



GESTIÓN DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Capítulo 6.

Selección del sistema de registro de en
función de los requerimientos de la
organización.
(1ª Parte)

José Pablo Hernández

TEMARIO UD6.

- Determinación del nivel de registros necesarios, los periodos de retención y las necesidades de almacenamiento
- Análisis de los requerimientos legales en referencia al registro
- Selección de medidas de salvaguarda para cubrir los requerimientos de seguridad del sistema de registros
- Asignación de responsabilidades para la gestión del registro
- Alternativas de almacenamiento para los registros del sistemas y sus características de rendimiento, escalabilidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad
- Guía para la selección del sistema de almacenamiento y custodia de registros

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Concepto de archivo:

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

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

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Concepto de archivo:

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

2.-La misma Administración reconoce estas definiciones de archivo en la Ley de Patrimonio Histórico Español.

Otras disposiciones hacen referencia al archivo como aquella institución cuya función primordial es la de reunir, organizar, conservar y difundir, utilizando las técnicas adecuadas, dichas conjuntos de documentos para el cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Concepto de archivo:

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

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

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Concepto de archivo:

La palabra archivo, del latín archivium, presenta tres acepciones distintas de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.:

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.

El material de archivo más corriente lo constituyen: Carpetas, archivadores tipo A-Z, guías, etc.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Funciones del archivo:

La principal función del archivo consiste en la conservación de documentos, ya que la Ley obliga a ello estableciendo unos plazos mínimos de conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Estos documentos se conservarán debidamente ordenados y clasificados.

Esta conservación proporciona información sobre el funcionamiento y los asuntos tratados por la entidad.

El archivo será eficaz cuando se encuentra rápidamente lo que se busca.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Funciones del archivo:

Otra función del archivo es la de ser un centro activo de información que permite relacionar los nuevos documentos con los ya archivados.

Además sirve como medio de consulta cuando se pretende indagar en las actuaciones del pasado.

También el archivo sirve como elemento probatorio cuando el organismo o entidad pretende demostrar la realización de un acto o la forma de hacerlo.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Clases de archivos:

- Según el grado o frecuencia de 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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Clases de archivos:

- Según el lugar de 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.

Estas dos clasificaciones no son excluyentes, sino que se complementan entre sí.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Clases de archivos:

El archivo de gestión:

Es el archivo realizado directamente por el empleado en su puesto de trabajo.

El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otras organizaciones, departamentos o bien han sido entregados directamente por los interesados.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Clases de archivos:

El archivo de gestión:

El responsable directo de su archivo, debe clasificar los documentos y mantenerlos en el archivo el tiempo estrictamente necesario fijado por la entidad o el que resulte imprescindible para realizar sobre el documento las operaciones oportunas.

Sólo deberán estar por tanto los documentos en poder del responsable el tiempo oportuno, sin que sirva el archivo como lugar permanente de almacenamiento, debiéndose enviar los documentos a otros puestos de trabajo para que siga su tramitación o bien a los archivos semiactivos de los departamentos si se ha terminado el trabajo sobre éstos.

El archivo de gestión debe estar perfectamente ordenado para facilitar la rapidez de actuación y la perfecta localización del documento.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Conservación de la información:

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

- Adopción de medidas para asegurar la perdurabilidad material de los documentos.
- Aplicación de los criterios y métodos de organización documental.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Conservación de la información:

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

- 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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Conservación de la información:

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

- Aplicación de los criterios y métodos de organización documental (clasificación y ordenación) según las normas de la teoría archivística.

Realmente solo existe archivo cuando hay una organización, de otro modo se trata de un conjunto almacenado de papeles.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Concepto de registro:

Encontramos para este término dos acepciones:

Lugar.- donde se centraliza la entrada y/o salida de documentos.

Libros u otros medios.- donde será anotada y referida toda la documentación de entrada y/o salida que tiene lugar.

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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Clases de registros:

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.

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.

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

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Documentos en la organización :

Todo documento que entre o que salga de la organización 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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Documentos en la organización :

Existen diferentes tipos de documentos para ser usados en la Organización, algunos son para registrar la parte administrativa, otros, lo referente a la prestación del servicio.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Elementos esenciales de un documento:

Vamos en este apartado a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio:

1. Índice o Sumario.

Contenido del documento a presentar expresado en términos de descripción -títulos- y número de la página.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Elementos esenciales de un documento:

Vamos en este apartado a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio:

2. Introducción.

Breve descripción sobre el contenido del documento.

Debe indicar claramente el tema a tratar (objetivo), así como también, a quien está dirigido y en qué forma está estructurado.

Puede hacer mención a antecedentes, así como también, reseñar el aporte -valor agregado- o contribución, a que se llegará con la presentación de dicho documento.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Elementos esenciales de un documento:

Vamos en este apartado a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio:

3. Fuentes bibliográficas o Referencias.

Contenido de todas aquellas citas bibliográficas las cuales sustentaron la elaboración del documento.

Debe mencionar: autor, título, lugar, año.

En la bibliografía se registrarán las obras que tratan el tema, implícita o explícitamente, no es recomendable citar obras de cultura general, como enciclopedias, diccionarios, etc.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Elementos esenciales de un documento:

Vamos en este apartado a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio:

4. Desarrollo.

Desarrollo del documento.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Elementos esenciales de un documento:

Vamos en este apartado a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio:

5. Conclusión.

Resultado al cual se pudo llegar con el desarrollo del tema presentado.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Elementos esenciales de un documento:

Vamos en este apartado a enumerar el mínimo de elementos que debe contener un documento, ya sea para registrar la parte administrativa, como lo referente a la prestación del servicio:

6. Anexos.

Contendrán todos aquellos instrumentos, gráficos, cuadros, actividades, etc., los cuales sustentaron la elaboración del documento y que ilustran el mismo.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar la documentación?

Una vez visto los documentos a utilizar, es necesario codificarlos y registrarlos para poder archivar y llevar el Control de los mismos.

Existen diferentes formas para registrar la documentación, vamos a ver una la cual podría ser la adoptada de la forma en la que se expone, o bien podría ser modificada a su conveniencia.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar la documentación?

Vamos a ver sus pasos mediante una ejemplificación que ayudará a exponer el método de registro:

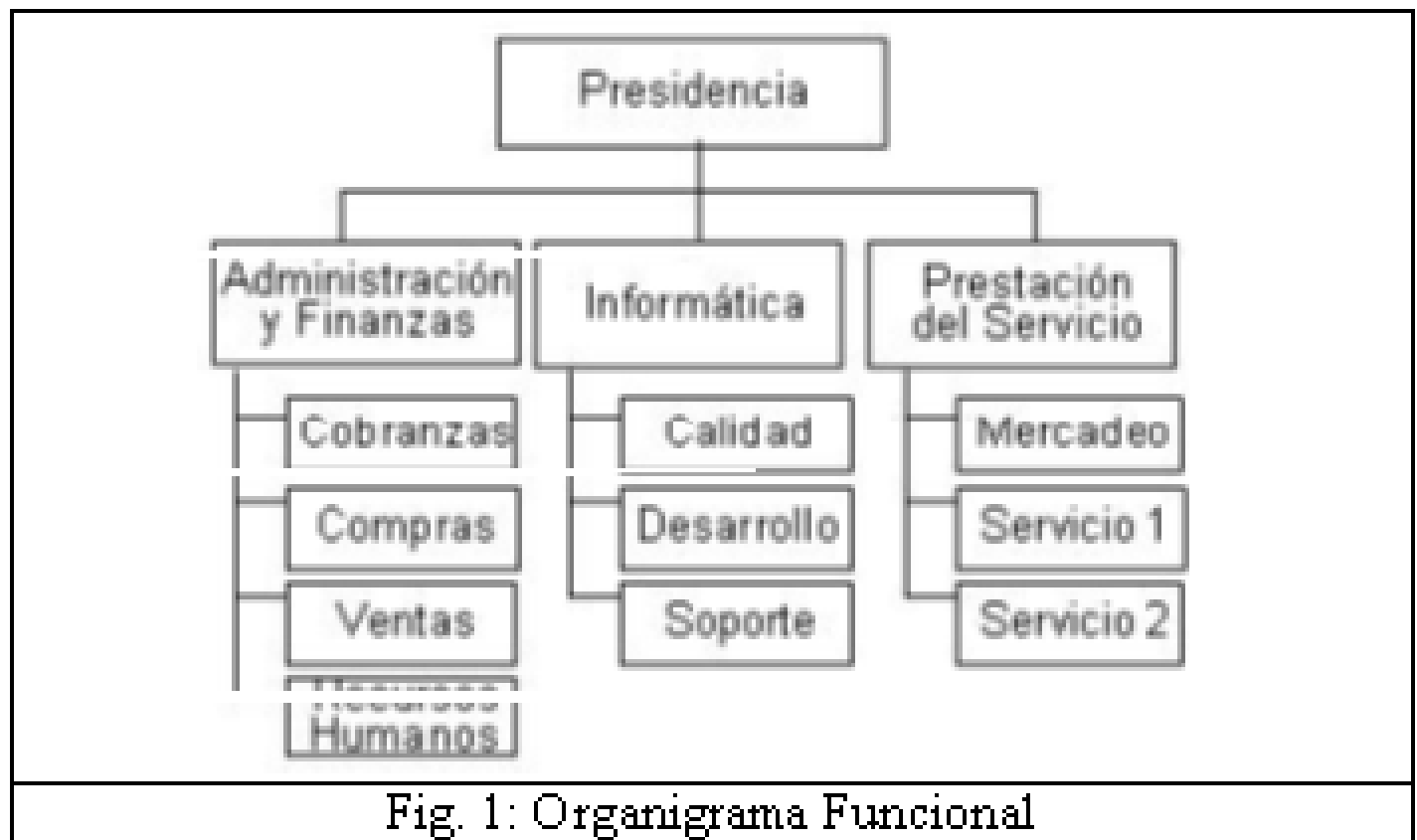
1.- Establezca una codificación que se adapte a su Organización.

Puede elegir según la Estructura Organizativa de su Empresa, o bien de los servicios prestados.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar la documentación?

Veamos un ejemplo, supongamos que su empresa tiene una estructura similar al Organigrama mostrado en la fig.1.



REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar la documentación?

El código para la unidad podría ser el formado por tres dígitos, tres letras, o la combinación de letras, dígitos y caracteres especiales.

Lo importante es que relacione a la unidad organizativa y que se tenga cuidado en no repetir el código.



Fig. 1: Organigrama Funcional

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar la documentación?

Siguiendo el ejemplo, veamos la tabla resultante mostrada a continuación.



Fig. 1: Organigrama Funcional

Unidad	Código
Presidencia	PRE
Cobranzas	COB
Compras	COM
Calidad	CAL
Soporte	STE
Desarrollo	DES
Recursos Humanos	RHH
Mercadeo	MER
Servicio 1	SE1
Servicio 2	SE2
Tabla 1: Área	

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar la documentación?

2.- Forme una codificación para los tipos de documentos. Podría ser la mostrada en la Tabla 2.



Fig. 1: Organigrama Funcional

Código	Descripción
CAR	Carta
CIR	Circular
COT	Cotización
FAX	Facsímile
FAC	Factura
FOR	Formulario
INS	Instructivo
MAN	Manual
MEM	Memorando
N/E	Nota de Entrega
NOT	Notificación
O/C	Orden de Compra
O/P	Orden de Pago
PPT	Presupuesto
PRO	Procedimiento
TAB	Tabla

Tabla 2: Tipos de documentos

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.



Fig. 1: Organigrama Funcional

¿Cómo registrar la documentación?

3.- Relacione en una Tabla las dos codificaciones, es decir, escriba el código de la Tabla1, seguido el código de la Tabla2, seguido el correlativo, seguido una breve descripción.

Puede agregar fecha de actualización y ubicación.

Area	Documento	Correlativo	Descripción	Fecha
CAL	MAN	01	Manual de Organización	01/02/04
CAL	MAN	02	Manual de Oficina	02/03/04
RHH	FOR	01	Oferta de Empleo	03/02/04
RHH	FOR	02	Contrato de Servicio	04/02/04
SEI	O/P	01	O/P para Consultores	25/04/04
Tabla 3: Registro de documentos				

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar la documentación?

De la Tabla3 podemos decir: que la Organización tiene un formulario para selección de personal denominado: "Oferta de Empleo", el código resultante sería: RHHFOR01 que se elaboró el 03/02/04.



Fig. 1: Organigrama Funcional

Area	Documento	Correlativo	Descripción	Fecha
CAL	MAN	01	Manual de Organización	01/02/04
CAL	MAN	02	Manual de Oficina	02/03/04
RHH	FOR	01	Oferta de Empleo	03/02/04
RHH	FOR	02	Contrato de Servicio	04/02/04
SEI	O/P	01	O/P para Consultores	25/04/04

Tabla 3: Registro de documentos

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar la documentación?

Podemos decir también -siguiendo el ejemplo- que el código: SE1O/P01 es la primera orden de pago de pago para el año 2004.



Fig. 1: Organigrama Funcional

Area	Documento	Correlativo	Descripción	Fecha
CAL	MAN	01	Manual de Organización	01/02/04
CAL	MAN	02	Manual de Oficina	02/03/04
RHH	FOR	01	Oferta de Empleo	03/02/04
RHH	FOR	02	Contrato de Servicio	04/02/04
SE1	O/P	01	O/P para Consultores	25/04/04

Tabla 3: Registro de documentos

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar la documentación?

Una última recomendación, el registro y actualización de la documentación debe ser llevada por una unidad o persona que tenga acceso tanto a las relaciones internas como externas de la Organización.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar correspondencias?

Es necesario registrar las correspondencias para poder archivar y llevar el control.

Vamos a ver sus pasos mediante una ejemplificación que ayudará a exponer el método de registro:

- 1.- Establezca una codificación que se adapte a su Organización.
- 2.- Forme una codificación para los tipos de documentos. (Ver pasos 1 y 2 del apartado: ¿Cómo registrar la documentación?)
- 3.- Escriba una codificación para relacionar el medio o envió de la correspondencia recibida o enviada. Puede ser la mostrada en la Tabla 4.

Cod-medio	Medio
CAR	Carta
EMA	E-Mail
FAX	Fascimil
MAG	Medio Magnético
PER	En Persora
PRE	Prensa
TLF	Teléfono
Tabla 4: Tipos de medios	

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y
DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar correspondencias?

4.- Escriba una codificación para relacionar el tipo de clientes
internos y externos que tiene su Organización.

Cod-medio	Medio
CAR	Carta
EMA	E-Mail
FAX	Fascimil
MAG	Medio Magnético
PER	En Persora
PRE	Prensa
TLF	Teléfono
Tabla 4: Tipos de medios	

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar correspondencias?

5.- Relacione en un formulario, el cual podría ser en Excel, los siguientes campos señalados a continuación:.

Campo	Descripción
CAT	Escriba C = si la correspondencia (enviada/recibida) atañe a la categoría de Cliente
	P = Proveedores. B = Bancos e instituciones financieras.
	N = negocios, comercios (persona jurídica o natural). O = Organización
	G = entes gubernamentales (administración pública);
CLA:	Escriba la letra correspondiente a: E de enviada. R = recibida
DOC:	Escriba código de documento (Ver código Tabla 2)
MES:	Escriba el número correspondiente al mes, 01 = enero, 02 = Febrero y así.
CODIGO:	Escriba los 4 campos anteriores, seguido un correlativo (2 dígitos). Llevar el correlativo para cada tipo de documento y clase, es decir, tener un correlativo para Cartas, Fax, etc.
ENV:	Escriba la fecha enviada, formato: dd/mm/aa
REC:	Escriba la fecha recibida, formato: dd/mm/aa
MEDIO:	Escriba el código del medio (Tabla 4)
Para / De:	Escriba el código de la Tabla 5, sino está relacionado, escriba dirigida/enviada de la correspondencia enviada/recibida.
ASUNTO:	Escriba un breve asunto de la correspondencia o llamada enviada/recibida.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar correspondencias?

Veamos el formulario resultante.

CAT	CLA	DOC	MES	CODIGO	ENV	REC	MEDIO	Para / De	ASUNTO
C	R	CAR	03	CRCAR03-01		18/03/04	PER	CAN /M.Valderrama	Evaluación Registro de Proveedores
O	E	EMA	03	OEEMA03-01	03/03/04		EMA	CAN/Gcia. Apoyo a Compras. C.Vásquez	Consideración de evaluación
O	E	CAR	03	OECAR03-01	08/03/04		PER	Supervisión región Capital, Insp. Trabajo	Formación del comité H.S.I.
C	R	EMA	03	CREMA03-01		22/03/04	EMA	CAN/Gcia. Apoyo a Compras. María Carolina Vásquez	Evaluación registro de proveedores
C	R	COT	03	CRCOT03-01		31/03/04	FAX	/Sra. R.Hernández	Cotización de baterías GTX Motorola

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar correspondencias?

Del formulario ejemplo, podemos decir del código: CRCAR03-001, que se Recibió una CARta de un Cliente, (CAN=CANTV), la Evaluación de Registro de Proveedores.

CAT	CLA	DOC	MES	CODIGO	ENV	REC	MEDIO	Para / De	ASUNTO
C	R	CAR	03	CRCAR03-01		18/03/04	PER	CAN /M.Valderrama	Evaluación Registro de Proveedores
O	E	EMA	03	OEEMA03-01	03/03/04		EMA	CAN/Gcia. Apoyo a Compras. C.Vásquez	Consideración de evaluación
O	E	CAR	03	OECAR03-01	08/03/04		PER	Supervisión región Capital, Insp. Trabajo	Formación del comité H.S.I.
C	R	EMA	03	CREMA03-01		22/03/04	EMA	CAN/Gcia. Apoyo a Compras. María Carolina Vásquez	Evaluación registro de proveedores
C	R	COT	03	CRCOT03-01		31/03/04	FAX	/Sra. R.Hernández	Cotización de baterías GTX Motorola

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar correspondencias?

Sería recomendable que el correlativo sea llevado por año.

Recuerde que cada Organización tiene su manera de llevar sus documentos, cuando se trate de Circulares, Memos, Cartas, etc., el documento respuesta, debe hacer mención y estar relacionado al respectivo documento emisor ya sea interno o externo.

Tenga en cuenta, para los casos de entes gubernamentales, que a través de comunicados como Gacetas Oficiales, podrían indicarle a su Organización la manera cómo debe registrar y llevar sus Documentos, Correspondencias, etc.

GESTIÓN DE SERVICIOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO

Area	Sistema	NP	Proceso	NS	Subproceso	Descripción
CAL	Calidad	01	Documentación	11	Correspondencias	Registro y control de correspondencia enviadas y recibidas
CAL	Calidad	01	Documentación	12	Documentos	Registro y control de la documentación.
CAL	Calidad	01	Documentación	13	Empresa	Registro de los documentos de la empresa
CAL	Calidad	01	Documentación	14	Formatos	Registro de los formularios, instructivos
CAL	Calidad	02	Comité Calidad	21	Seguimiento	Seguimiento a la ejecución del plan de Calidad.
CAL	Calidad	03	Producto	31	Auditorias	Auditorias llevados a cabo en la empresa.
CAL	Calidad	03	Producto	32	Prestacion	Prestación del servicio.
RHH	Recursos Humanos	01	Personal	11	Ingresos	Reclutamiento y selección, contratación, ingreso e inducción al puesto de trabajo.
RHH	Recursos Humanos	01	Personal	12	Variaciones	Se refiere al tipo de movimiento que genera una nómina
RHH	Recursos Humanos	02	Relaciones Industriales	21	Actualizaciones	Modificaciones y/o eliminaciones de datos referentes a los Entes Gubernamentales y Organismos Privados.
RHH	Recursos Humanos	02	Relaciones Industriales	22	Adiestramiento	Planes de capacitación y adiestramiento llevados por la empresa interno y/o externo.
RHH	Recursos Humanos	02	Relaciones Industriales	23	Beneficios	Planes sobre beneficios y seguridad al trabajador.
RHH	Recursos Humanos	02	Relaciones Industriales	24	Salidas	Oficios, Cheques, Listados Nómina, Cartas, Reportes a LPH, I.V.S.S, I.S.L.R.
SEG	Seguridad Industrial	01	Comité HSI			Seguimiento al plan de Higiene y Seguridad industrial.
SEG	Seguridad Industrial	02	Aseo e Higiene			Registro, abastecimiento y reposición de materiales de limpieza
SEG	Seguridad Industrial	03	Accidentes Laborales			Registro de accidentes y siniestros del personal; registro, abastecimiento y reposición de Cruz Roja
SEG	Seguridad Industrial	04	Prevención			Registro, abastecimiento y reposición de equipos y/o herramientas de protección personal

Tabla 9: Archivo de documentos

ACIÓN Y

¿Cómo archivar la documentación?

1.- Elabore una Tabla: Archivo de Documentos, que relacione la información de documentos elaborados en la Organización, presentados a Entes Externos y cualquier otra categoría que aplique. Puede ser similar a la mostrada en la Tabla 9..

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

¿Cómo registrar correspondencias?

2.- Cree una Carpeta para cada Área.

3.- Dependiendo de la información que tenga, elabore los lomos e índices siguiendo el registro de la Tabla 9.

4.- Puede usar la misma codificación tanto para los archivos físicos como electrónicos.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Requisitos que deben cumplir las bibliotecas: los diez mandamientos de Harry Faulkner-Brown.

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

Flexible. Procurar que las instalaciones, que todo el edificio sean adaptable a cambios de nuevas necesidades que vayan surgiendo.

Compacto. El edificio es un todo compuesto de distintas secciones, esto permite una mayor facilidad en la circulación tanto de los usuarios como del personal y de los libros.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Requisitos que deben cumplir las bibliotecas: los diez mandamientos de Harry Faulkner-Brown.

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

Accesible. Debe asegurar la accesibilidad y facilidad de movimiento tanto del exterior como en el interior, eliminando las barreras arquitectónicas.

La accesibilidad interior supone claridad, tanto en la distribución de espacios como orientación interior por medio de señales adecuadas.

Extensible. Prever la posibilidad de crecimiento de forma más o menos limitada y continua..

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Requisitos que deben cumplir las bibliotecas: los diez mandamientos de Harry Faulkner-Brown.

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

Variado en su oferta de espacios. El edificio debe permitir la instalación de distintas secciones dentro de él, cada una de ellas con necesidades diferentes y condiciones propias (salas de lectura, de consulta, depósitos, zonas de libre movimiento, salón de actos,...).

Organizado. El edificio ha de permitir el acercamiento entre libros y lectores.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Requisitos que deben cumplir las bibliotecas: los diez mandamientos de Harry Faulkner-Brown.

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

Confortable. La biblioteca debe ser cómoda. El confort es acústico (silencio, suelos silenciosos, doubles ventanas u otros elementos aislantes de los ruidos exteriores), visual (luz suficiente, individual para investigadores, colectiva), físico (temperatura), psicológico (acabado agradable, humanización del espacio, disposición adecuada).

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Requisitos que deben cumplir las bibliotecas: los diez mandamientos de Harry Faulkner-Brown.

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

Seguro. Cuando se habla de seguridad se refiere a varias vertientes: hacia el usuario, hacia el personal, hacia el equipamiento y hacia la colección.

La construcción debe estar basada en materiales ignífugos, no inflamables, con dispositivos de seguridad y extinción. Protegido contra el agua, los agentes físicos, biológicos y químicos. Existirán dispositivos magnéticos antirrobo o circuitos cerrados de televisión, aislamiento del exterior con impermeabilización de suelos y techos, conducciones de agua y electricidad seguras, etc.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. EL REGISTRO.

Requisitos que deben cumplir las bibliotecas: los diez mandamientos de Harry Faulkner-Brown.

Todo edificio que albergue una documentación o archivo tiene que reunir los siguientes principios básicos:

Constante. La inalterabilidad en las condiciones físicas dentro del edificio (temperatura, humedad, luminosidad, aislamiento sonoro, etc.) favorece el trabajo cómodo de usuarios y personal. Y además es necesario para la conservación de los materiales bibliotecarios.

Económico. La necesidad de que el edificio debe construirse y mantenerse con el mínimo de recursos y personal.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

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 archivo 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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

La clasificación consistirá en agrupar jerárquicamente los documentos de un fondo mediante agregados o clases, desde los más amplios a los más específicos, de acuerdo con los principios de procedencia y orden original.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

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:

- La estructura orgánica. Cualquier entidad necesita asimismo una organización para conseguir sus fines, es decir, una estructura organizativa que le permita un funcionamiento idóneo.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

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:

- 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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

A la hora de organizar un archivo, se pueden establecer tres tipos de clasificación:

- a) La clasificación funcional: Las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos.

Siguiendo este criterio, en primer lugar agruparemos la documentación de acuerdo con las actividades de las que son resultado.

Una vez agrupada toda la documentación en series, éstas deben ser reunidas bajo clases más amplias que recojan todas las actividades emparentadas por ser fruto de una misma función.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

A la hora de organizar un archivo, se pueden establecer tres tipos de clasificación:

- a) La clasificación funcional: Las funciones de la entidad que genera o ha generado el fondo de archivo son los elementos tomados en consideración para clasificar los documentos.

En el desarrollo de un cuadro de clasificación, las funciones deberán tomarse en cuenta al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema piramidal o jerarquizado de las mismas.

Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o mas amplias sobre la base de las acciones, las secundarias sobre la base de las funciones, y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada actividad.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

A la hora de organizar un archivo, se pueden establecer tres tipos de clasificación:

b) La clasificación orgánica: En este sistema las series se agrupan de acuerdo con las diferentes divisiones administrativas o estructura orgánica de la entidad, reproduciendo sus servicios, secciones, unidades...

Los expedientes se agrupan según la actividad de la que son resultado.

Sólo a partir de este nivel es posible establecer una clasificación orgánica, la cual se realizará jerárquicamente desde las unidades administrativas básicas hasta las divisiones más amplias.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

A la hora de organizar un archivo, se pueden establecer tres tipos de clasificación:

c) Clasificación por materias: Este tipo de clasificación es el resultado del análisis del contenido de los documentos, esto es, de los asuntos o materias sobre los que versan.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los tres que hemos expuesto depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

- Debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada la fondo perdure en el tiempo.
- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que la persona encargada del archivo pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los tres que hemos expuesto depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

- Debe ser un sistema lo más estable posible, de modo que la clasificación dada al fondo perdure en el tiempo.
- Debe ser objetivo, es decir, que la clasificación no dependa tanto de la percepción que la persona encargada del archivo pueda tener cuanto de aspectos inequívocos.
- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

La organización de un fondo no termina en la clasificación, sino que se completa con la disposición de los distintos elementos, esto es, la ordenación.

Es una tarea material consistente en relacionar unos elementos con otros de acuerdo con un criterio establecido de antemano, bien sea la fecha, las letras del alfabeto, los números...

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

Los documentos se ordenan en el seno de los expedientes, siguiendo la lógica de su tramitación que, por lo general, coincide con su secuencia cronológica.

Los expedientes, a su vez, se ordenan dentro de las series siguiendo la misma lógica.

Por su parte, las series y las demás agrupaciones documentales se ordenan teniendo en cuenta su jerarquía, comenzando por las principales y terminando con las accesorias, aunque no siempre es posible establecerla objetivamente.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

Los métodos de ordenación dependen del criterio establecido: pueden ser las letras del abecedario, las fechas de los documentos, la secuencia de los números, o la combinación de varios de ellos (como es el caso del alfanumérico).

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

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.

Las cajas y los legajos son agrupaciones de expedientes, en forma de paquetes o protegidos por un envase, así ubicados en las estanterías para ofrecer mayor protección a los documentos y resistencia a los agentes nocivos.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cuál es su ubicación física, para ellos se le otorga una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de ésta.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Físico (manual)

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

1. Consiste en reconstruir el cuadro de clasificación en el depósito, estableciendo espacios reservados para las secciones, subsecciones, series, etc.
2. 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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Electrónico (informatizado)

La principal estructura que se utiliza para almacenar los datos en dispositivos de almacenamiento son los ficheros electrónicos, cuya organización se basa en la de los ficheros manuales.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Electrónico (informatizado)

Un fichero es un conjunto de información sobre un mismo tema y organizada de forma que permita el acceso.

Se compone de registros.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Electrónico (informatizado)

Existen dos clases de ficheros:

1) Permanentes: son los que contienen información relevante para el programa. Existen tres clases de ficheros permanentes:

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Electrónico (informatizado)

Existen dos clases de ficheros:

1) Permanentes: son los que contienen información relevante para el programa. Existen tres clases de ficheros permanentes:

- 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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Electrónico (informatizado)

Existen dos clases de ficheros:

2) 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 de ficheros temporales:

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

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Electrónico (informatizado)

Operaciones con un fichero:

- Creación: consiste en definir su estructura (campos, longitud de los campos, clave...).
- Actualización: Consiste en tres operaciones:
 - Inserción de registros: Introducir los datos correspondientes.
 - Borrado: Suprimir uno o varios registros.
 - Modificación: Cambiar la información correspondiente a uno o varios registros.
- Consulta: Cualquier acceso a uno o varios registros para conocer su información o tratarla.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Electrónico (informatizado)

Organización de un fichero.

Existen tres tipos de organizaciones de ficheros:

a) 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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Electrónico (informatizado)

Organización de un fichero.

Existen tres tipos de organizaciones de ficheros:

b) 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.

REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO.

Electrónico (informatizado)

Organización de un fichero.

Existen tres tipos de organizaciones de ficheros:

c) Aleatoria o directa:

- Este tipo de fichero solo es posible en soportes direccionables (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.