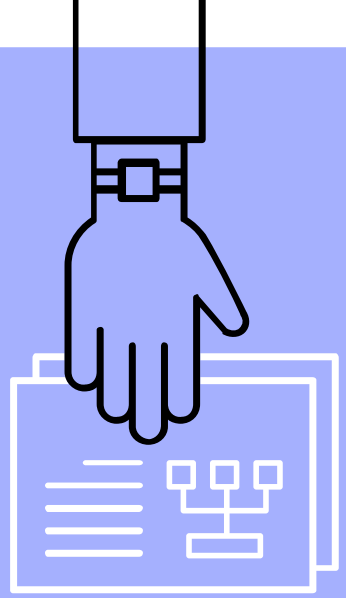
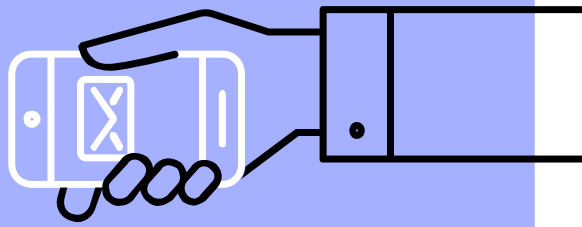
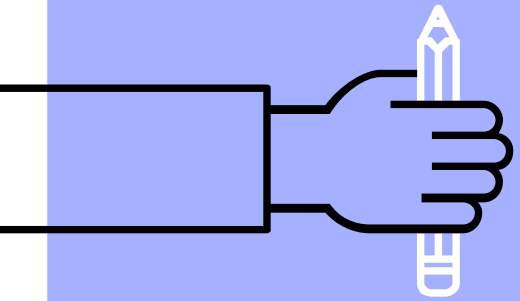
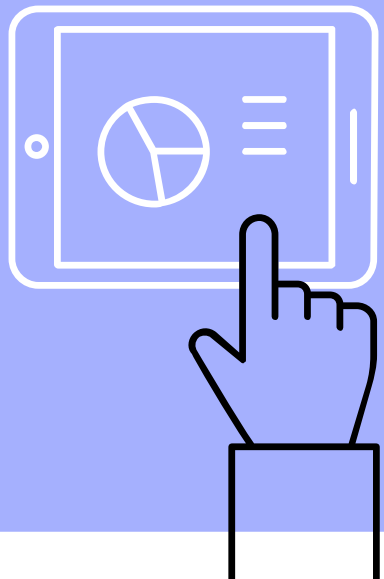




GESTIÓN DE ARCHIVOS

REALIZADO POR NELSON LA ROTTA





UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

© - Derechos Reservados UNICISO

DEFINICIONES

TRES ÓPTIMAS DEFINICIONES DE *ARCHIVO* SEGÚN LA RAE:

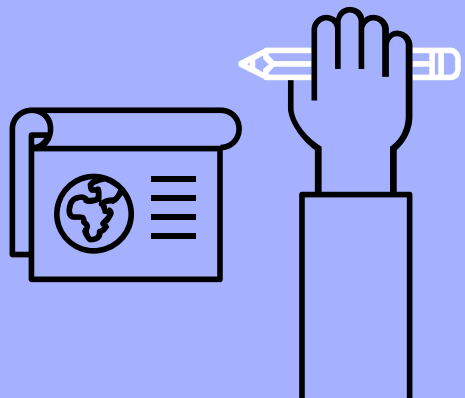
1. Local en el que se custodian documentos públicos o privados (lo que significa la **existencia de archivos no sólo oficial sino también semipúblicos, comerciales o privados**); así como el conjunto de estos documentos y el mueble/s que los contienen (carpetas, guías, etc., donde se colocan).

2. Aquella institución cuya función primordial es la de **reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, fichas y conjuntos de documentos** para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

3. También se le da este nombre al servicio especializado (Servicio de Archivo) cuya misión consiste en **recibir, clasificar, custodiar y facilitar documentos.**

Como verbo 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.

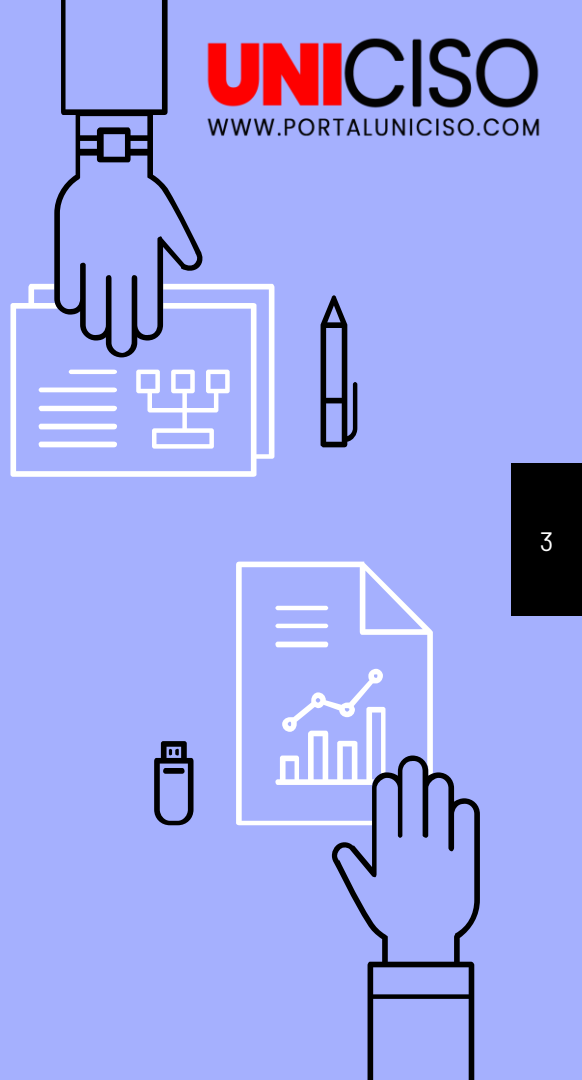
UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



FUNCIONES DEL ARCHIVO

1. **Conservar** los documentos según la **normatividad de cada país**.
2. **Ordenar y clasificar debidamente los documentos** que están bajo su custodia.
3. Proporcionar información sobre el **funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad**.
4. El archivo debe ser **eficaz y encontrar rápidamente** lo que se busca.
5. Ser un centro activo de información que permite **relacionar los documentos nuevos con los ya archivados**.
6. Servir como medio de **consulta** cuando se pretende indagar los hechos del pasado.
7. **Servir como elemento probatorio** cuando un organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



CLASES DE ARCHIVOS

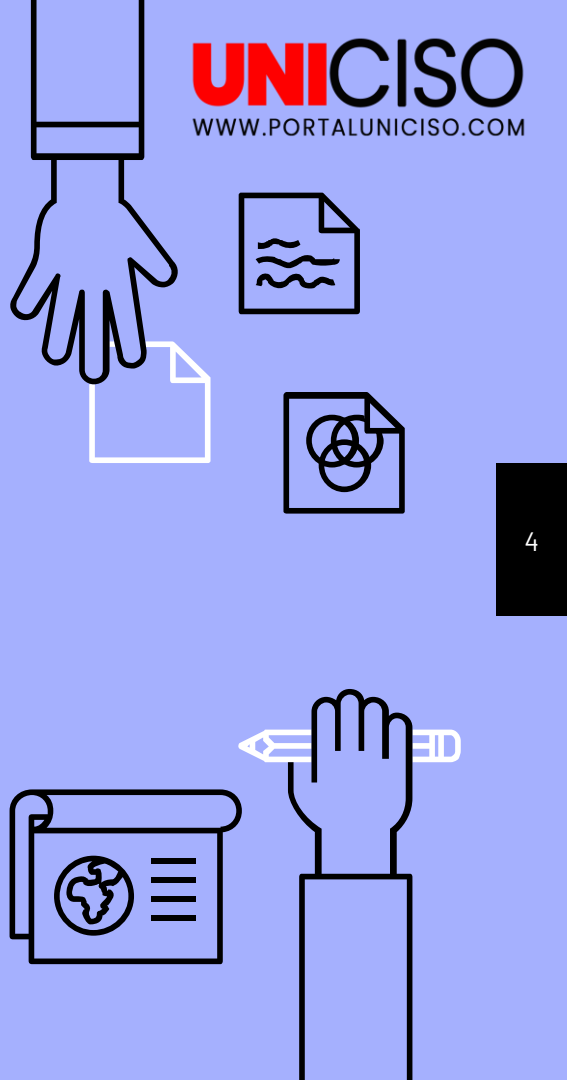
Según su utilización

- **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 su emplazamiento

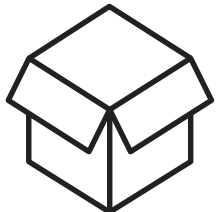
- **Generales o centralizados:** documentos que se conservan en el mismo lugar y es consultado por distintos departamentos.
- **Descentralizados o parciales:** se encuentran en las distintas dependencias de la entidad. **Estos a su vez pueden ser:**
  - **Departamentales o por secciones:** En el propio 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.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



CONSERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Conservar la documentación transferida, custodiarla en las mejores condiciones de seguridad y orden adecuado se fundamentan en dos principios básicos:



1. Adopción de medidas para **asegurar la perdurabilidad material** de los documentos:

- **Mantenimiento y control** de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
- **Medidas preventivas** contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
- **Restauración** de documentos deteriorados.
- **Reproducción** de la documentación más representativa.

2. Adopción de medidas para **asegurar la perdurabilidad material** de los documentos:

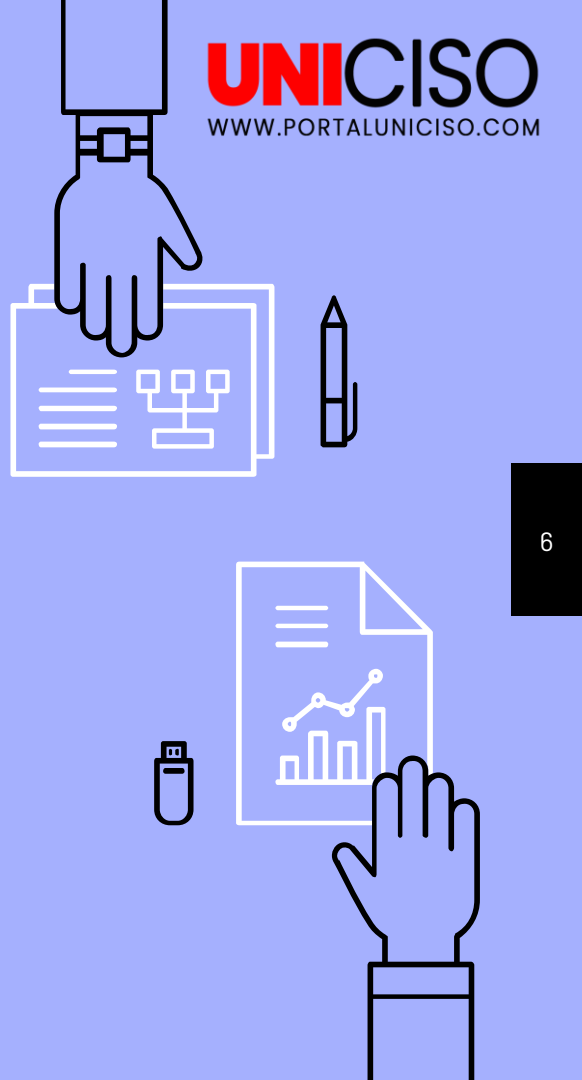
- **Mantenimiento y control** de las instalaciones del archivo, (estado de edificios, instalaciones eléctricas, estanterías, etc.)
- **Medidas preventivas** contra los diversos factores de deterioro, destrucción o desaparición de los documentos: control de humedad, incendio, robo, etc.
- **Restauración** de documentos deteriorados.
- **Reproducción** de la documentación más representativa.

REGISTRO

Este término tiene dos acepciones:

- De lugar, en donde se **centraliza la entrada y/o salida de documentos.**
- También los **libros u otros medios en donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar**. (Tablas de retención documental).

La finalidad básica del registro en términos generales es el **control de todos los documentos que entran y/o salgan en los diferentes órganos de la entidad.**



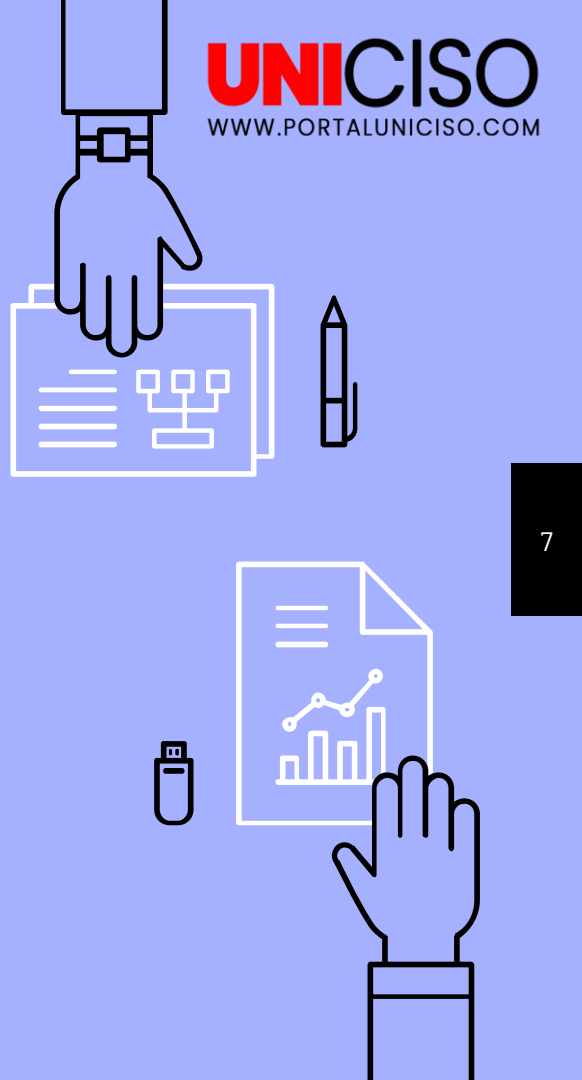
TIPOS DE REGISTROS

1. **Registro general:** es el registro de la correspondencia. Consiste en anotar toda comunicación tanto de entrada como de salida que se establezca con el exterior, puede ser de dos tipos:

1.1 **Registro general de entrada:** Se hará el correspondiente asiento de todo escrito que se reciba, y se pueden utilizar dos procedimientos:

- **De registro único:** un libro para los diferentes departamentos de un mismo órgano.
- **De registro múltiple:** un libro por cada departamento de la misma entidad que reciba correspondencia.

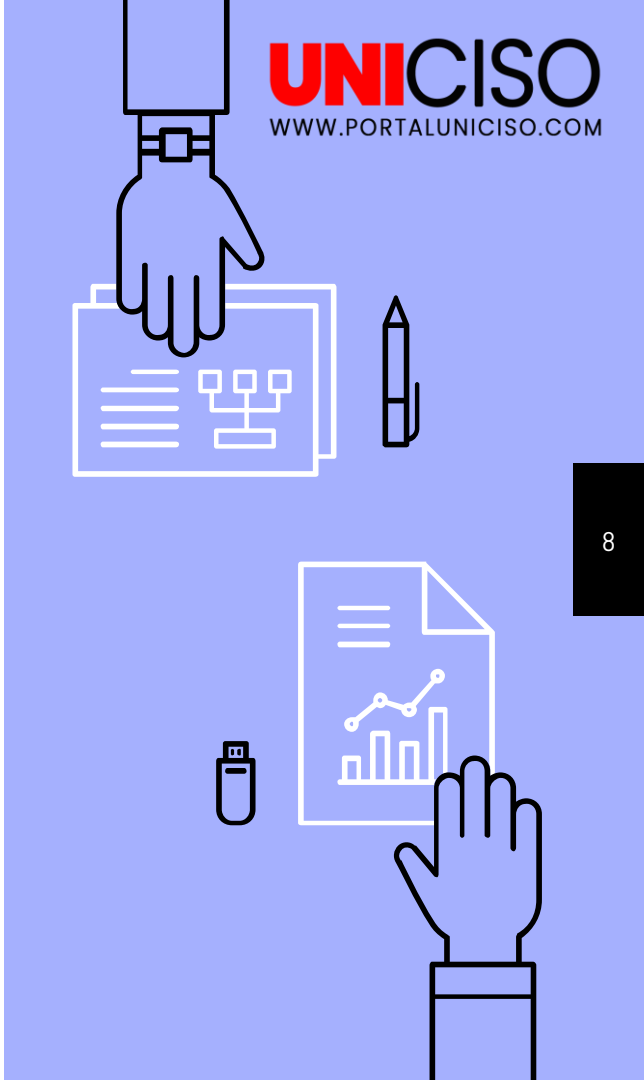
1.2 **Registro general de salida:** Se anotará la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o a particulares. Pueden utilizarse procedimiento de registro único o múltiple.



TIPOS DE REGISTROS

2. **Registro auxiliar:** los órganos administrativos podrán crear en las **unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones**. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.

3. **Registro de archivo:** para inscribir todos aquellos documentos que han sido archivados.



CONTENIDO

Numero de inscripción. (Orden temporal de recepción.)

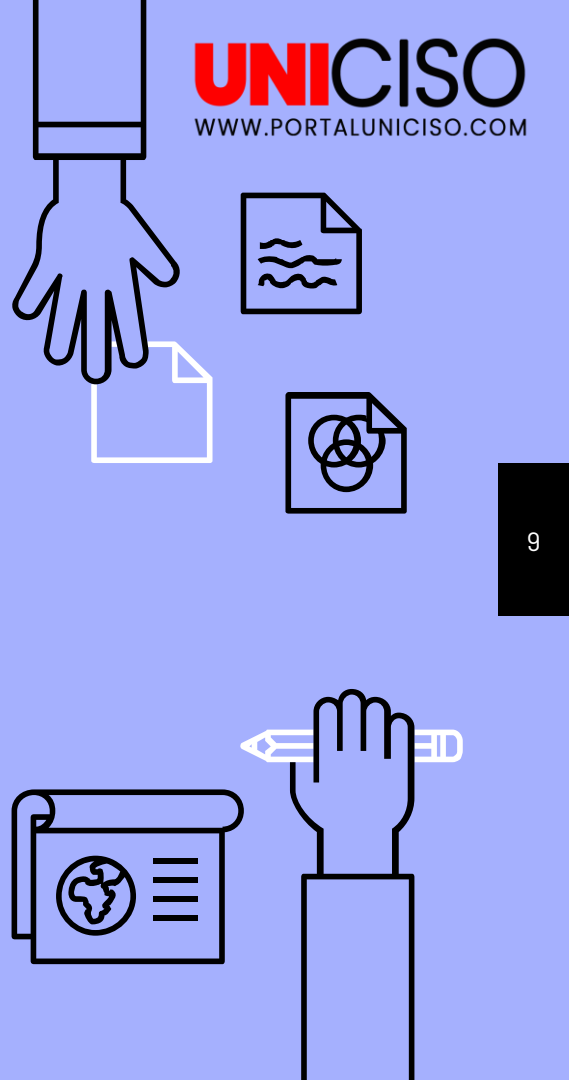
Epígrafe expresivo de la **naturaleza del documento.**

Identificación del interesado.

ACCESO

Los ciudadanos tienen derecho a **acceder a los registros y a los documentos**, que formando parte de un expediente obren y sean solicitados según la norma.

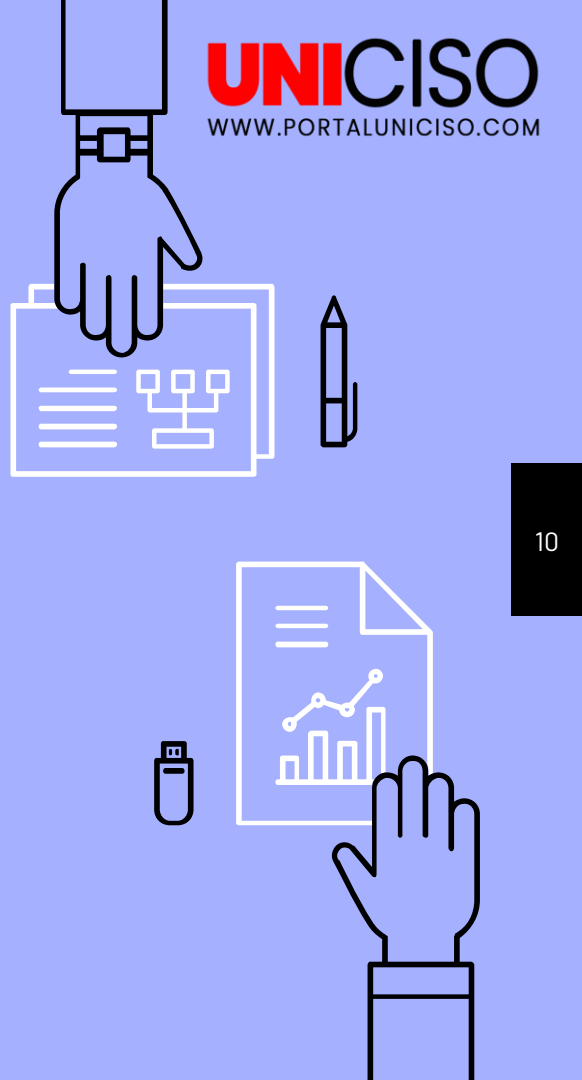
El acceso de documentos que contengan datos referentes a la **intimidad de las personas estará reservado a éstas.**

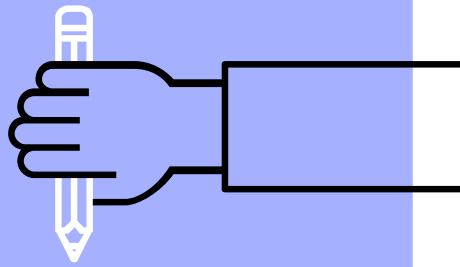


FUNCIÓN DEL REGISTRO

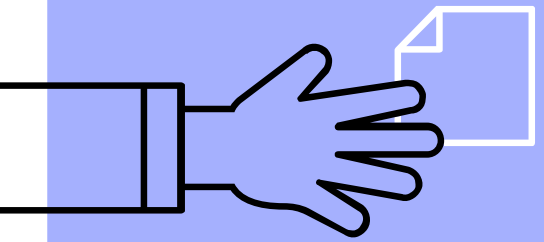
Todo documento que **entre o que salga de la Administración deberá ser registrado para que quede constancia de su entrada o salida.** El registro cumple fundamentalmente la función de facilitar la localización de un determinado escrito o documento además de:

- Dar **testimonio** de que un documento ha pasado o no por la entidad en cuestión.
- **Conocer el destino final** de un documento (sí ha sido destruido o archivado).
- **Localizar el lugar concreto** donde se halla el documento o escrito.
- **Conocer los datos más significativos de un documento** sin necesidad de consultarlo directamente ya que el registro queda anotados éstos.





TIPOS DE DOCUMENTOS



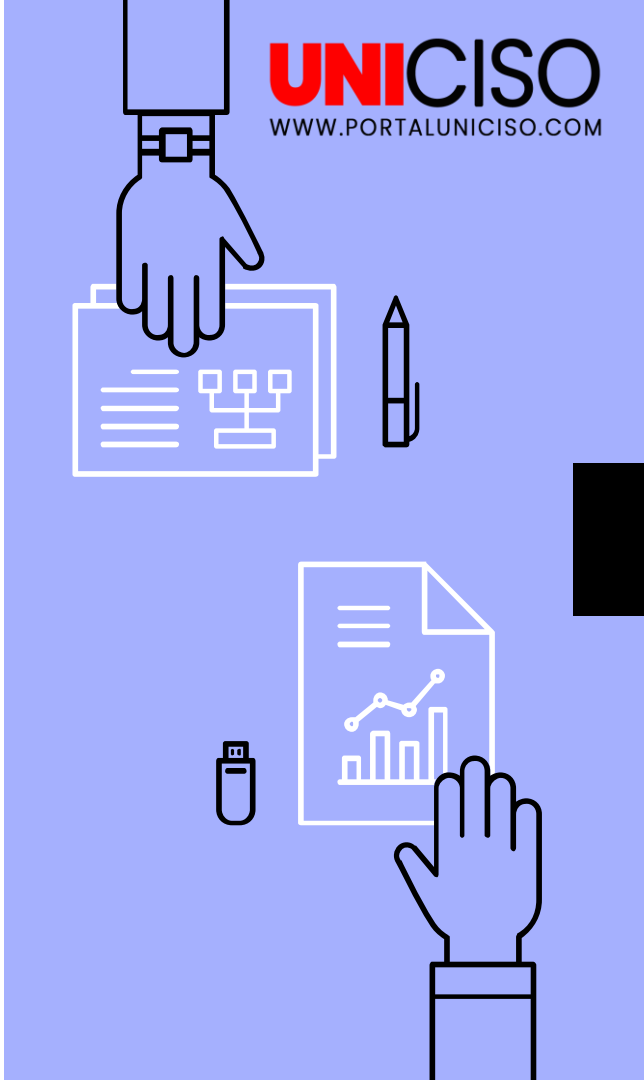
NORMATIVIDAD, FUNCIÓN Y MANEJO

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

CIRCULARES

NORMAS

- **Será emitida y firmada por el personal directivo**. Las normas e instrucciones que se establezcan a través de ella, tendrán **carácter de obligatoriedad para todo el personal.**
- Cuando se trate de instrucciones temporales, la respectiva Circular deberá indicar el **período de vigencia establecido.** De no ser factible dicha indicación, se anulará oportunamente mediante la emisión de una Circular que haga referencia a la Circular que se anula.
- Cada Supervisor debe **comunicar y tratar el contenido de las circulares con el personal a su cargo.** Asimismo, son responsables por la supervisión en cuanto a su cumplimiento y por el control de archivos de las mismas.



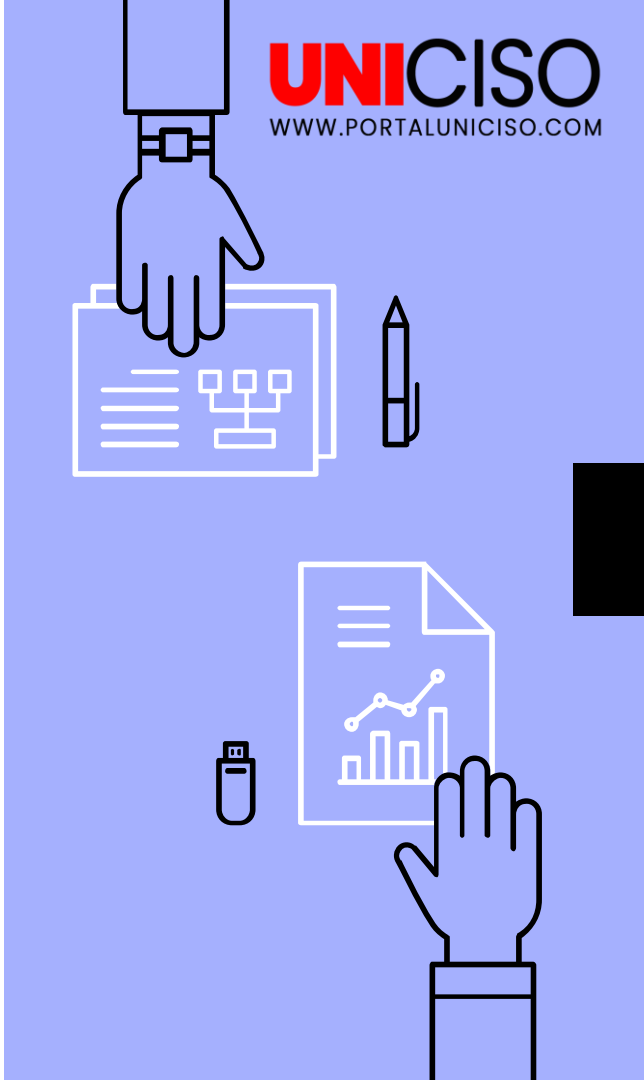
CIRCULARES

USOS

- Dictar instrucciones de carácter **permanente o temporal para todo el personal.**
- Hacer del conocimiento del personal las **políticas adoptadas por la gerencia.**
- **Establecer cambios parciales o generales** en la estructura organizativa.

MANEJO

- **Original**: área emisora.
- **Copias:** Supervisores, quienes archivarán una **copia para su control e información** y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.



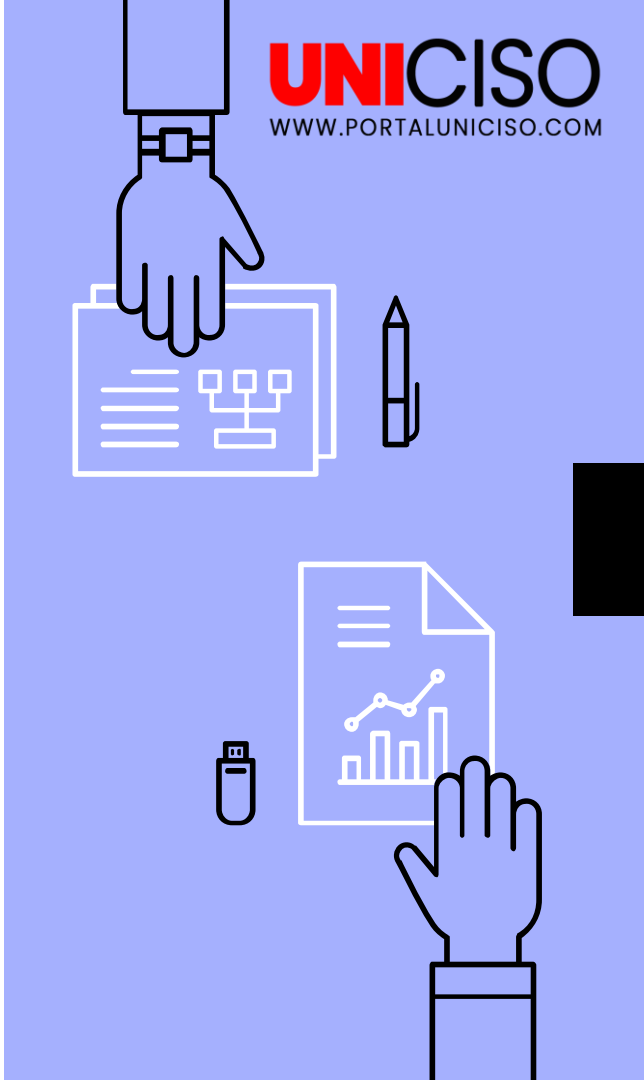
NOTIFICACIONES

NORMA

- La comunicación establecida a través de la Notificación, **tendrá carácter obligatorio para todo el personal** o para quien expresamente se indique en la misma.
- Será emitida por **Personal Directivo y/ Supervisores**.

USOS

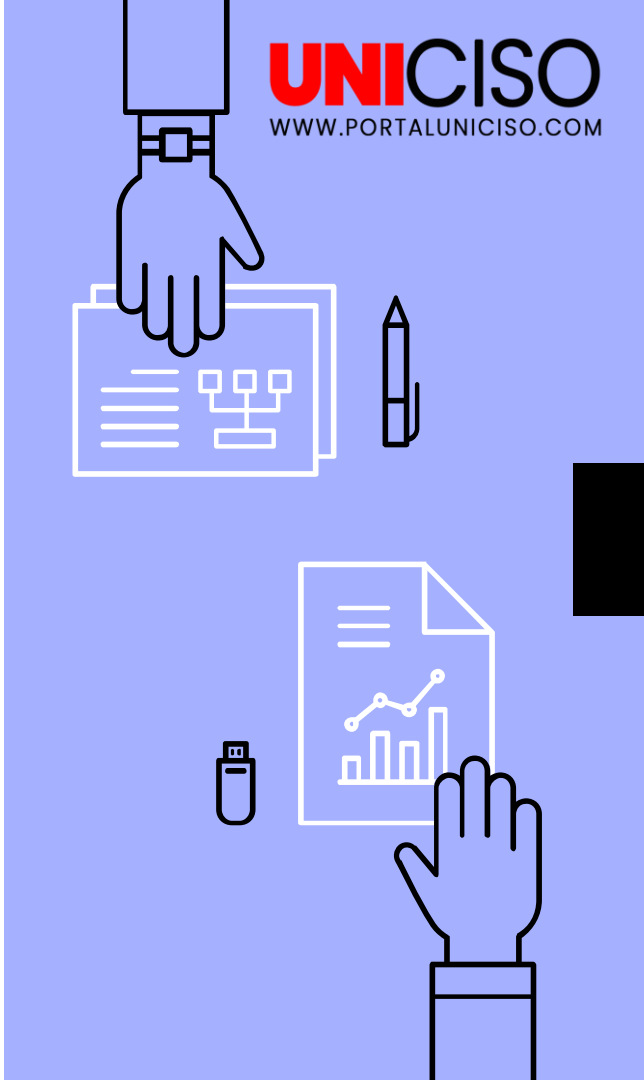
- **Informaciones recibidas** por otros institutos gubernamentales.
- **Decretos o resoluciones** del Ejecutivo Nacional.
- **Noticias e informaciones** de interés para la Organización.
- Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos **administrativos, operativos, legales y otros.**
- **Nombramientos** de funcionarios.



NOTIFICACIONES

MANEJO

- **Original:** área emisora.
- **Copias:** Supervisores, quienes **archivarán una copia para su control** e información y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.



MANUALES DE PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVOS

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

NORMA

- Serán **producidos por un Asesor de Calidad** o cualquier otro, previa autorización del Personal Directivo.
- Las políticas y normas contenidas en las circulares, se tendrá como **fundamento para realizar los ajustes operativos de los sistemas vigentes** o la emisión de nuevos manuales en los casos que así se requieran.
- Cada supervisor que reciba un Manual, Instructivo o Procedimiento, deberá dar a **conocer y comentar con su personal asignado** el contenido de dicho instrumento.
- Las observaciones producidas por la aplicación de los mismos, deben ser **dirigidas por escrito al Asesor de Calidad o ente emisor.**
- Deben **ser mantenidos bajo la custodia y responsabilidad de los Supervisores** a quienes se les entregan dichos instrumentos.
- Deben ser de **libre consulta para el personal** bajo su adscripción que lo requiera.
- El responsable de la custodia de los **manuales debe mantenerlos actualizados, de acuerdo a las modificaciones**, **agregados o sustituciones** que oportunamente se hagan.

MANUALES DE PROCEDIMIENTO E INSTRUCTIVOS

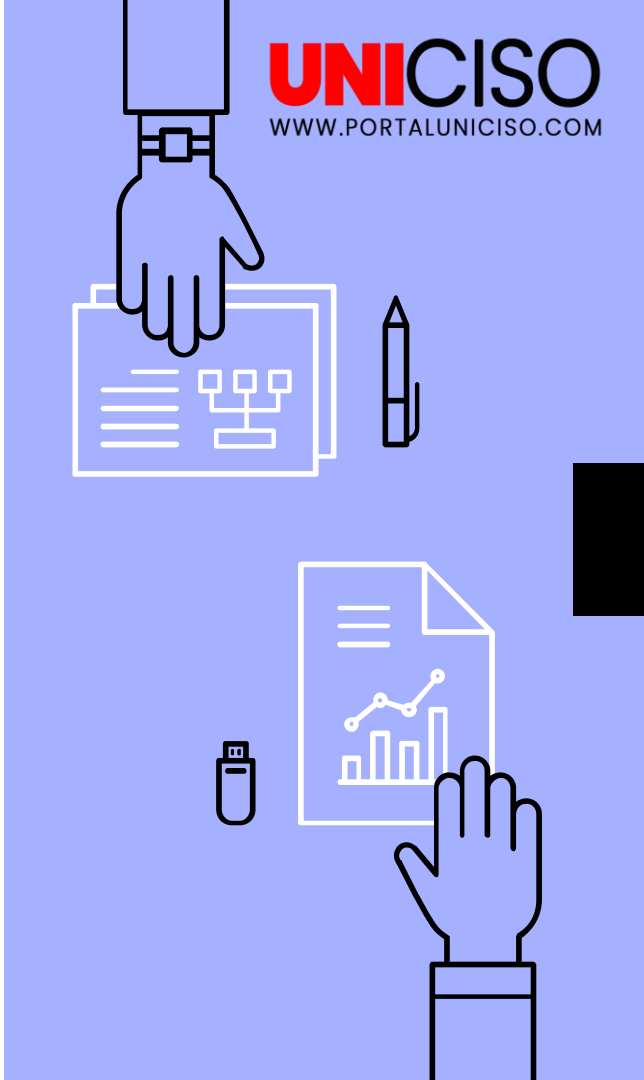
UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

USOS

- **Procedimientos, normas**, relacionadas con el área de prestación de servicios de la Organización, los cuales deben ser formar parte de la documentación de la misma.
- Resaltar aspectos de carácter **preventivo, correctivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros** del área en cuestión.

MANEJO

- **Original**: área emisora.
- **Copias:** Supervisores, quienes archivarán una **copia para su control e información** y utilizarán la otra para hacerla del conocimiento y observación de sus subordinados.



MEMORANDO

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

NORMA

- Tienen carácter de **comunicación formal entre una Línea de mando a otra**; en consecuencia, serán emitidos por los Supervisores o representantes de la Línea.
- Toda respuesta a un Memorando, previamente cursado, deberá referirse a la **codificación del Memorando que se va a contestar**.

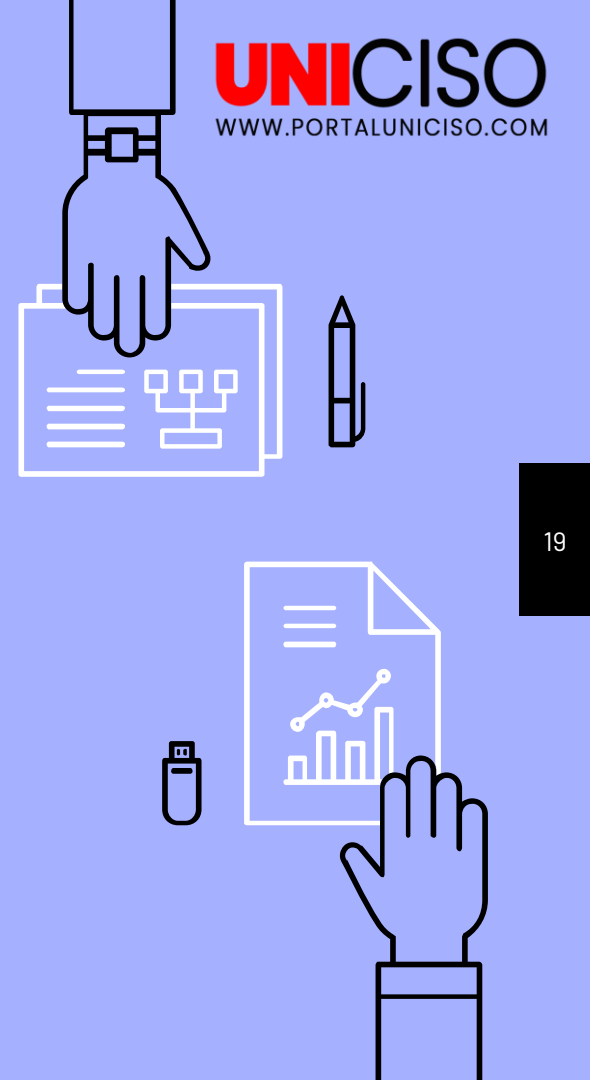
USOS

- **Instruir o informar dentro del área de actividades de cada funcionario** sobre actividades específicas, de acuerdo a las atribuciones señaladas a cada quien y dentro de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.
- **Llamar la atención o poner sobre aviso al personal** en las diferentes materias originadas por las actividades normales.
- **Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados** entre las partes interesadas.
- Cualquier información de la que se **desee dejar constancia escrita**.

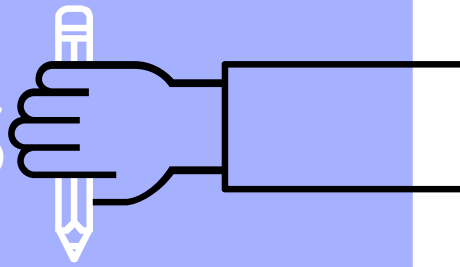
ELEMENTOS ESENCIALES DE UN DOCUMENTO

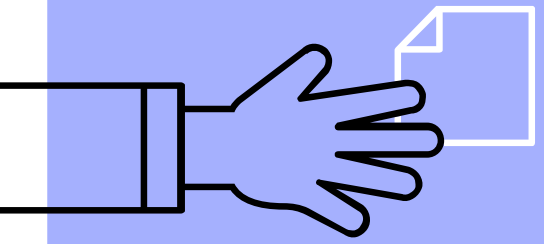
1. **Índice o Sumario**: Contenido del documento expresado en términos de descripción -títulos- y número de la página.
2. **Introducción:** Breve descripción sobre el contenido. Indicar claramente el tema a tratar (objetivo), así como también, a quien está dirigido y en qué forma está estructurado.
3. **Fuentes bibliográficas o Referencias:** Contenido de todas aquellas citas bibliográficas las cuales sustentaron su elaboración. Mencionar: autor, título, lugar, año.
4. **Desarrollo:** Desarrollo del documento.
5. **Conclusión:** Resultado al cual se pudo llegar con el desarrollo del tema presentado.
6. **Anexos:** Contendrán todos aquellos instrumentos, gráficos, cuadros, actividades, etc., los cuales sustentaron la elaboración del documento y que ilustran el mismo.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO



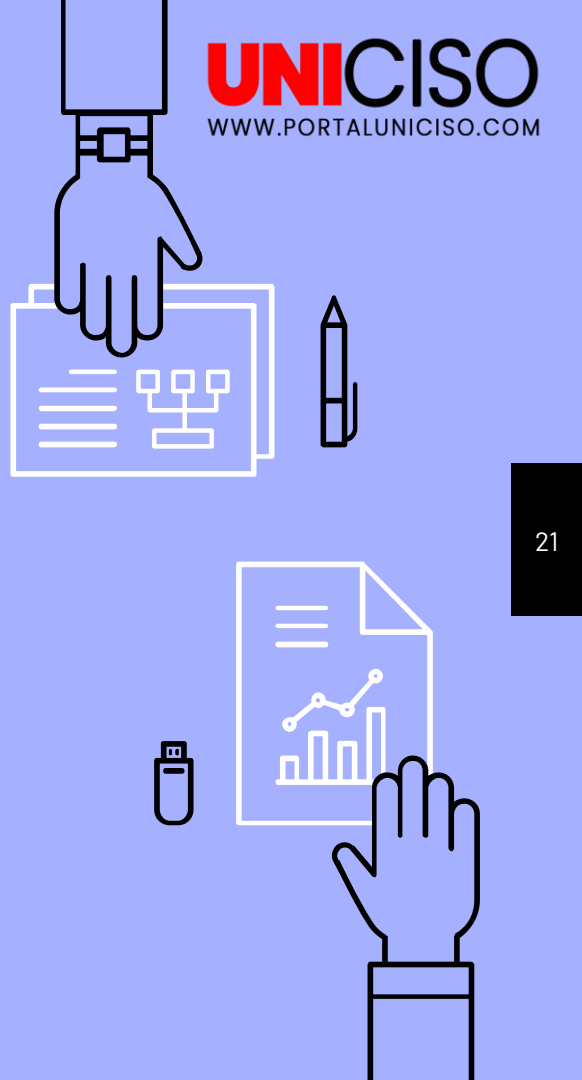


FÍSICO Y ELECTRÓNICO

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

ARCHIVO FÍSICO

Los elementos constitutivos de un archivo físico son dos: el **conjunto de documentos** y el **conjunto de relaciones** que median entre ellos. El sitio de un documento de a**rchivo está en el seno de un proceso funcional**, del cual es un elemento, por mínimo que sea. **Nunca se ha de concebir como un elemento aislado**, siempre posee un **carácter unitario** que sólo se hace claro cuando ha conservado el puesto que le corresponde dentro del conjunto de los demás documentos que lo acompañan.



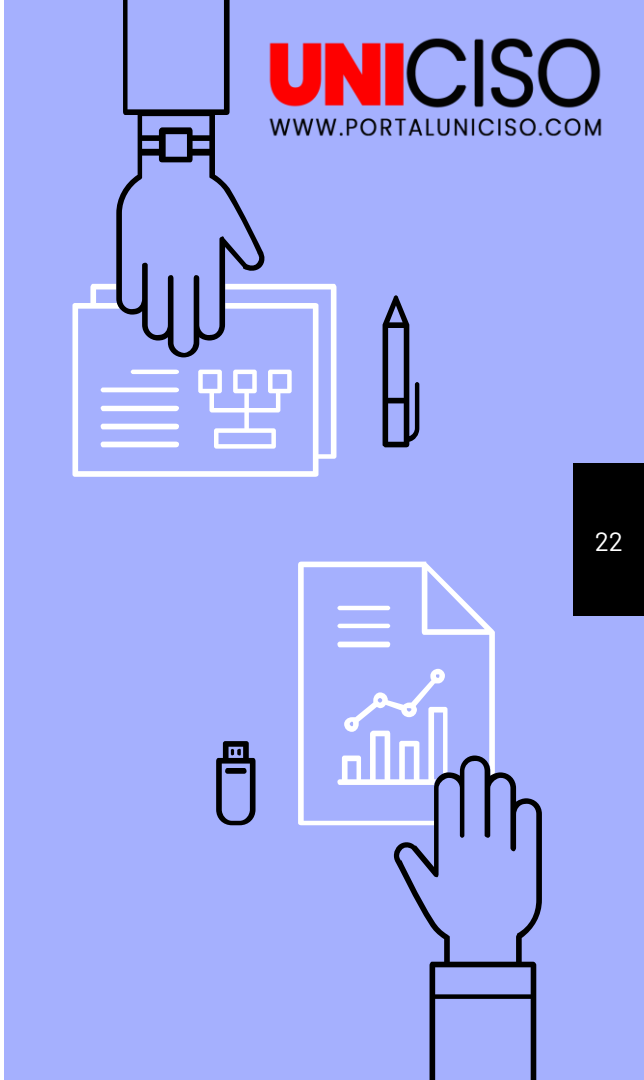
ARCHIVO FÍSICO

La organización del archivo de forma no informatizada conlleva una serie de tareas concatenadas que podemos definir en tres apartados:

1. **Clasificar los fondos**: consiste en establecer diversas clases o agregados documentales en función de su procedencia, es decir, del autor que los ha creado.

2. **Ordenar los documentos** dentro de cada agrupación o serie documental, y estas mismas, uniendo unos con otros conforme a la unidad de orden establecida para cada caso.

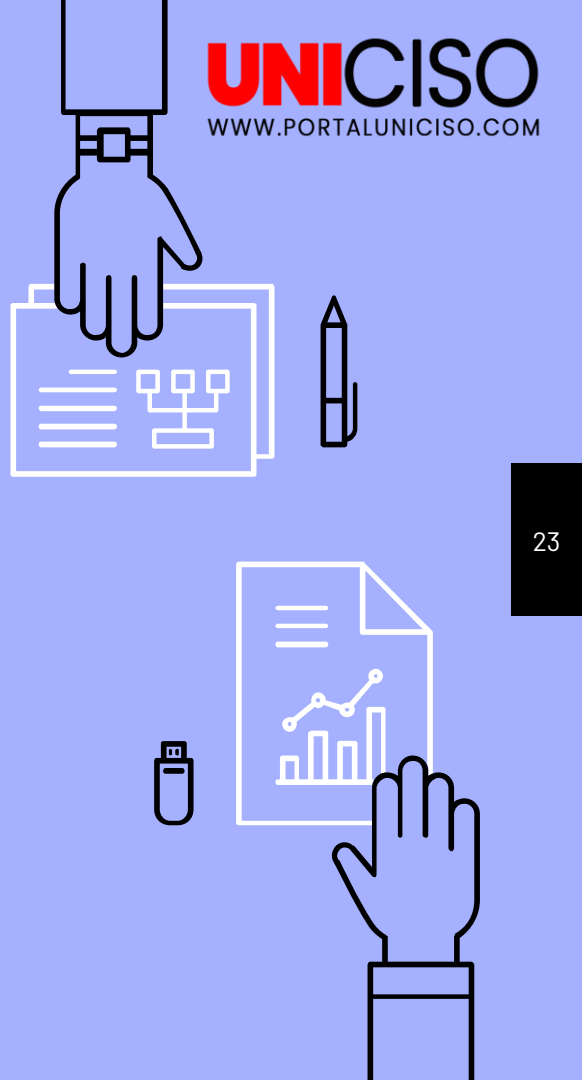
3. **Elaborar un cuadro o esquema de clasificación** que ponga de relieve la estructuración dada al fondo.



ARCHIVO FÍSICO – CLASIFICACIÓN

Tres son los elementos que podemos considerar en la clasificación de los documentos: las acciones a que éstos se refieren, la estructura orgánica de la dependencia que los produce y los asuntos o materias sobre las que versan:

- **Las acciones**: Toda organización o entidad es creada con unos fines, para lo cual se dota de unas atribuciones o competencias suficientes como para lograr los fines.
- **La estructura orgánica**: Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo.
- **Los asuntos o materias**: Este es un elemento que no deriva directamente de la entidad sino de la percepción que se tenga de la misma, esto es, de los asuntos o materias que cada cual crea observar tanto en sus actividades como en su organización.

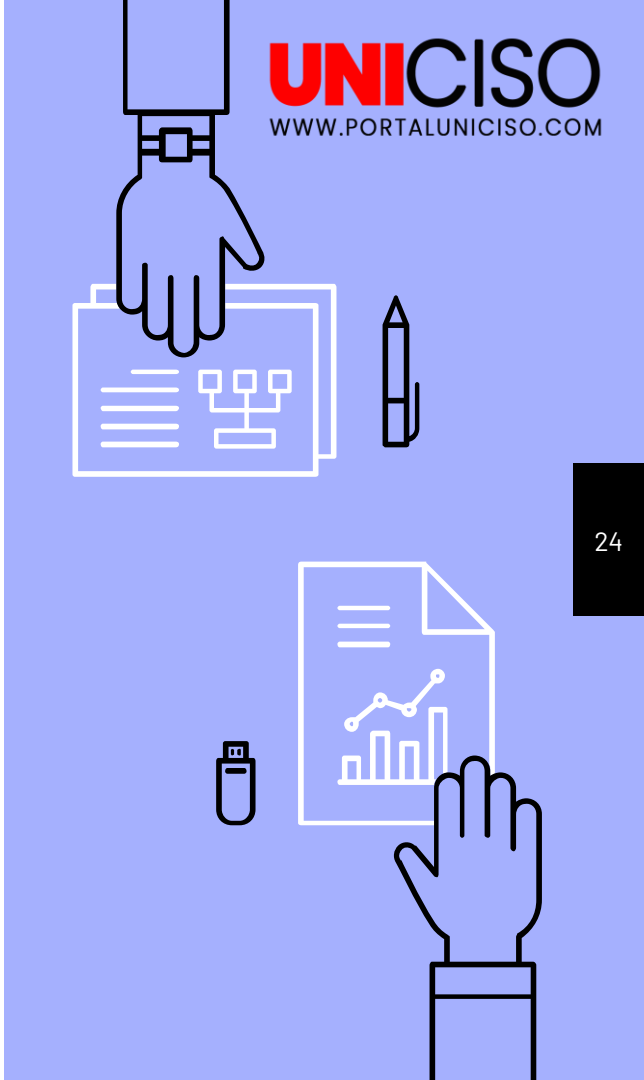


ARCHIVO FÍSICO – INSTALACIÓN

La instalación de los documentos en el depósito es una **tarea íntimamente relacionada con la organización de fondos y consiste en la ubicación física de todo fondo mediante unidades de instalación, ya sean cajas, legajos, o libros.**

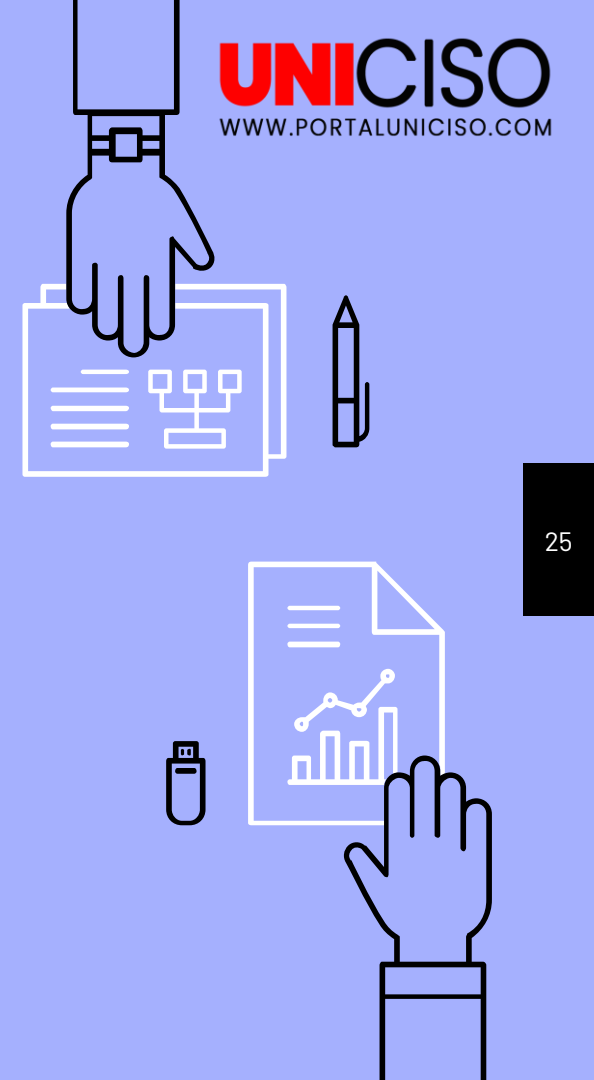
La instalación de cajas, legajos y libros puede hacerse según dos métodos:

- Consiste en **reconstruir el cuadro de clasificación** en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series, etc.
- El **sistema de numeración continua**, el más indicado para todo archivo en crecimiento, numera las unidades de instalación mediante dígitos arábigos desde el uno en adelante.



ARCHIVO ELECTRÓNICO

La estructura que se utiliza para **almacenar los datos en dispositivos son los ficheros electrónicos, cuya organización se basa en la de los ficheros manuales**. Un fichero es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso. Se compone de registros. Existen dos clases de ficheros: permanentes y temporales.



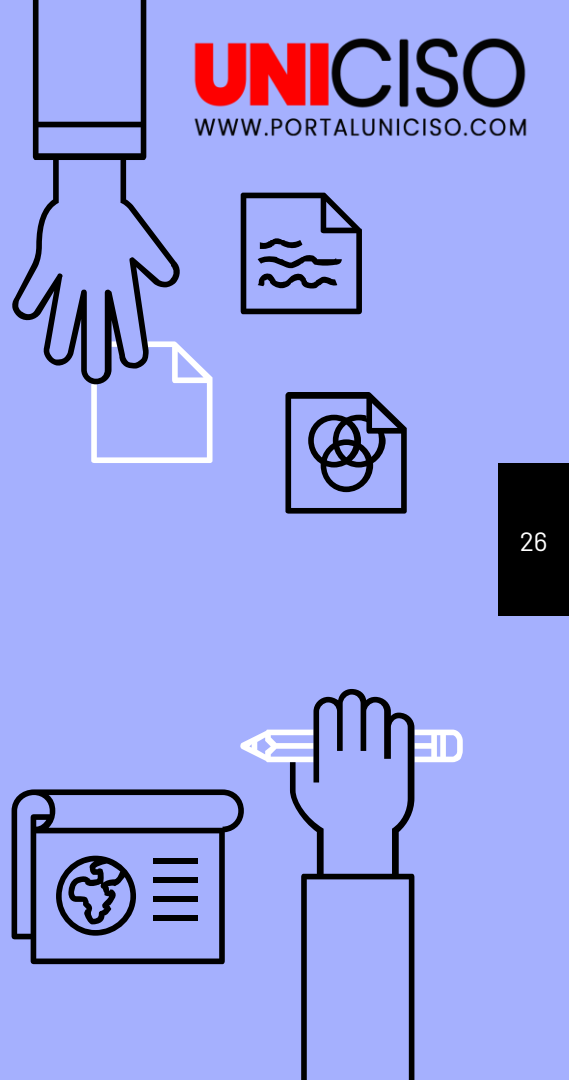
ARCHIVOS ELECTRÓNICOS- FICHEROS

PERMANENTES

Son los que contienen información relevante para el programa.

Existen tres clases:

- **Fichero maestro:** contiene los datos indispensables para el funcionamiento de una aplicación determinada y muestra el estado actual de la misma, por ejemplo, el catálogo de una biblioteca.
- **Fichero constante**: contiene un tipo de datos de carácter fijo, por ejemplo, un fichero que contuviese un alista de autoridades.
- **Fichero histórico**: es el fichero donde van los registros eliminados del fichero maestro.



ARCHIVOS ELECTRÓNICOS- FICHEROS

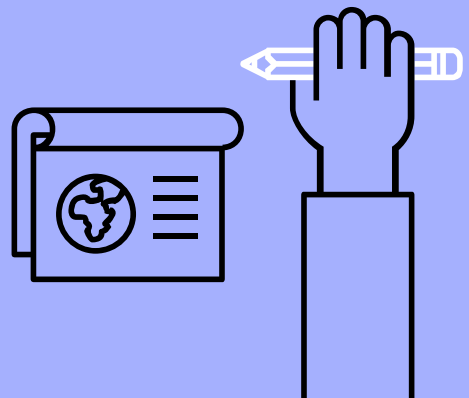
UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

TEMPORALES

Contienen información relevante para determinado programa, pero no para la aplicación en su conjunto. Sus datos proceden de los ficheros permanentes, como por ejemplo: una consulta.

Existen dos tipos:

- **Intermedios:** son los que almacenan resultados de un programa que han de ser utilizados por otro programa en una misma aplicación.
- **Fichero constante:** De resultados, en los que se almacenan ficheros elaborados que se destinan a un dispositivo de salida (impresora...etc.).

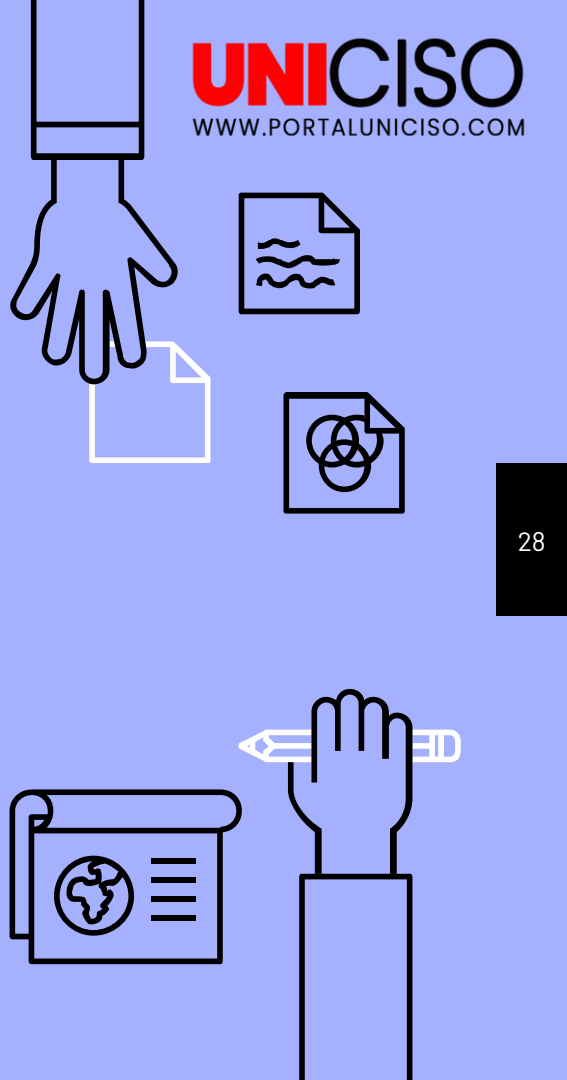


TRES TIPOS DE ORGANIZACIÓN DE UN FICHERO

SECUENCIAL

- **Los registros están grabados en orden** y deben ser leídos en ese mismo orden. Para leer un registro hay que pasar por los anteriores.
- Solo pueden **añadirse registros al final del fichero**. No permite la inserción de registros en un punto cualquiera.
- La **modificación de información,** solo puede efectuarse si la nueva información no excede de la longitud del registro.
- El **borrado es lógico y consiste en una marca que el programa le pone a ese registro,** para que cuando el programa vaya a leerlo, lo ignore saltando al registro siguiente. No se borra físicamente el registro.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

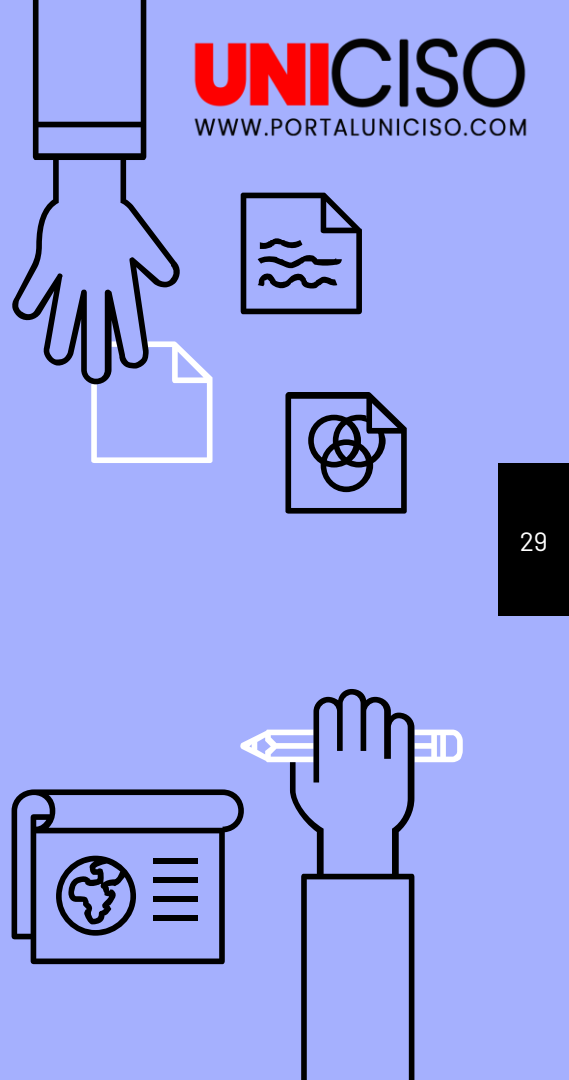


TRES TIPOS DE ORGANIZACIÓN DE UN FICHERO

SECUENCIAL INDEXADO

- La **grabación del registro** es igual que en el anterior (secuencialmente).
- La lectura, se hace a través de un índice. El índice, recoge todas las **claves de los registros, y asociados a esta clave, la dirección que tiene el registro en el fichero**. De esta forma, no hay que leer todos los registros uno por uno hasta llegar a la información que nos interesa, sino que lee el disco por sectores.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

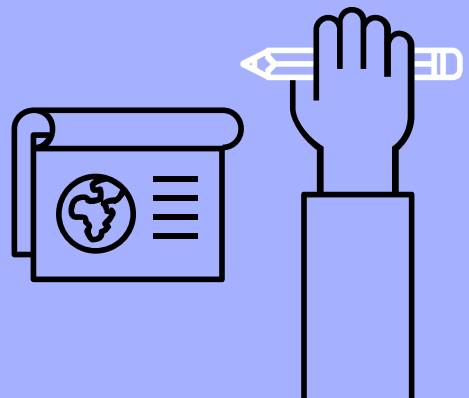


TRES TIPOS DE ORGANIZACIÓN DE UN FICHERO

ALEATORIA O DIRECTA

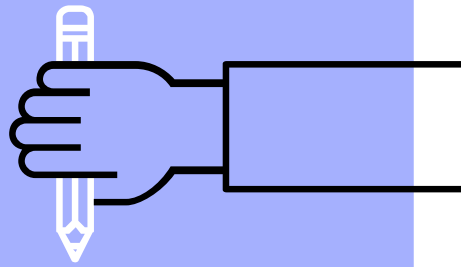
- Este tipo de fichero solo es posible en **soportes direccionales (discos).**
- Para poder acceder a estos ficheros, al crearlos se **genera automáticamente su dirección en el disco,** accediéndose por lo tanto a través de un índice que se genera automáticamente.
- El borrado puede ser tanto **físico como lógico.**
- La **inserción** se puede realizar en cualquier parte del fichero.

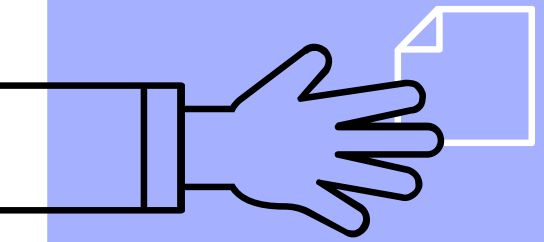
UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM



UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

CONSULTAR PARA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y REGISTRO





Esta guía es una síntesis de:

GOBIERNO DE ESPAÑA. MINISTERIO DEL FOMENTO. *Guía gestión documental. Guía 1.* Consultado el 19 de Noviembre de 2019. En: <www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf>.

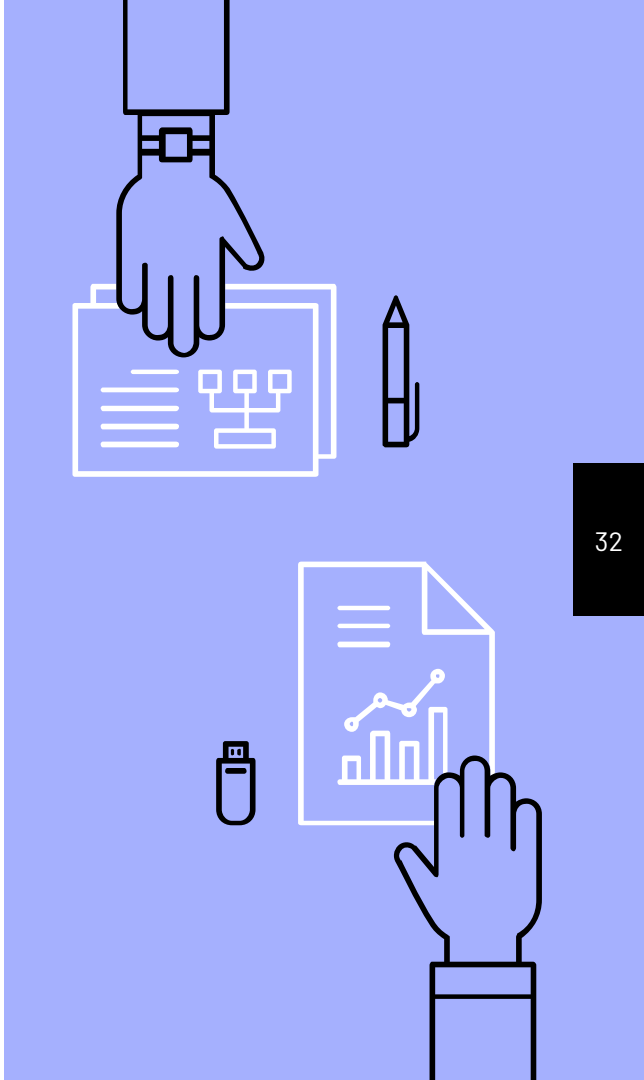
REFERENCIAS

- GOBIERNO DE ESPAÑA. MINISTERIO DEL FOMENTO. *Guía gestión documental. Guía 1.* Consultado el 19 de Noviembre de 2019. En: <http://www.apmarin.com/download/684_gd1.pdf>.
- GOBIERNO DE ESPANA. *Administración de documentos y archivos: Textos fundamentales*. Madrid: Coordinadora de Asociaciones de Archiveros, 2011.
- DUPLÁ, A. M. *Manual de archivos de oficina para gestores*. Madrid: Marcial Pons, 1997.

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

SÍGUENOS:

© - Derechos Reservados UNICISO



CITA DE LA GUÍA

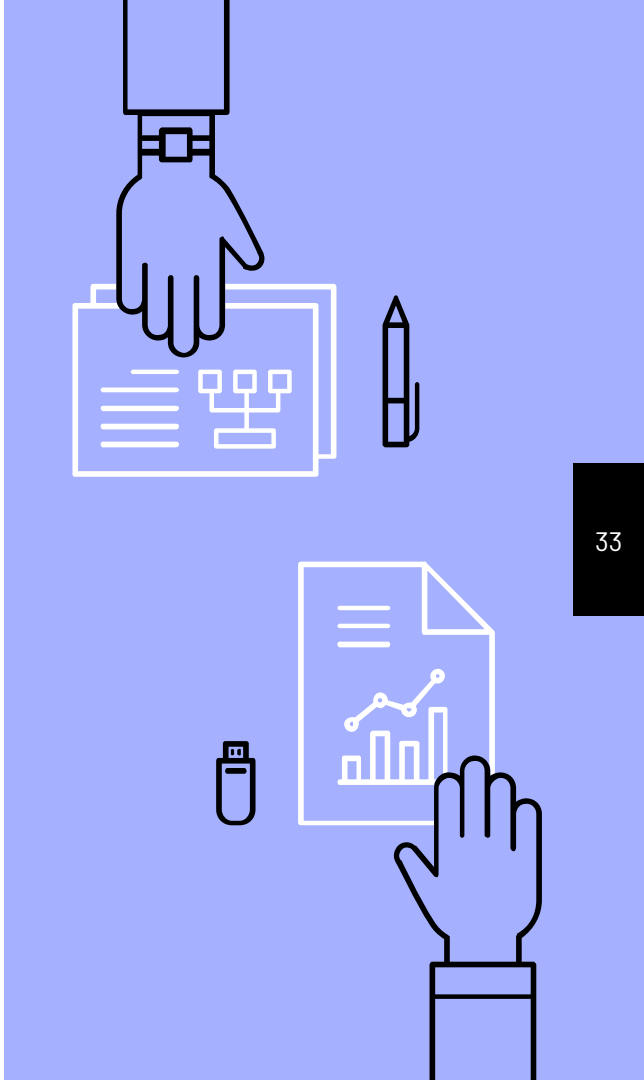
- La Rotta, N. (2019) Gestión de archivos. UNICISO. Disponible en: www.portaluniciso.com

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

SÍGUENOS:

© - Derechos Reservados UNICISO

CRÉDITOS

Special thanks to all the people who made and released these awesome resources for free:

- Presentation template by Slides Carnival
- Photographs by Unsplash