérico se refiere a todos los sistemas en los que los documentos están prenumerados para distinguirlos entre sí o de los documentos alfa. Los sistemas numéricos pueden ser tan simples como numerar y archivar desde el número más bajo al más alto.

- **Ventajas:** Rapidez de archivado y búsqueda. Es dos veces más rápido archivar y buscar por número que por nombre. Aunque un archivo numérico requiere un índice cruzado, puede aumentar el tiempo de producción entre un 40 y un 50%.
- Proporcionar tanto una identificación positiva del registro como un grado de confidencialidad. Este sistema es capaz de ampliaciones infinitas y puede hacer frente a una gran cantidad de subsecciones.
- **Desventaja:** requiere una buena indexación, lo que puede llevar mucho tiempo.

Presentación geográfica

Los sistemas de archivo geográfico operan generalmente por condado o país y luego alfabéticamente o numéricamente por nombre o número de cuenta.



Archivo cronológico

El archivo cronológico es el archivo por fecha. Este sistema es necesario para archivar elementos en función del día/fecha de recepción, como las solicitudes de permisos o licencias o las fechas de servicio de los vehículos de una flota de empresa.

Ventajas.

Especialmente útil cuando hay que tomar medidas de forma cíclica -como la renovación anual de la licencia de los vehículos-, bueno para las referencias cruzadas -el archivo del vehículo y los registros de la fecha de renovación de la licencia pueden cotejarse rápidamente-.

Desventajas:

Este sistema requiere un sistema de índices y copias de seguridad explicativas. El acceso a los datos archivados manualmente requiere mucho tiempo.



Combinaciones

Los inconvenientes comunes de un sistema de archivo simple alfabético, cronológico o categórico pueden dificultar la recuperación de sus documentos. Para lograr la eficiencia deseada, las empresas suelen combinar elementos de dos o más sistemas de archivo. Puede mejorar un sistema categórico creando subsecciones alfabéticas o de fecha. Los subtemas o categorías que se ajustan a las funciones principales de su negocio pueden mejorar la eficiencia de un sistema de archivo cronológico.

- Espacio
- Guía de índice
- Pestañas de carpetas
- Sobrecarga de archivos
- Indexación cruzada
- Anotación de archivos en uso



BEST
PRACTICE

Estructura de archivos electrónicos

Es mejor crear una estructura jerárquica de archivos electrónicos que sea paralela a sus estructuras de archivos físicos. Esto mantiene los datos organizados bajo una estructura en lugar de intentar mantener múltiples estructuras.

“¿CÓMO ENCUENTRO EL ARCHIVO QUE QUIERO?”

Desarrollar un método de indexación o sistema de etiquetado mutuamente entendido. Cada archivo debe tener su propio identificador único y solo debe haber un lugar correcto para él en el sistema. Los elementos identificativos deben seguir un formato de indexación de documentos claramente definido y que nunca varía. Debería facilitar la identificación de archivos tanto dentro como fuera del equipo de archivo. Todo aquel que lo utilice debe entender cómo localizar y devolver un registro.

“¿CÓMO ENCUENTRO EL ARCHIVO QUE QUIERO?”

Indexación de documentos La indexación de documentos es el proceso de asociar o etiquetar documentos con diferentes términos de “búsqueda”.

Desarrollo de convenciones de nomenclatura estándar

Elegir convenciones de nomenclatura estándar para su sistema de archivo le ayudará a nombrar, archivar y localizar sus documentos electrónicos. Para crear convenciones de nomenclatura estándar, tenga en cuenta los datos que deben introducirse siempre en primer lugar, luego el siguiente conjunto de datos y después el siguiente.

Ejemplo: Informes financieros: fecha_tipo de informe_nombre de la empresa, por ejemplo, «04-01-2005_Balance_Empresa ABC».

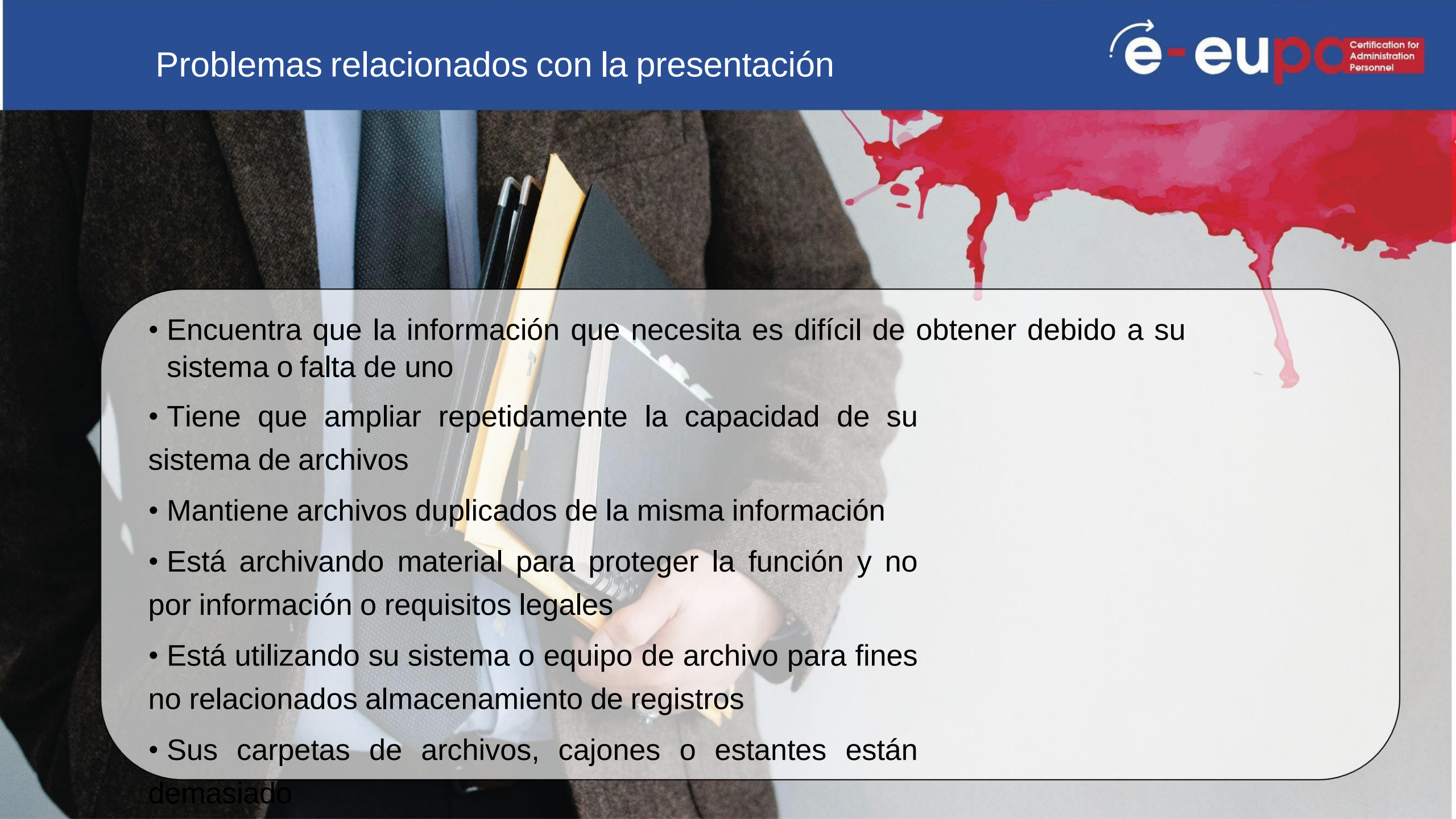
- Servidor interno
- Una unidad
- Google Drive
- Dropbox para empresas
- Office 365 / Sharepoint





Diseño del sistema de archivo

e-EUPA_LO_3.26_M_001

- 
- Encuentra que la información que necesita es difícil de obtener debido a su sistema o falta de uno
 - Tiene que ampliar repetidamente la capacidad de su sistema de archivos
 - Mantiene archivos duplicados de la misma información
 - Está archivando material para proteger la función y no por información o requisitos legales
 - Está utilizando su sistema o equipo de archivo para fines no relacionados almacenamiento de registros
 - Sus carpetas de archivos, cajones o estantes están

demasiado

Discusión en grupo



¿Has experimentado alguno de esos?

¿Cómo lo solucionaste?

¿Qué puedes hacer para que el problema no se repita en el futuro?

Efectos de una mala gestión de registros

- 
- Tiempo perdido
 - Menor productividad
 - Archivos perdidos
 - Desorden y caos
 - Aumento del estrés
 - Pérdida financiera (falta de registros, auditorías fallidas, multas)
 - Incumplimiento

Discusión en grupo

¿Cuál es el proceso de presentación en su organización?

¿La estructura de presentación física es diferente a la electrónica?

Describa la estructura de archivo a otros estudiantes.

¿Haría algún cambio en la estructura y los procedimientos de presentación existentes?

Formatos de archivo

- Conserva los archivos originales sin editar
- No edite ni altere el archivo de datos sin procesar. Consérvelo en su formato original y cree una copia para editarlo o manipularlo posteriormente.
- Garantice el acceso futuro a sus archivos de datos utilizando formatos de archivo estándar, estables y de uso común.
- Está claro qué software se necesita para ver y procesar los archivos de datos

Organización de archivos

- Evite jerarquías de directorios complejas y considere que los nombres de las carpetas se ordenarán alfabéticamente.
- Evite mantener copias de trabajo duplicadas de los archivos (las copias de seguridad no se consideran duplicadas en este contexto).
- Desarrolle una convención de nomenclatura de archivos y carpetas y documentela para que todos los miembros del equipo puedan seguirla.

Organización de archivos

- Nombra cada archivo de forma única.
- Consistente e incluye información similar en todos los nombres de archivos del mismo tipo.
- Considera el orden de clasificación (normalmente lexicográfico) y las jerarquías lógicas en los directorios de archivos.
- Evita nombres ambiguos y confusos, como «MisDatos».

Organización de archivos

- Los derivados y las versiones deben tener nombres similares (pero diferenciados) para mantenerlos ubicados pero todavía identificado de forma única.
- Los nombres deben reflejar el contenido del archivo y/o la etapa de desarrollo.
- Use solo caracteres alfanuméricos, use guiones en lugar de espacios para evitar caracteres especiales
- Evite usar diferencias entre mayúsculas y minúsculas para distinguir entre archivos: 'Record', 'record' y 'RECORD' puede tener tres nombres de archivo diferentes o el mismo nombre de archivo, dependiendo del sistema operativo.
- Digitalice (escanee) notas en papel relevantes para que puedan compartirse más fácilmente
- Almacene el archivo de metadatos cerca de los datos (o incrustado si es posible) para garantizar su descubrimiento.

Almacenamiento y seguridad

- Garantice la redundancia y replicación de datos y evite puntos únicos de falla.
- Tener al menos dos copias de seguridad (al menos una en una ubicación remota) además de la copia de trabajo/
- Realice copias de seguridad de los datos con regularidad
- Utilice almacenamiento en red administrado siempre que sea posible
- Archivos de datos protegidos por derechos de propiedad o licencias.
- Proteger la información sensible y confidencial.



Sistema de gestión de archivos y
análisis de prácticas.

e-EUPA_LO_3.27_M_001

Sistema de archivo físico

- Precisión
- Eficacia
- Simplicidad
- Mantenimiento

Sistema de archivo electrónico

- Importancia de la

BIEN HECHO



Has completado la Unidad 3.7



**Cofinanciado por
la Unión Europea**

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos.

