Sistemas de archivo y clasificación de documentos

TEMA 1. El archivo. Concepto y finalidad

TEMA 2. Utilización y optimización de sistemas informáticos de oficina

TEMA 3. Implantación y transición de sistemas de gestión electrónica de la documentación

OBJETIVOS

- Aplicar las técnicas de archivo convencional e informático, utilizando los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento apropiados a la información y documentación que se gestiona.
- Analizar procedimientos de gestión documental tipo, determinando los elementos intervinientes, garantizando la trazabilidad, vigencia y unicidad de los mismos, utilizando sistemas de representación de flujos, a través de aplicaciones informáticas de gestión documental.

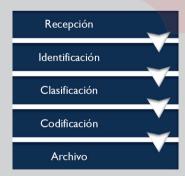


tema

El archivo. Concepto y finalidad

1. CLASES DE ARCHIVOS

El archivo de una empresa u organización es el almacenamiento de la documentación física o digital mediante la aplicación de normas establecidas. Su función principal es el de almacenaje, conservación y localización documental, siguiendo unos criterios y normas marcadas por la propia empresa y la normativa vigente en materia de protección de datos.

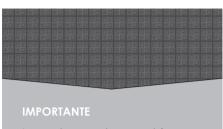


Proceso de gestión de archivo.

- Clases de archivos
- Sistemas de registro y clasificación de documentos
- Mantenimiento del archivo físico
- Mantenimiento del archivo informático
- Planificación de un archivo de gestión de la documentación
- Los flujogramas en la representación de procedimientos y procesos

OBJETIVOS:

- Aprender los sistemas de clasificación, codificación y almacenamiento en un archivo convencional o informático.
- Valorar los diferentes sistemas de clasificación y ordenación de archivo para su aplicación en la gestión de archivo.
- Aplicar las técnicas de archivo apropiadas a la documentación que se gestiona.
- Establecer la planificación de un archivo de gestión de la documentación estableciendo procesos de planificación y organización teniendo en cuenta las particularidades de la documentación.



La clase de archivo se establecerá teniendo en cuenta las características y necesidades de la empresa.

1.1 Por su ubicación: centralizado, descentralizado o mixto

Según la ubicación el archivo será:

- Centralizado: el archivo de la empresa se encuentra en una sola localización y será gestionado por las personas designadas, estableciendo criterios unificados para la clasificación y gestión de la documentación.
- Descentralizado: el archivo se encuentra en varias localizaciones en las que se gestiona y se custodia la documentación, cuyo problema principal de almacenamiento será la pérdida de documentos al no realizar procesos unificados de gestión de la documentación y carecer de un departamento especializado en su custodia y gestión.
- Mixta: se combinan los dos sistemas anteriores y consistirá en almacenar la documentación en diferentes ubicaciones para su gestión y, una vez terminado el proceso, realizar el traslado a un archivo central para su almacenamiento y consulta.

1.2 Por su contenido: púbico o privado

Por su contenido, se establecen dos clases de archivo:

- Públicos: cuando está formado por documentación en instituciones públicas cuya consulta puede ser realizada por empresas y particulares, salvo que sean de consulta restringida y se necesite una autorización expresa.
- Privados: cuando están formados por documentación de carácter personal de uso privado y no puede ser consultada salvo por personal autorizado u otras instituciones autorizadas por ley.



¿Qué tipo de ubicación elegirías para el archivo de una aseguradora cuya principal actividad es la tramitación de expedientes?



1.3 Por la frecuencia de su utilización: activo o de gestión, semiactivo o definitivo

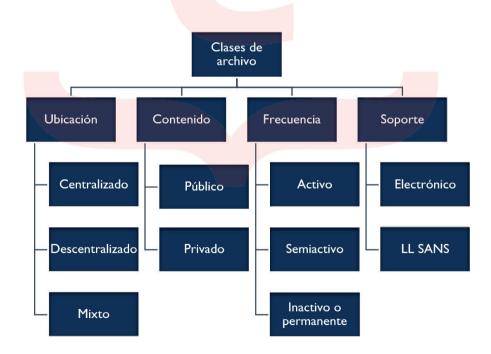
Otra forma de clasificación es según su frecuencia de uso:

- Activos: la información es consultada de manera regular, ya sea por su valor administrativo o porque a nivel legal u operativo sea un documento indispensable para el desarrollo de actividades de una organización.
- **Semiactivos:** documentos que cumplieron su trámite y siguen vigentes, pero se consultan de una manera menos frecuente.
- **Inactivo o permanente:** documentos esenciales para la empresa que no se consultan habitualmente, pero son necesarios para la organización por su valor histórico y documental.

1.4 Por el tipo de soporte utilizado: papel o electrónico

Por su soporte de almacenamiento pueden ser de dos tipos:

- **Físicos:** son los formados por docu<mark>mento</mark>s en papel y cada cierto tiempo pueden pasar a electrónicos por razones de espacio y perdurabilidad u otros motivos.
- **Electrónicos:** son aquellos que utilizan un soporte digital para su consulta y su almacenamiento; se realiza a través de aplicaciones informáticas y dispositivos electrónicos.



2. SISTEMAS DE REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Para que un archivo funcione de manera óptima se deberán aplicar sistemas de clasificación que sean adecuados a las actividades que realiza la empresa.

2.1 Alfabético

Este tipo de clasificación se realiza por orden alfabético y es una de las formas de clasificación más utilizadas. A pesar de su aparente sencillez, han de aplicarse una serie de criterios que unifiquen su clasificación mediante el uso de palabras claves u **ordenatriz**, en el caso de registros formados por palabras compuestas. Es importante crear unos criterios unificados y seguirlos fielmente para evitar duplicidades y demás incidencias que puedan repercutir en la localización del archivo.

A. Registros de nombres de personas

- **Se tomará el primer apellido** como la palabra **ordenatriz** y si fuera este coincidente se tomaría el segundo como referencia alfabética.
- **Si los apellidos llevan partículas gramaticales** estas no se tendrán en cuenta a la hora de realizar su clasificación si son apellidos en castell<mark>ano. Si</mark> son en otros idiomas, la partícula gramatical sí se tendrá en cuenta.

B. Registros de nombres de empresa

- La palabra ordenatriz será, en el caso de empresas con nombre propio, el primer apellido en detrimento de partículas como "hermanos" o "viuda" que suelen acompañar a las empresas con nombre propio. Por ejemplo: González, Hermanos.
- En las empresas extranjeras la palabra ordenatriz será la primera que aparezca en caso de ser nombres compuestos.
- En las empresas con nombres genéricos se tendrá en cuenta el nombre identificativo de la empresa.
 Por ejemplo: Bar Manolo; se tomará como referencia "Manolo" y no "Bar", por ser demasiado genérico.
- **Respecto a las instituciones públicas** si se tomará como palabra ordenatriz el nombre genérico. Por ejemplo: Ministerio, Ayuntamiento, etc.
- **En las empresas que por su relevancia sean conocidas por sus siglas**, estas serán tomadas como palabra **ordenatriz**. Por ejemplo: BBVA.



2.2 Numérico

En el sistema de clasificación numérico se asignan números correlativos a los documentos según su llegada. Este sistema es muy útil para clasificación de facturas, albaranes, pedidos y tramitación de expedientes administrativos. También se pueden utilizar índices numéricos que ayuden a su clasificación y archivado que combinen con otros sistemas de clasificación. Este sistema es muy sencillo y se puede efectuar de una manera rápida y muy efectiva, aunque su principal inconveniente es la imposibilidad de localización de los documentos si no se conoce la numeración.

2.3 Alfanumérico

Este tipo de clasificación es también conocida como **sistema mixto**, ya que se trata de una combinación de la clasificación alfabética y numérica. La clasificación se realiza de la siguiente manera:

- Letras seguidas de números o números seguidos de letras.
- Letras y números o números y letras.

La forma de clasificación sigue el mismo criterio teniendo en cuenta el orden de los números y las letras, ya que, si los números van en primer lugar y después las letras, primero se tomarán de referencia los números y después las letras y, en el caso contrario, serán las letras las que se tomarán primero de referencia seguida de los números. Este sistema de clasificación es muy utilizado en la clasificación de la documentación referente a vehículos por el uso de las matrículas como referencia.



Las matrículas de coche pueden usar un tipo de clasificación alfanumérica.

2.4 Temático

Este tipo de clasificación, llamada también "por materias", se realiza mediante asignación de categorías que pueden estar a su vez formadas por clases y subclases. Además, este tipo de clasificación permitirá otro tipo de criterios como el alfabético o numérico para facilitar su localización dentro de la clasificación temática.

El principal problema de este tipo de clasificación se produce cuando se le asignan varias materias a un mismo documento, provocando su duplicidad. Otro de los inconvenientes es, en ocasiones, la complejidad a la hora de asignar las categorías, por lo que el sistema debe ser lo suficientemente descriptivo para realizar la clasificación de forma correcta.

2.5 Geográfico

La clasificación se realiza según la **asociación del documento a un lugar geográfico** tomando de referencia desde lo general a lo particular, utilizando divisiones y subdivisiones que puedan emplear además un orden alfabético, como en el caso de delimitar las divisiones por provincias y localidades. Este tipo de clasificación se utiliza principalmente en el ámbito bancario por tener en su haber multitud de sucursales provinciales en todo el territorio nacional.

2.6 Cronológico

La clasificación del documento se realiza tomando referencias cronológicas, ya sea bien por fecha de emisión, de creación de documento o por contener fechas de nacimiento, entre otros ejemplos. La clasificación se efectúa desde la fecha más antigua hasta la más reciente, agrupando por días, semanas, meses o años y situando en primer lugar los documentos más recientes y los más antiguos en último lugar. Este sistema de clasificación suele usarse para los libros de contabilidad y entre sus ventajas está la facilidad con la que se pueden incluir nuevos documentos, aunque exige el conocimiento de la fecha del mismo para su localización.



¿Cómo se realizaría la clasificación alfanumérica de estos registros?

- DO4539
- CO4567
- JK8745
- ZU2546



2.7 Otros

Existen otros sistemas de clasificación como el **sistema decimal,** utilizado principalmente por organizaciones que clasifican y archivan gran cantidad de documentación como bibliotecas, aseguradoras o grandes despachos de abogados. En el sistema decimal se crean grandes grupos, a los que se les asignarán números del 0 al 9. Esta clasificación podrá subdividirse en otros grupos que, a su vez, podrán subdividirse en otros grupos más, indicando la primera cifra siempre el grupo al que pertenece y así sucesivamente.

En el caso de las bibliotecas se establecerá la Clasificación Decimal Universal (CDU), donde las materias de 0 a 9 se referirán a la organización y clasificación del conocimiento humano, por lo que para realizar la clasificación se requerirá personal especializado.



3. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO FÍSICO

Para que un archivo funcione de manera eficiente se debe realizar un mantenimiento constante para asegurar su perdurabilidad en las mejores condiciones. Para ello se trabajará especialmente en:

- **Control de acceso:** estableciendo protocolos de acceso a la documentación, registrando las consultas realizadas mediante la cumplimentación de formularios.
- **Conservación:** el lugar de guarda y custodia de la documentación ha de reunir unas cualidades determinadas que los protejan de la humedad, el polvo y otros agentes dañinos, para así asegurar una correcta conservación.
- **Materiales**: se debe contar con los suficientes recursos materiales para realizar un correcto mantenimiento del archivo que se adapte a los tipos de documentos que se custodiarán.



3.1 Recursos materiales

Existen una gran cantidad de recursos materiales para utilizar en un archivo cuyas características dependerán del tipo de información, la frecuencia de uso, el tamaño de archivo y las actividades de la empresa.

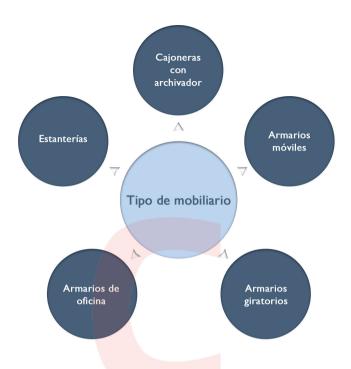
Estos son algunos de los materiales de archivo más utilizados:

- **Archivadores:** tienen tapas de cartón y anillas con una palanca en su interior para introducir documentos taladrados. Se suelen introducir unos separadores de cartón o plástico para clasificar los documentos e introducir nueva documentación. En esta categoría se pueden incluir los archivadores A-Z.
- Carpetas: suelen ser de varios materiales como plástico o cartulina y hay de diferentes tipos: carpetas simples (una cartulina doblada sin sujeción), con sujeción cuando tienen gomas en las solapas y de suspensión cuando tienen una guía para colgar dentro de un cajón archivador.
- **Archivadores definitivos:** son unas fundas de cartón o plástico que sirven para proteger los archivadores y carpetas que ya no se consulten habitualmente.

Respecto al mobiliario para el almacenamiento de archivos también depende de las características de los archivos y su uso de acuerdo con la LOPD:

- **Muebles archivadores y armarios:** como establece la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) deberán estar identificados y custodiados bajo llave si contiene documentación confidencial.





3.2 Infraestructura del archivo

La infraestructura de un archivo es la ubicación designada para el almacenamiento de los archivos, por lo que dependerá en gran medida de las características del tipo de archivo, su ubicación, la cantidad de documentación y también de los medios asignados para la realización de las tareas de archivo.

Una buena infraestructura de archivo dependerá de:

- La elección de un lugar que proteja la documentación de agentes agresivos, que disponga de una correcta ventilación e iluminación además de un plan de prevención de riesgos para la documentación.
- Realizar un estudio previo de organización de archivo para planificar los procesos documentales dentro de la empresa.
- Disponer de medios materiales y humanos para un correcto mantenimiento y gestión.

4. MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO INFORMÁTICO

El archivo informático permite conservar una ingente cantidad de información sin necesidad de usar demasiado espacio; se logra al reducir de manera significativa el uso de papel gracias a los modernos procesos de digitalización de documentación en papel al formato digital mediante software OCR.

4.1 Métodos

Para establecer un archivo informático es importante establecer un plan efectivo de implantación que dé respuesta a una serie de premisas.



El establecimiento de un archivo informático deberá incluir implantación de una serie de **normas de procedimientos** para realizar una correcta gestión de los documentos en soporte electrónico que impliquen una correcta **organización de procedimientos**, un **sistema de localización** de los archivos eficiente y **la realización de backups** con periodicidad.

4.2 Unidades de conservación

Las unidades de conservación son aquellos soportes digitales destinados al almacenamiento de la documentación electrónica. El almacenamiento de la documentación en estos soportes dependerá del tipo de documentación, su uso, los métodos de conservación escogidos y los dispositivos electrónicos utilizados, tales como:

- Discos duros externos e internos: se trata del dispositivo de almacenamiento de los equipos informáticos. La información también se puede almacenar mediante discos duros externos mediante un conector USB.
- CD, DVD y BlueRay: actualmente están en desuso a causa de la aparición de los nuevos dispositivos de almacenamiento con mayor capacidad. El principal problema de estos soportes es la de asegurar la durabilidad de los mismos mediante un plan adecuado de conservación.
- **Tarjetas de memoria:** se utilizan principalmente para almacenar datos de dispositivos multimedia como cámaras o móviles.
- **Memoria USB:** es uno de los soportes más utilizados. Se trata de una memoria flash que se conecta al ordenador mediante un conector USB.
- **Servicios en la Nube:** son espacios de almacenamiento virtuales en Internet. **Google drive** y **Dropbox** son algunos de ellos.

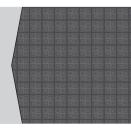




Interior de un disco duro.

Actividad 3

En un despacho de abogados la documentación se conserva en soportes digitales, y el DVD es el soporte más utilizado. ¿Qué problemas puede acarrear este sistema de almacenamiento y qué sistema propondrías?



5. PLANIFICACIÓN DE UN ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

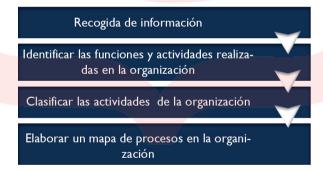
La planificación de un archivo de gestión consiste en implantar una serie de procesos para asegurar un óptimo flujo documental. Han de realizarse una serie de pasos previos para que la planificación tenga éxito:

- **Conocer el estado de la cuestión**: se programarán reuniones que exigirán la implicación del personal para conocer los problemas que presenta la gestión actual, obteniendo así un punto de partida para empezar a proyectar la futura planificación del archivo.
- **Estudiar los procesos actuales:** deberán analizarse los procesos actuales, tanto a nivel cuantitativo, conociendo el volumen de documentación, como cualitativo, analizando sus características en profundidad.
- **Planificación:** partiendo de la información recogida, se irá desarrollando un plan de actuación en el que se diseñarán los nuevos flujos documentales y las nuevas metodologías para la implantación del nuevo archivo.

5.1 Análisis de la estructur<mark>a de l</mark>a organización y el tipo de actividad, para fijar la estructura de archivo más adecuada

El primer paso para fijar la estructura del archivo será el de conocer el proceso actual de gestión y la organización o empresa en la que se va a implantar el proceso.

Estudiar y entender la actividad que realiza la organización y su estructura ayuda a conocer y asentar las bases sobre la futura implantación, por lo que se desarrollarán varias fases que variarán según el tipo y la estructura de la empresa:



5.2 Determinación de contenidos y tipo de documentos a archivar

Se tendrá en cuenta el tipo de documentación que gestiona la empresa, tanto la que genera como la que recoge, atendiendo a si es documentación vital para la gestión empresarial, documentación que se debe almacenar por imperativo legal y los documentos que se deben eliminar una vez han cumplido su función.