Nivel 2

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.

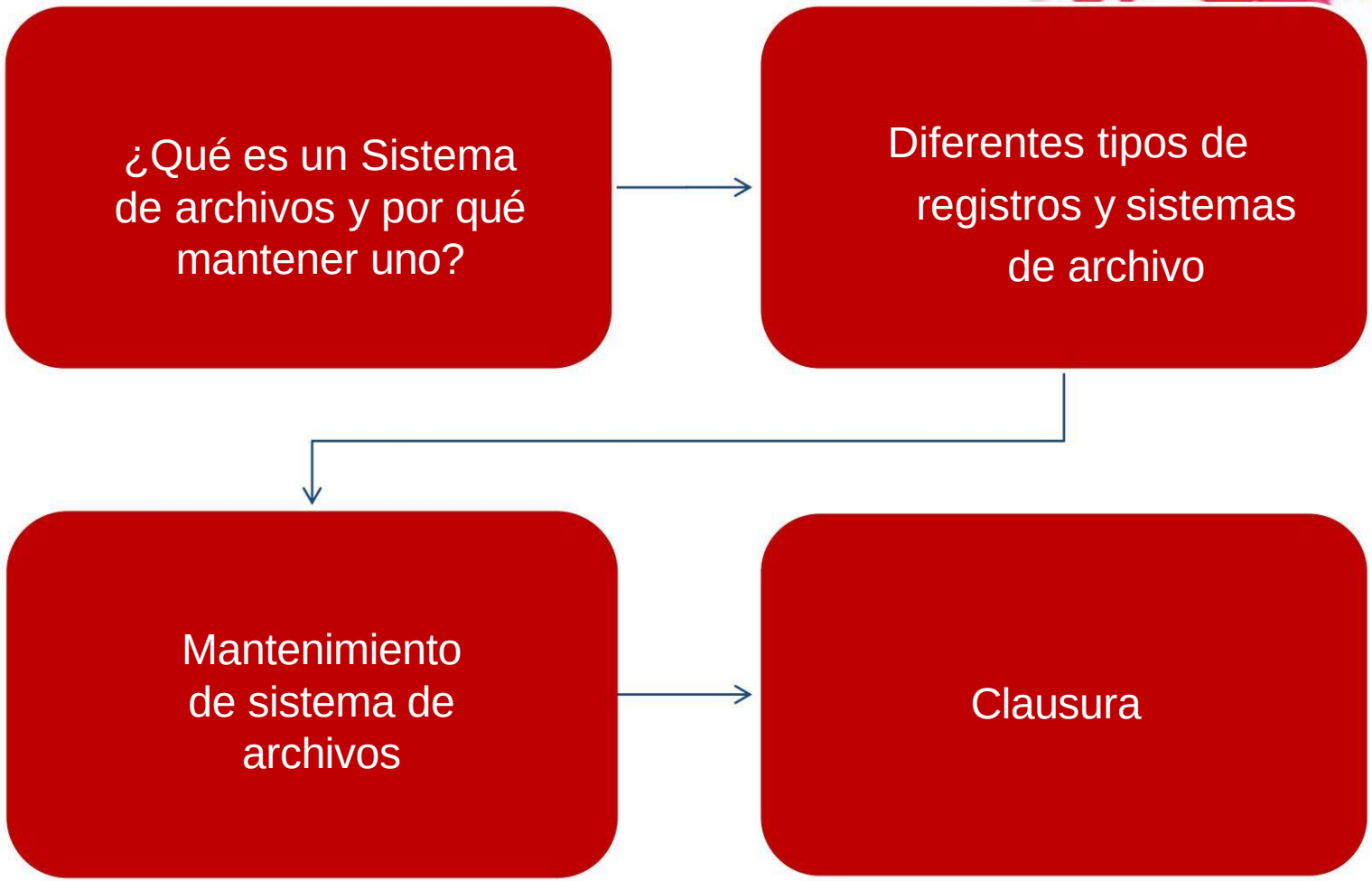
Detalles de la unidad

WA03: Documentación del sistema de archivo

2.4 Usar habilidades de llenado para mantener un sistema establecido

LO2.8 Demostrar capacidad para mantener sistemas de llenado físicos y electrónicos establecidos

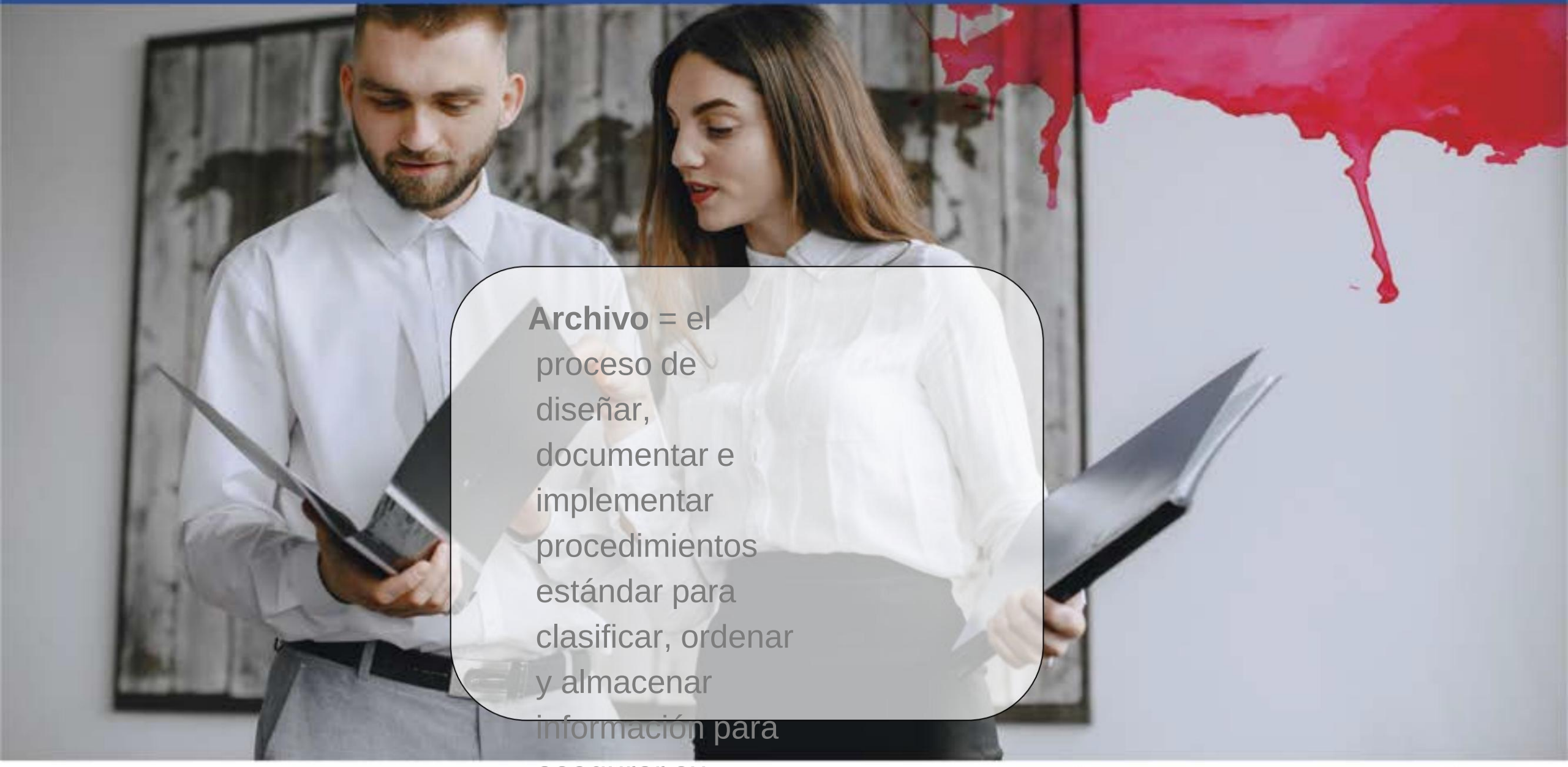
Mapa de ruta


¿Qué es un Sistema de archivos y por qué mantener uno?
Diferentes tipos de registros y sistemas de archivo
Mantenimiento de sistema de archivos
Clausura

Definición

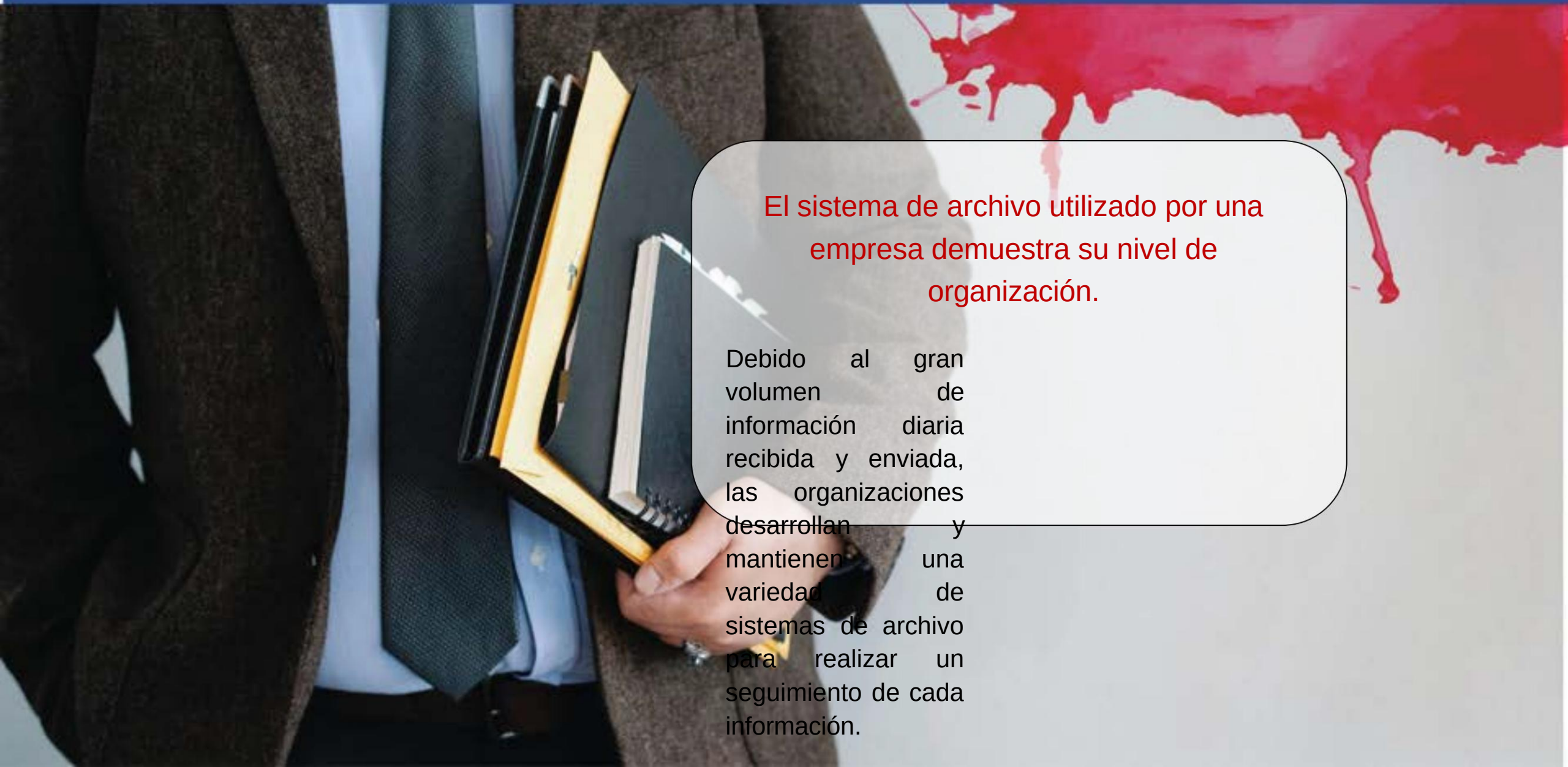
- Un método para organizar y almacenar documentos o información.

Introducción a la presentación



Archivo = el proceso de diseñar, documentar e implementar procedimientos estándar para clasificar, ordenar y almacenar información para

Sistemas de archivo



El sistema de archivo utilizado por una empresa demuestra su nivel de organización.

Debido al gran volumen de información diaria recibida y enviada, las organizaciones desarrollan y mantienen una variedad de sistemas de archivo para realizar un seguimiento de cada información.

Necesidad de sistemas de archivo

- El objetivo de un sistema de archivo es traer orden y lógica a la tarea de almacenar y luego encontrar información.

- Definición de archivo:
  - el proceso de diseño, documentación e implementación de estándares Procedimientos para clasificar, ordenar y almacenar información para asegurar una recuperación rentable y oportuna.

Complejidad de los sistemas de archivo.

- Los sistemas de archivo eficientes no siempre son simples. La complejidad de el sistema aumenta con:
  - Diversidad de información en el mismo.
  - Necesidades del usuario
  - Volumen de documentos a archivar
  - Número de formas en que los documentos llegan a la oficina o (desde la oficina) a los destinatarios

Desarrollar todo sistema de archivo, incluso uno simple, es un desafío. El diseñador del sistema debe predecir las necesidades de información de los usuarios y organizar archivos para satisfacer esas necesidades.

Una nota sobre terminología

- En la presentación electrónica utilizamos los siguientes términos:
  - –Un documento electrónico es un archivo
  - –Un grupo de archivos es una carpeta.
- Cuando hablamos de documentos y archivados en papel sistemas
  - –Solemos utilizar el archivo de Word (archivo de caja) para referirnos a un grupo de documentos.
- En esta presentación utilizamos el archivo de Word para indicar un grupo de documentos, es decir, una carpeta.

Tipos de documentos/registros

Diferentes tipos de documentos

- ✓ Contratos
- ✓ Documentos de facturación
- ✓ Documentos de curriculum vitae
- ✓ Permisos de ausencia
- ✓ Gastos
- ✓ Documentos de personal
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Fax
- ✓ SMS
- ✓ Invitaciones y mensajes de redes sociales
- ✓ Archivos confidenciales
- ✓ Gastos

Tipos especiales de documentos/registros

- Especial Registros: Los registros en un formato no estándar pueden requerir un manejo especial, equipo de archivo especial y atención a requisitos de medios particulares. Los registros especiales incluyen:
  - Registros electrónicos
  - Registros audiovisuales
  - Registros cartográficos y de imágenes.
  - Registros de arquitectura e ingeniería.
  - Microformas

Tipos de sistemas de archivo

- Los documentos se pueden almacenar:
  - Electrónicamente (localmente en una PC o en un servidor)
  - Papel basado en archivadores, archivadores, etc.
  - Algunas empresas son dependientes íntegramente en sistemas de archivo electrónicos

Tipos de sistemas de archivo

- Los documentos se pueden almacenar:
  - –La mayoría de las empresas utilizan una combinación de ambos
    - Es importante señalar que la filosofía de ambos sistemas debe coincidir.
  - –Algunas empresas más tradicionales todavía utilizan el sistema en papel únicamente.

La filosofía de un sistema de archivo

- Se trata
  - Cómo nombras tus documentos electrónicos
  - Cómo agrupas tus documentos
  - Cómo clasificas tus documentos

Nombrar documentos electrónicos

- Generalmente existe una política de la empresa.
  - Por ejemplo, [Año]_[Mes]_[Fecha]_Título
    - 2012-09-03-Responder _a_HRDA
  - O [Cliente]_[Fecha]
    - Banco_De_Chipre_2012_05_15

- Tenga en cuenta lo siguiente:
  - Nunca utilices una coma o un punto en el nombre del archivo.
  - Evite las mayúsculas completas
  - Algunas veces el nombre del documento aparece impreso en el pie de página del documento.
  - RESPETE SIEMPRE LA POLÍTICA DE LA EMPRESA

Agrupar documentos

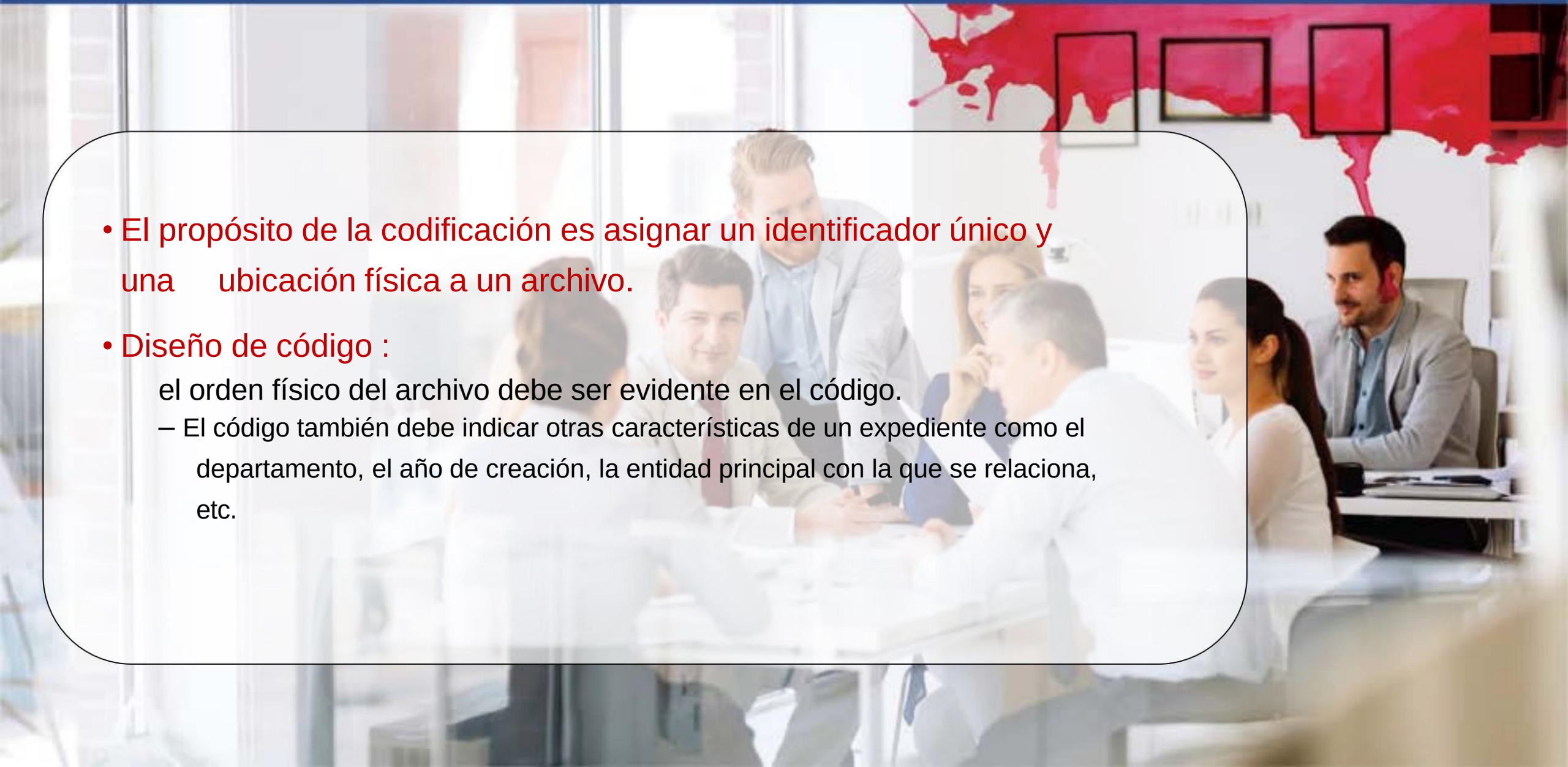
- Varios métodos de agrupación
  - Por proyecto
  - Por entidad (por ejemplo, por cliente, por proveedor, por empleado, etc.)
  - Por año

- La agrupación depende de su línea de negocio.
- Y no existe el bien o el mal. Necesita establecer su política y mantenerla.

Clasificando los documentos

- Los sistemas de archivo utilizan uno de los siguientes métodos para ordenar los archivos:
  - Alfabéticamente
  - Geográficamente
  - Sujeto
  - Cronológicamente

Código de archivo



- El propósito de la codificación es asignar un identificador único y una ubicación física a un archivo.
- Diseño de código :

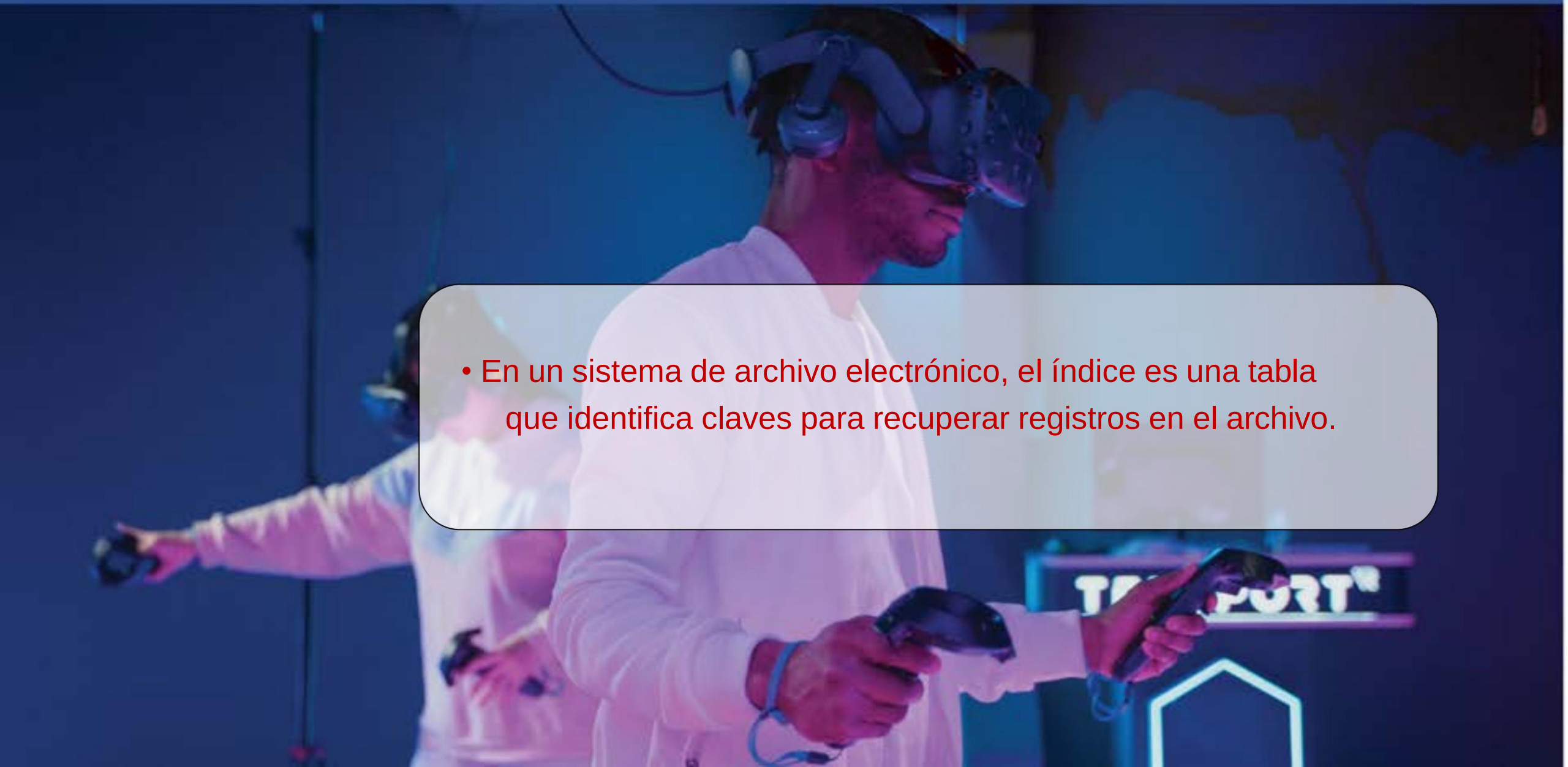
  el orden físico del archivo debe ser evidente en el código.

  – El código también debe indicar otras características de un expediente como el departamento, el año de creación, la entidad principal con la que se relaciona, etc.

Índice de archivos

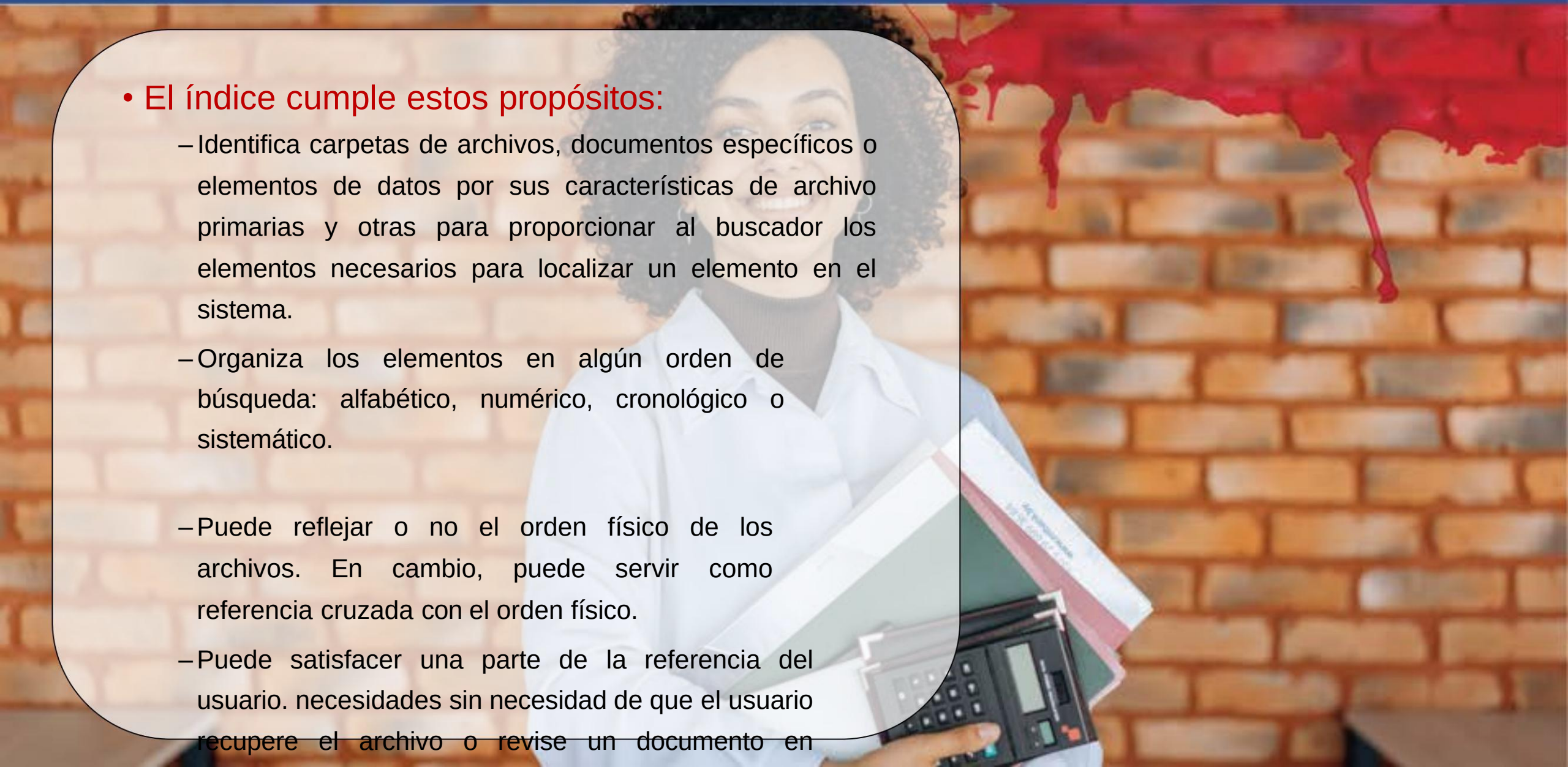
- Un índice de archivos es una herramienta de referencia cruzada que contiene características de archivo bajo las cuales se puede archivar un documento. Los sistemas de búsqueda de información se basan en un índice.
  - Se pueden desarrollar varios tipos de índices separados. Algunos son índices manuales en tarjetas o índices informáticos que pueden proporcionar varios niveles de indexación según diversos elementos de datos.
    1. Numérico Índice
    2. Alfabético
    3. Palabra clave

Índice de archivos en archivos electrónicos



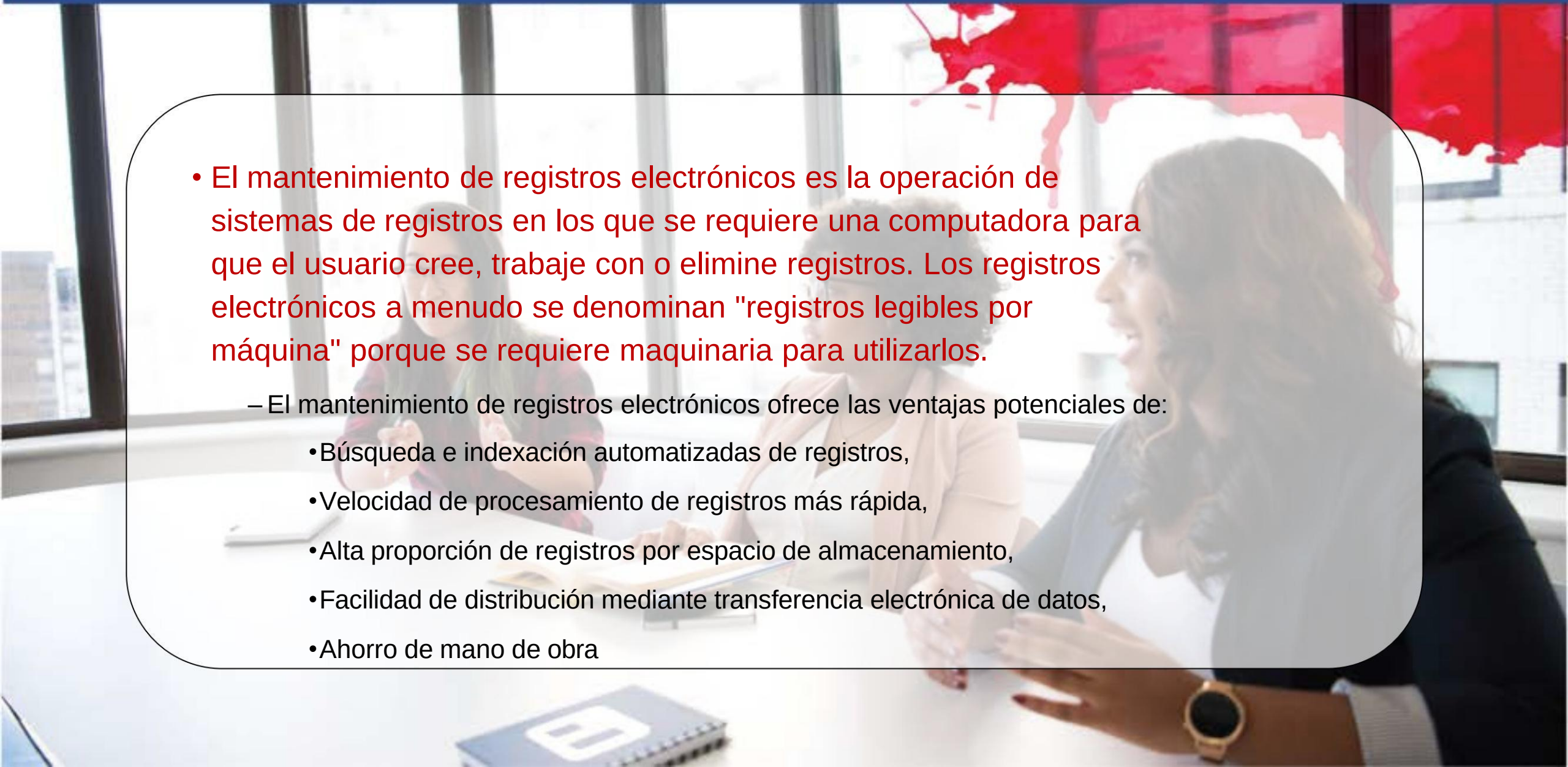
- En un sistema de archivo electrónico, el índice es una tabla que identifica claves para recuperar registros en el archivo.

Índice de archivos en archivos electrónicos



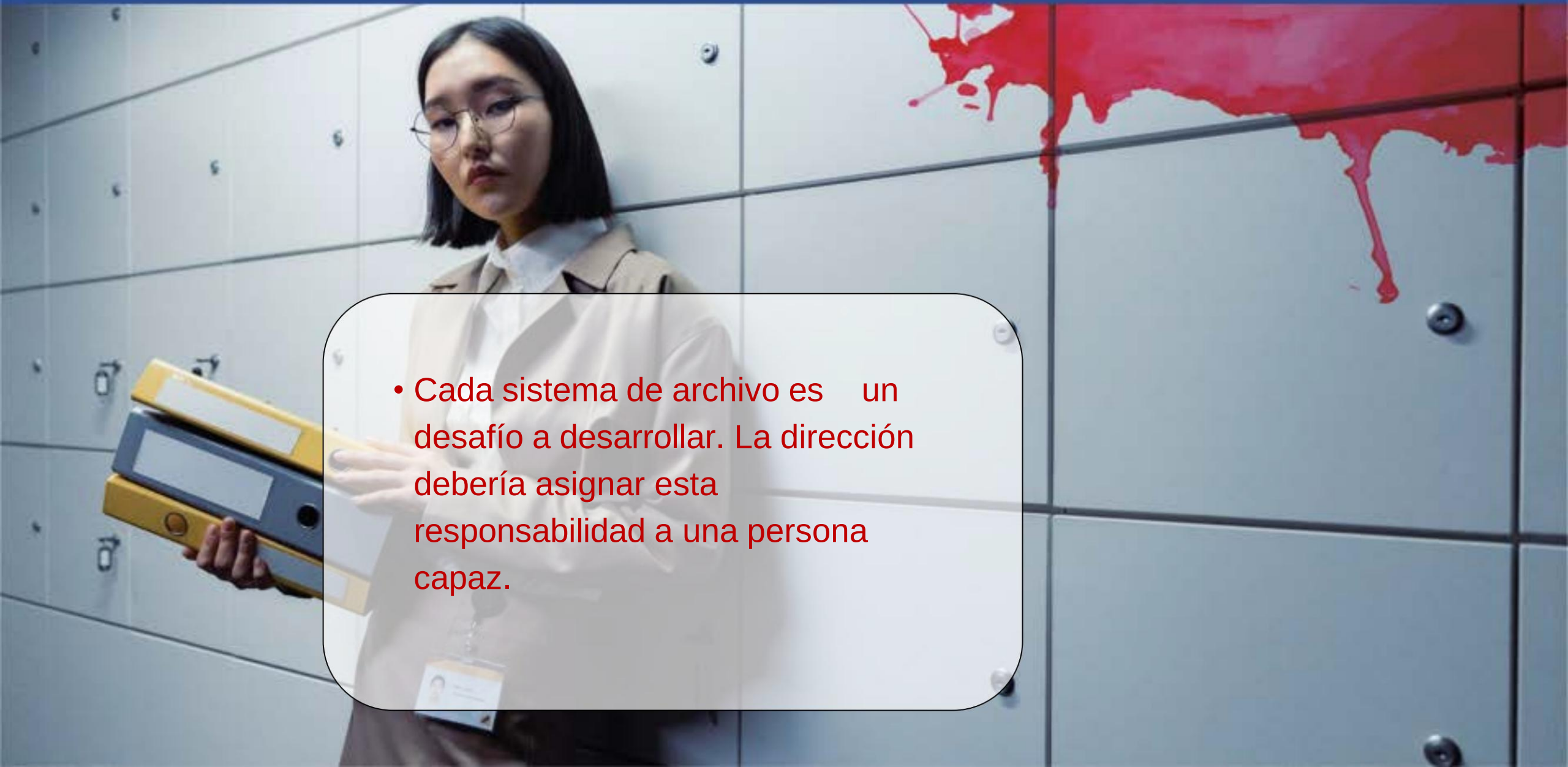
- El índice cumple estos propósitos:
  - Identifica carpetas de archivos, documentos específicos o elementos de datos por sus características de archivo primarias y otras para proporcionar al buscador los elementos necesarios para localizar un elemento en el sistema.
  - Organiza los elementos en algún orden de búsqueda: alfabético, numérico, cronológico o sistemático.
  - Puede reflejar o no el orden físico de los archivos. En cambio, puede servir como referencia cruzada con el orden físico.
  - Puede satisfacer una parte de la referencia del usuario. necesidades sin necesidad de que el usuario recupere el archivo o revise un documento en

presentación electrónica



- El mantenimiento de registros electrónicos es la operación de sistemas de registros en los que se requiere una computadora para que el usuario cree, trabaje con o elimine registros. Los registros electrónicos a menudo se denominan "registros legibles por máquina" porque se requiere maquinaria para utilizarlos.
  - El mantenimiento de registros electrónicos ofrece las ventajas potenciales de:
    - Búsqueda e indexación automatizadas de registros,
    - Velocidad de procesamiento de registros más rápida,
    - Alta proporción de registros por espacio de almacenamiento,
    - Facilidad de distribución mediante transferencia electrónica de datos,
    - Ahorro de mano de obra

Responsabilidad de los sistemas de archivo.



- Cada sistema de archivo es un desafío a desarrollar. La dirección debería asignar esta responsabilidad a una persona capaz.

Responsabilidad de los sistemas de archivo.

- Un consultor o experto externo podrá brindar asistencia técnica pero no estará presente para ofrecer continuidad durante las etapas de implementación de los archivos.

Responsabilidad de los sistemas de archivo.

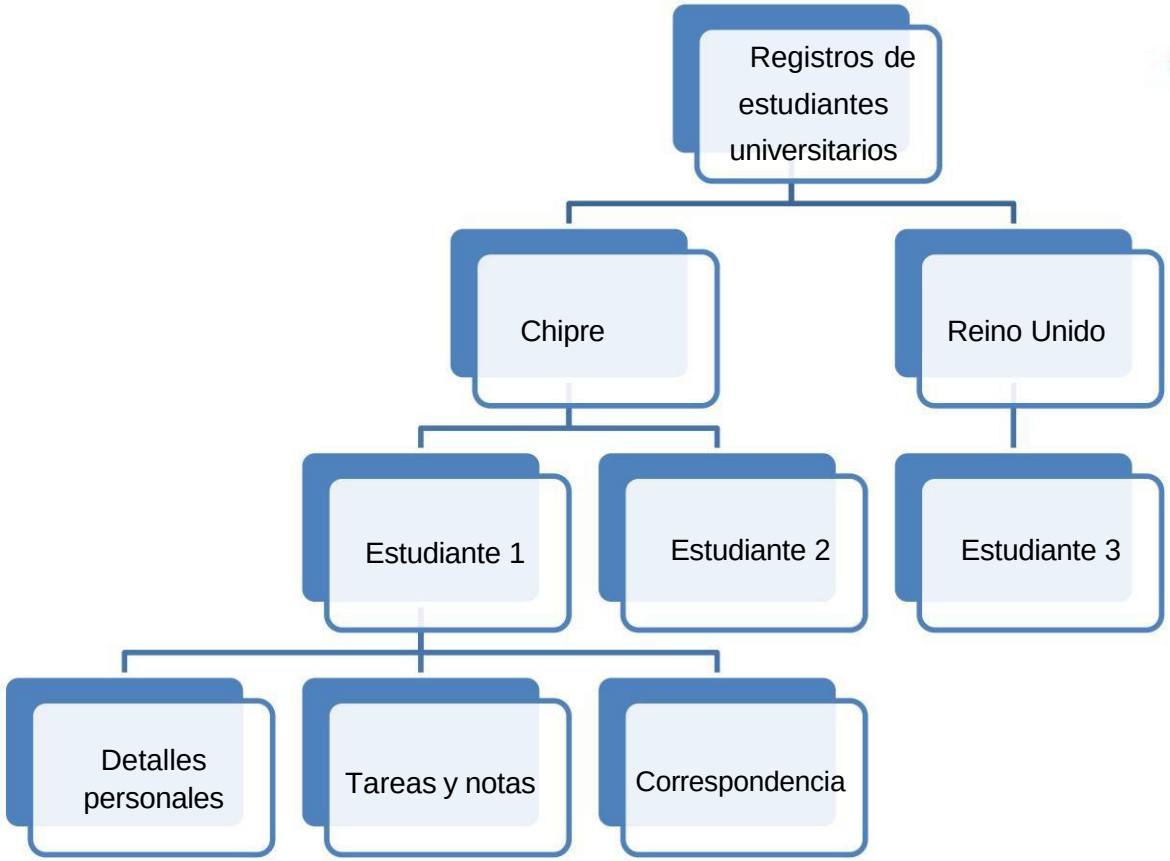
- Se necesita una persona dentro de la organización para ofrecer la

Ubicación física de archivos y documentos.

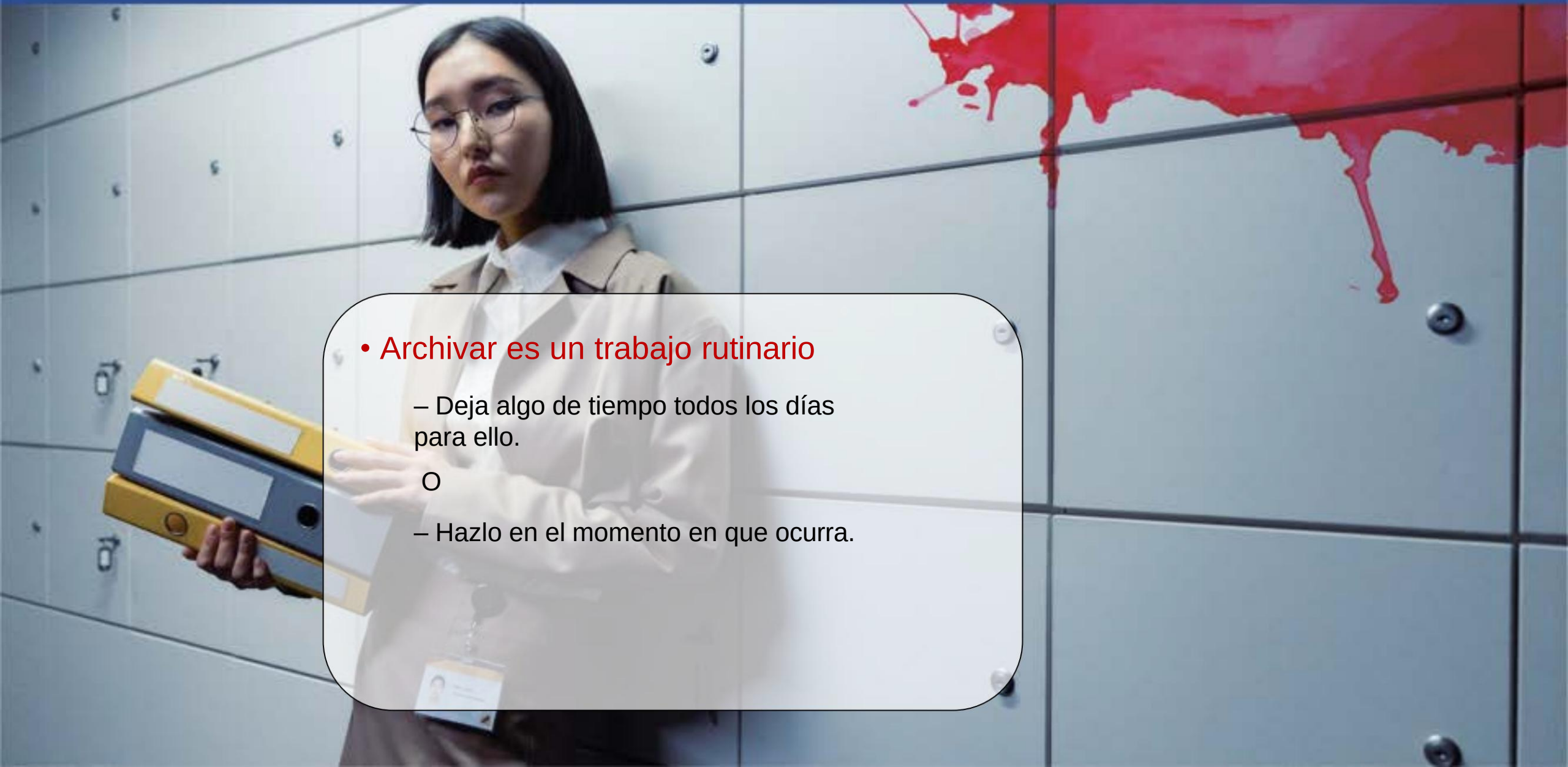
- En una habitación específica:
  - Con las condiciones ambientales adecuadas para proteger los documentos.
- En un servidor
  - Directorio y Subdirectorio
  - Nombre del archivo
  - Extensión del nombre del archivo
- Subcontratar
  - Empresas que guardan los documentos a buen recaudo en algún lugar alejado de las empresas.

    Estos clientes son la mayoría de las veces bancos y autoridades públicas confidenciales.

Ejemplo de un sistema de archivo



Sistema de archivo y gestión del tiempo.



- Archivar es un trabajo rutinario

  – Deja algo de tiempo todos los días para ello.

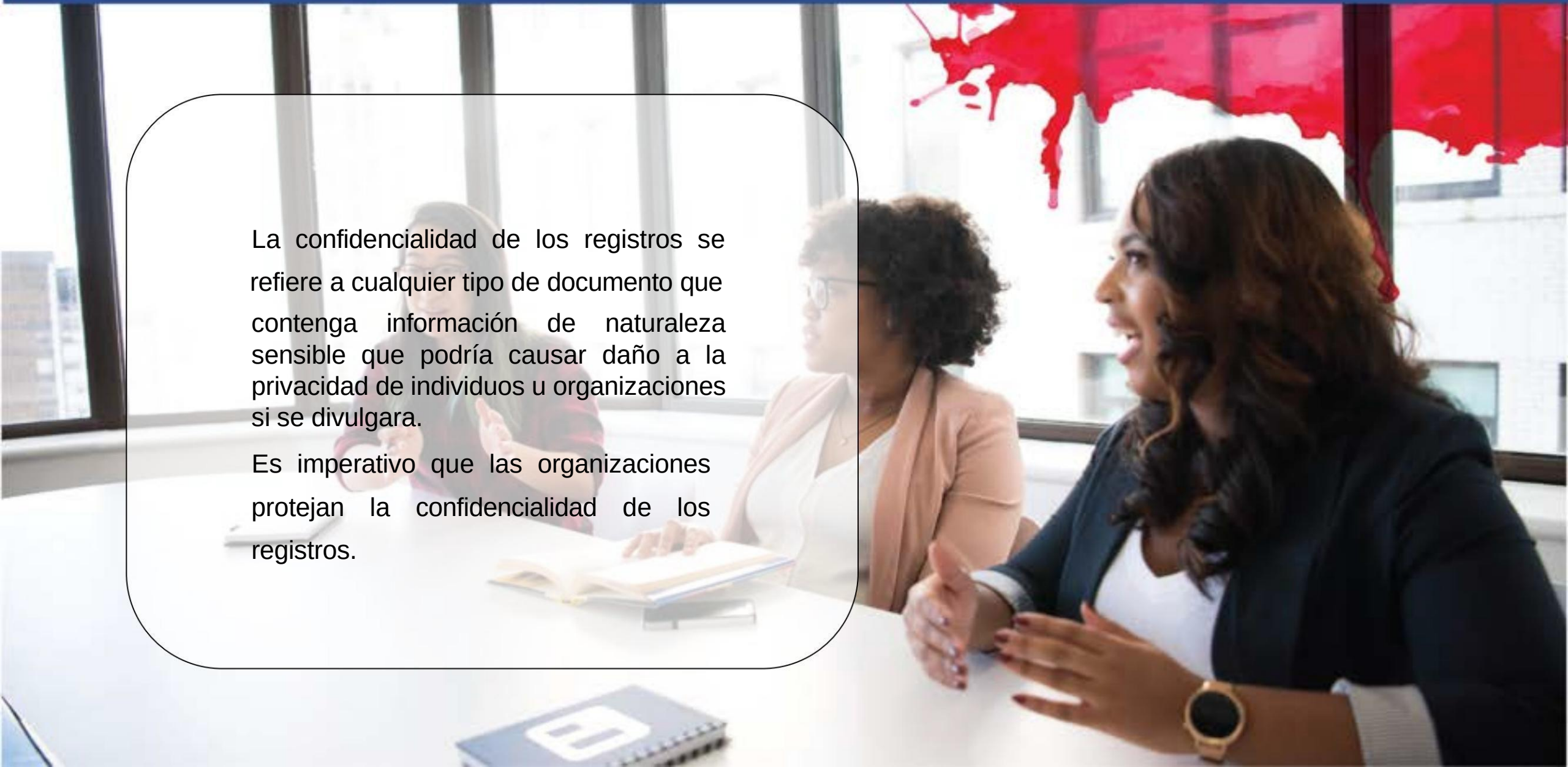
  O

  – Hazlo en el momento en que ocurra.

Algunas buenas practicas

- Utilice un control de documentos donde guarde una copia de cada uno documento que llega a la oficina (independientemente de dónde será archivado)
  - De esta manera te aseguras que incluso si fue archivado incorrectamente aún podrás encontrarlo
- Puede almacenar todos los documentos que se enviaron desde la oficina a clientes/ proveedores, etc. en un archivo diferente
- Utilice un índice para ambos archivos

Confidencialidad de registros



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

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

Confidencialidad de registros

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

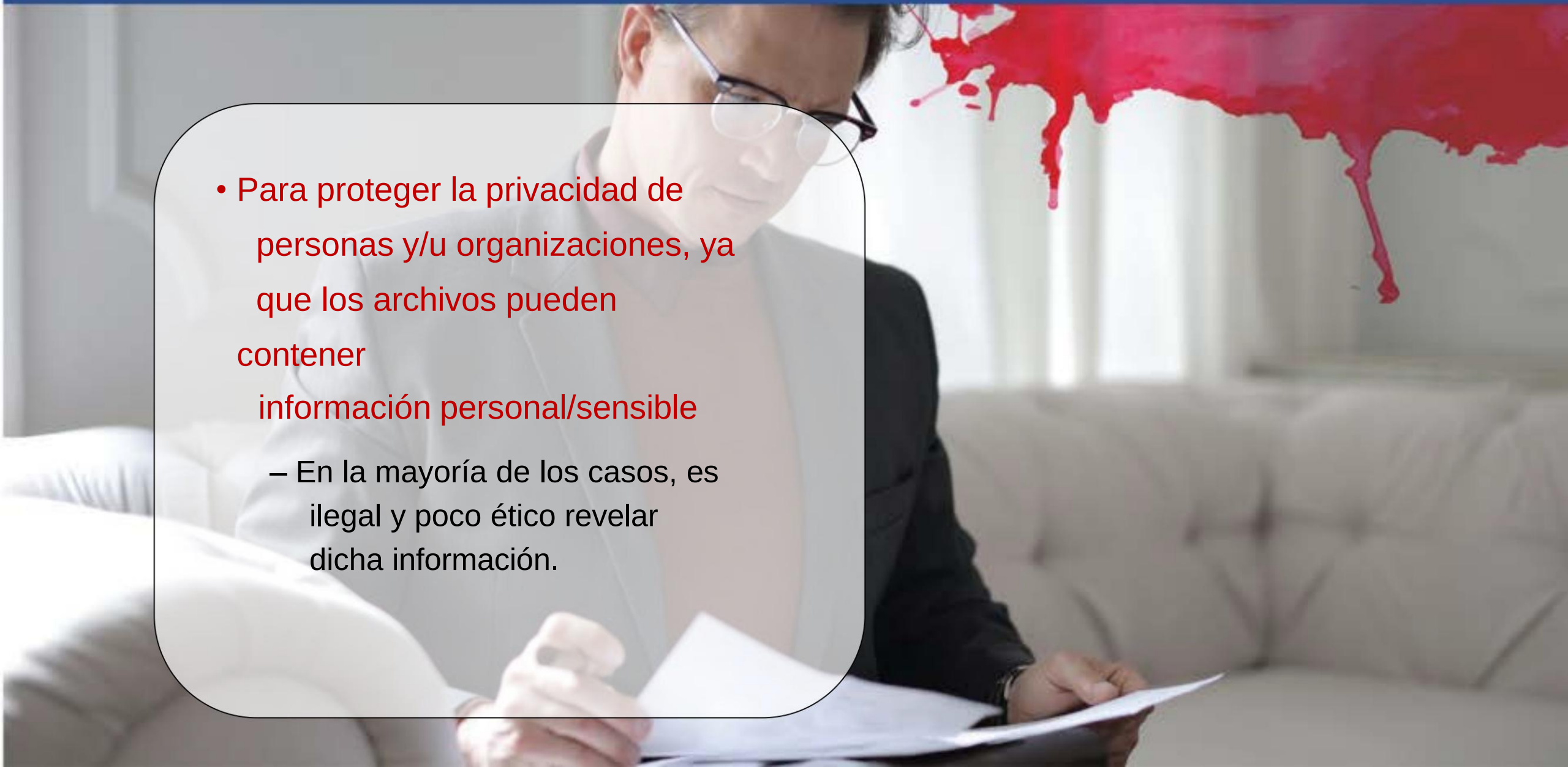
Utilice contraseñas para proteger los archivos de la computadora y restrinja el acceso solo al personal necesario.

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.

Propósito de la confidencialidad



- Para proteger la privacidad de personas y/u organizaciones, ya que los archivos pueden contener información personal/sensible
  - En la mayoría de los casos, es ilegal y poco ético revelar dicha información.

Ejercicio

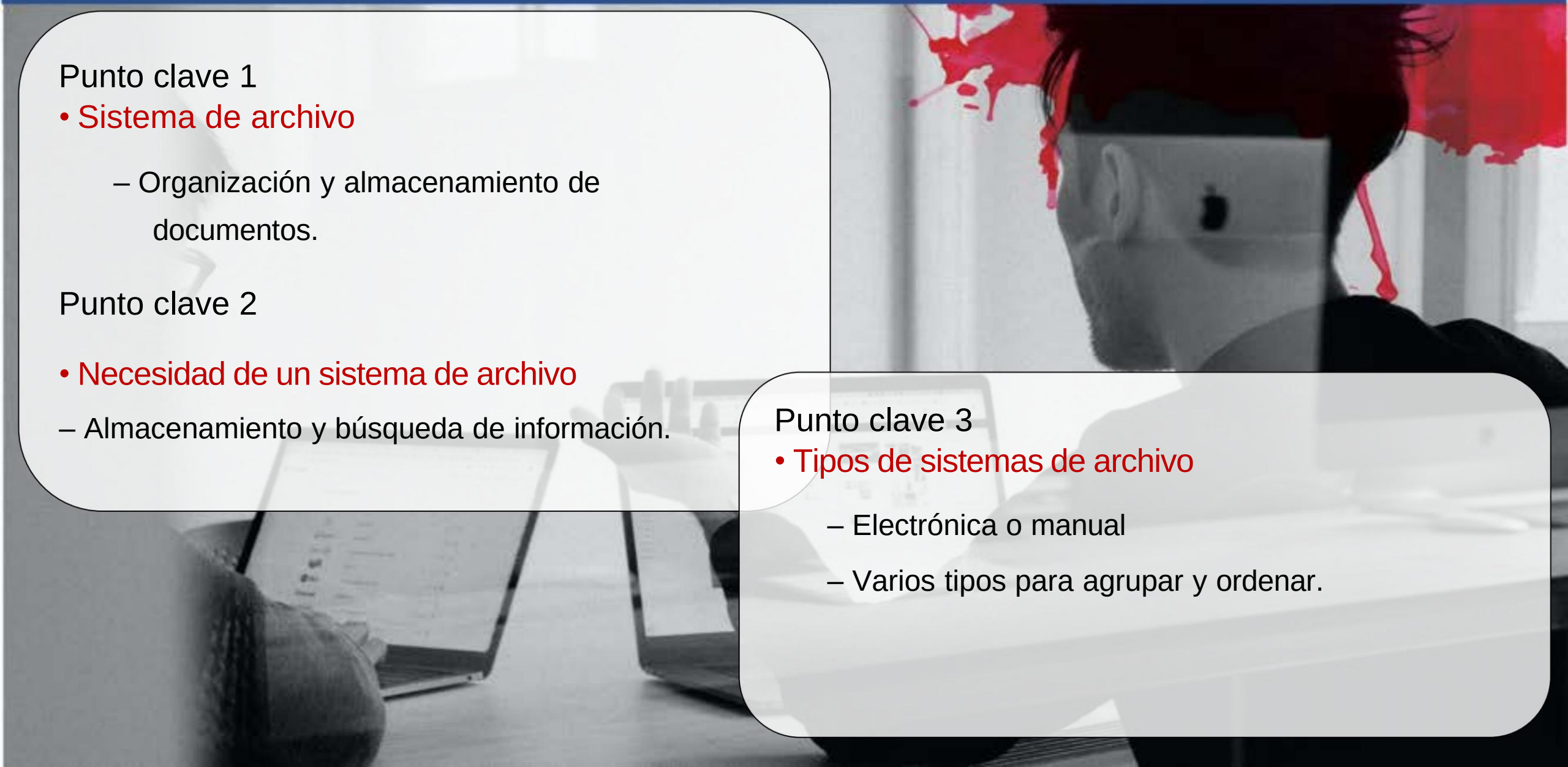
- Imagine que trabaja con una empresa que se ocupa de la importación y distribución de muebles.
- Sugerir un sistema de archivo para esto compañía.

Herramienta Metodológica I

Practicar sistemas de archivo

Escribe los códigos/nombres para encontrar archivos

Puntos clave del módulo



Punto clave 1

- Sistema de archivo
  - Organización y almacenamiento de documentos.

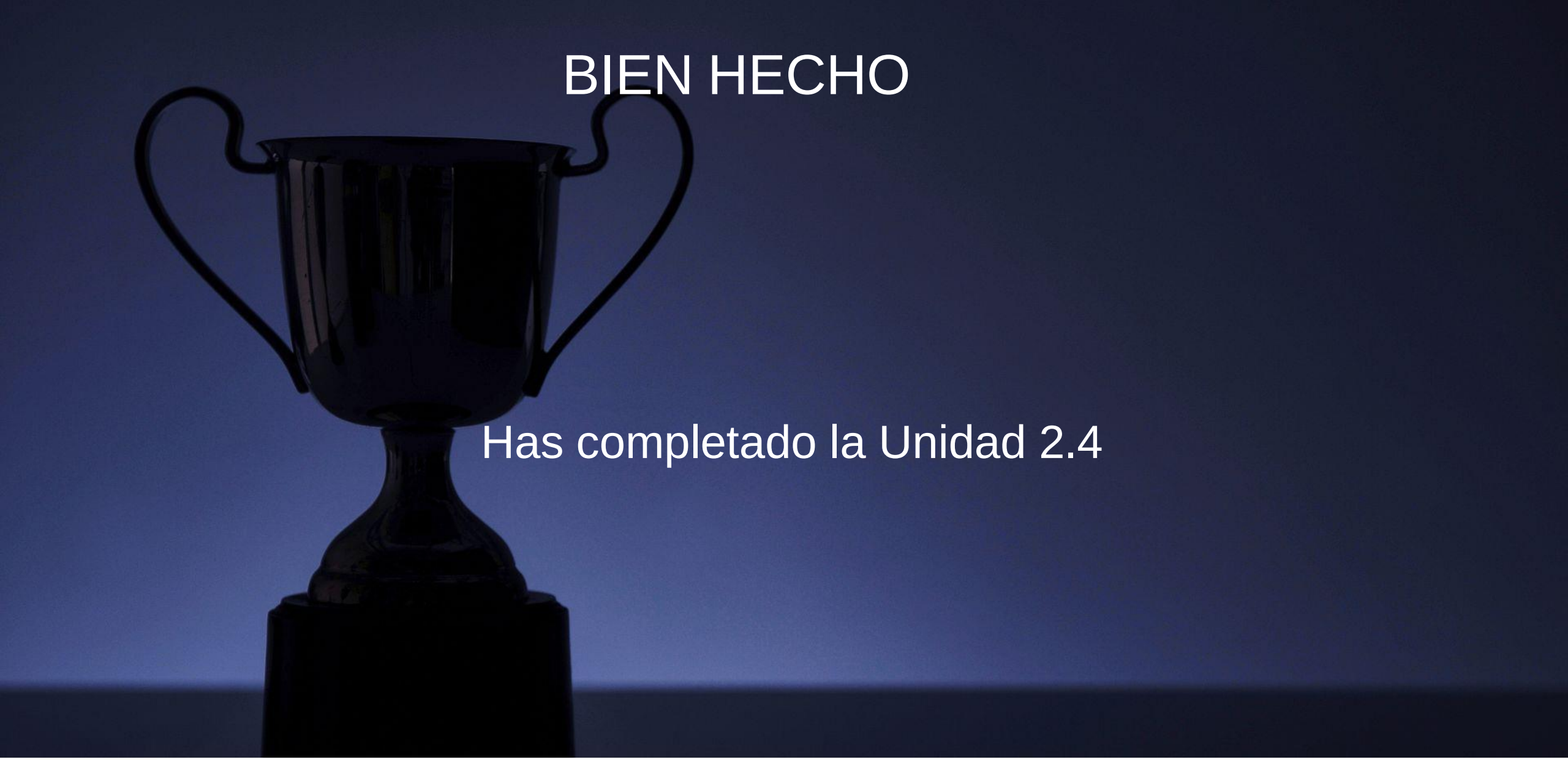
Punto clave 2

- Necesidad de un sistema de archivo
  - Almacenamiento y búsqueda de información.

Punto clave 3

- Tipos de sistemas de archivo
  - Electrónica o manual
  - Varios tipos para agrupar y ordenar.

BIEN HECHO



Has completado la Unidad 2.4

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.

e-eupa Certification for Administration Personnel