

# Trabajo de archivos

Celeste          Dario          David

28 de marzo de 2025

## Índice

<b>1</b>	<b>Definición del fichero</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>Clases de archivo</b>	<b>1</b>
2.1	Por su localización . . . . .	1
2.1.1	Archivos de Archivo Central o Archivadores de Oficina . .	1
2.1.2	Archivos en Estantes o Libreros . . . . .	1
2.1.3	Archivos Móviles o Deslizantes . . . . .	2
2.1.4	Archivos en Áreas de Almacenamiento de Bajo Acceso . .	2
2.1.5	Archivos de Seguridad . . . . .	2
2.1.6	Archivos en Áreas de Acceso Frecuente . . . . .	2
2.1.7	Archivos en Depósitos Externos o Almacenes . . . . .	2
2.1.8	Archivos de Documentos Legales o Contables . . . . .	3
2.2	Por su contenido . . . . .	3
2.2.1	Documentos textuales: . . . . .	3
2.2.2	Documentos gráficos . . . . .	3
2.2.3	Documentos audiovisuales. . . . .	3
2.2.4	Documentos mixtos: . . . . .	4
2.2.5	Documentos de correspondencia: . . . . .	4
2.2.6	Documentos legales y administrativos: . . . . .	4
2.2.7	Documentos contables y financieros: . . . . .	4
2.3	Por la frecuencia de su uso . . . . .	4
2.3.1	Documentos de uso frecuente (o activos): . . . . .	4
2.3.2	Documentos de uso ocasional (o semiactivos): . . . . .	5
2.3.3	Documentos de uso esporádico (o inactivos): . . . . .	5
<b>3</b>	<b>Sistemas de Registro y Clasificación</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Métodos de Mantenimiento de Archivos</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Unidades de Conservación de Archivos</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Formas de Acceder al Archivo</b>	<b>6</b>

<b>7</b>	<b>Estándares de Retención de Documentos</b>	<b>6</b>
<b>8</b>	<b>Definición de flujo y tipos de documentos</b>	<b>6</b>
8.1	Flujo de documentos . . . . .	6
8.2	Flujo paralelo . . . . .	7
8.3	Flujo secuencial . . . . .	7
8.4	Flujo convergente . . . . .	7
8.5	Flujo iterativo . . . . .	7

## 1. Definición del fichero

Un fichero es un conjunto ordenado de datos que tienen entre sí una relación lógica y están almacenados en un soporte de información adecuado.

En un mismo fichero se almacena información referente a un mismo tema de una forma estructurada con el fin de manipular los datos de forma individual.

---

## 2. Clases de archivo

### 2.1. Por su localización

Los tipos de archivos físicos se pueden clasificar según su localización y la forma en que están organizados:

#### 2.1.1. Archivos de Archivo Central o Archivadores de Oficina

**Localización:** Están ubicados en áreas comunes de la oficina o de trabajo.

- Archivadores de cajones: Son muebles con varios cajones donde se guardan documentos, y pueden ser verticales u horizontales.
- Carpetas de archivo: Muebles o estantes donde se almacenan carpetas y documentos de manera ordenada.

#### 2.1.2. Archivos en Estantes o Libreros

**Localización:** Usualmente en áreas de trabajo individuales o en estanterías fijas ubicadas en el espacio de oficina.

- Libreros metálicos o de madera: Son estantes abiertos o cerrados que permiten organizar documentos en carpetas o archivos.
- Estantes modulares: Pueden personalizarse según las necesidades de almacenamiento.

### **2.1.3. Archivos Móviles o Deslizantes**

**Localización:** En espacios más grandes o donde el acceso a los documentos debe ser rápido y fácil.

### **2.1.4. Archivos en Áreas de Almacenamiento de Bajo Acceso**

**Localización:** En zonas menos accesibles de la oficina o en espacios de almacenamiento donde los documentos no se consultan con frecuencia.

- Estanterías altas: Usadas para almacenamiento de documentos que no requieren consulta frecuente.
- Archivos en contenedores cerrados: Para documentos de archivo antiguo, generalmente etiquetados y guardados en cajas archivadoras.

### **2.1.5. Archivos de Seguridad**

**Localización:** En espacios o áreas restringidas de la oficina o edificio, donde se requiere una protección adicional para la confidencialidad.

- Archivos de seguridad o archivadores con llave: Muebles que ofrecen un sistema de seguridad para documentos confidenciales.
- Archivos ignífugos: Muebles diseñados para proteger los documentos en caso de incendio.

### **2.1.6. Archivos en Áreas de Acceso Frecuente**

**Localización:** En escritorios o áreas donde los documentos se utilizan a menudo.

#### **Ejemplos de muebles:**

- Archivadores de sobremesa: Pequeños, ubicados en escritorios para tener los documentos cerca.
- Cajas de archivo o bandejas organizadoras: Para mantener documentos a la mano y organizados.

### **2.1.7. Archivos en Depósitos Externos o Almacenes**

**Localización:** En espacios de almacenamiento fuera de la oficina principal, como bodegas o depósitos.

#### **Ejemplos de muebles:**

- Estantes industriales o contenedores: Para almacenar grandes cantidades de documentos que no se necesitan de manera inmediata.
- Archivos en cajas archivadoras: Para documentos de archivo que se guardan por largo tiempo.

### 2.1.8. Archivos de Documentos Legales o Contables

**Localización:** En áreas donde se requieren normativas específicas para almacenamiento de documentos legales o financieros.

**Ejemplos de muebles:**

- Archivos para documentos legales: Estantes o archivadores especializados para documentos que requieren conservación específica.
- Cajas de archivo para documentos fiscales: Archivos que cumplen con regulaciones de conservación fiscal.

## 2.2. Por su contenido

### 2.2.1. Documentos textuales:

- Informativos: Aquellos cuyo contenido principal es la información escrita, como informes, memorandos, informes técnicos, artículos, ensayos, etc.
- Normativos: Documentos que contienen normas, regulaciones, leyes o directrices, como leyes, reglamentos, códigos, estatutos, etc.
- Narrativos: Documentos que relatan eventos o historias, como biografías, crónicas, novelas o relatos.

### 2.2.2. Documentos gráficos

- Cartográficos: Mapas y planos que representan información geográfica.
- Gráficos: Diagramas, gráficos estadísticos, infografías, etc., que representan datos visualmente.
- Fotográficos: Contienen imágenes, fotos o representaciones visuales de algún evento, objeto o persona.

### 2.2.3. Documentos audiovisuales.

- Sonoros: Archivos que contienen grabaciones de audio, como entrevistas, grabaciones históricas, podcasts, audios documentales, etc.
- Video: Archivos con contenido en video que pueden ser películas, documentales, grabaciones históricas, reportajes, etc.

### 2.2.4. Documentos mixtos:

- Multimedia: Documentos que combinan diferentes tipos de contenido, como texto, imágenes, video y audio, en presentaciones, sitios web interactivos, o incluso documentos multimedia como CD, DVD, y archivos digitales en línea.

#### **2.2.5. Documentos de correspondencia:**

- Cartas y correos electrónicos: Son documentos de comunicación entre personas o entidades, tanto en formato físico (cartas) como digital (correos electrónicos).

#### **2.2.6. Documentos legales y administrativos:**

- Contratos y acuerdos: Documentos que contienen acuerdos formales entre partes, ya sean comerciales, laborales, etc.
- Actas y resoluciones: Documentos legales que registran decisiones o acuerdos tomados en reuniones, tribunales o asambleas.

#### **2.2.7. Documentos contables y financieros:**

- Facturas, balances y estados financieros: Documentos que contienen información económica, contable o fiscal.
- Recibos y contratos de pago: Documentos que evidencian transacciones financieras y compromisos de pago.

### **2.3. Por la frecuencia de su uso**

#### **2.3.1. Documentos de uso frecuente (o activos):**

Son aquellos que se consultan o utilizan con regularidad en las actividades diarias de la organización o de la persona.

- Informes de trabajo o de progreso: Que se revisan periódicamente.
- Correspondencia frecuente: Como correos electrónicos, memorandos y comunicaciones regulares.
- Documentos operativos: Procedimientos, manuales de trabajo, formularios estándar, etc.
- Contratos activos: Aquellos que están en vigor y son parte de la actividad cotidiana.

#### **2.3.2. Documentos de uso ocasional (o semiactivos):**

Son aquellos que no se utilizan todos los días, pero que se consultan con cierta periodicidad, generalmente en situaciones específicas o cuando se requieren para tareas puntuales.

- Actas de reuniones previas: Que pueden necesitarse de vez en cuando para hacer referencias históricas o aclaraciones.
- Informes anuales: Que se consultan una vez al año para hacer análisis o auditorías.

- Registros contables o fiscales: Que no se revisan de forma continua pero son importantes durante ciertos períodos fiscales.

#### **2.3.3. Documentos de uso esporádico (o inactivos):**

Son documentos que raramente se consultan, generalmente porque su contenido ya no tiene relevancia inmediata o están archivados por un largo periodo.

- Documentos históricos: Como archivos antiguos, registros que ya no son relevantes para las operaciones actuales.
  - Archivos de proyectos anteriores: Documentación de proyectos que ya han finalizado o se han cerrado y no requieren ser revisados.
  - Correspondencia obsoleta: Cartas o documentos que han perdido su vigencia y ya no tienen impacto en las actividades actuales.
- 

### **3. Sistemas de Registro y Clasificación**

- Sistema alfabético
  - Sistema numérico
  - Sistema geográfico
  - Sistema cronológico
  - Sistema temático
- 

### **4. Métodos de Mantenimiento de Archivos**

- Archivo horizontal
  - Archivo vertical
  - Archivo lateral
  - Digital
-

## **5. Unidades de Conservación de Archivos**

- Carpetas
  - Cajas
  - Legajos
  - Estanterías
  - Dispositivos digitales
- 

## **6. Formas de Acceder al Archivo**

- Acceso físico
  - Acceso digital
- 

## **7. Estándares de Retención de Documentos**

Son normas que establecen cuánto tiempo deben conservarse los diferentes tipos de documentos, según requisitos legales y organizacionales.

---

## **8. Definición de flujo y tipos de documentos**

### **8.1. Flujo de documentos**

Es el proceso de cómo se distribuyen los documentos dentro de una organización, también se le conoce como flujo de trabajo de documentos.

### **8.2. Flujo paralelo**

Es un proceso de trabajo que permite que varias tareas se realicen simultáneamente, en vez de seguir un orden secuencial.

### **8.3. Flujo secuencial**

Es un proceso de trabajo que se basa en la ejecución de acciones en orden, una tras otra, se le conoce como flujo de trabajo secuencial.

#### **8.4. Flujo convergente**

Es un proceso que reúne varios paquetes de datos para formar uno más complejo.

#### **8.5. Flujo iterativo**

Este método permite resolver cómodamente una situación frecuente en todo tipo de algoritmos, es necesario ejecutar un conjunto de sentencias una y otra vez. Estas sentencias se repiten mientras determinada condición lógica se cumpla o un número determinado de veces.