

GESTIÓN DOCUMENTAL
(Nivel 1)

Índice de Contenidos

INTRODUCCIÓN A LA COMPETENCIA DEFINIDA COMO GESTIÓN DOCUMENTAL 2

1. REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN 4

1.1. El archivo: 4

1.2. El registro: 8

2. GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ 11

2.1. Documentos en la organización 11

2.2. Elementos esenciales de un documento 15

2.3. ¿Cómo registrar la documentación? 16

2.4. ¿Cómo registrar correspondencias? 19

2.5. ¿Cómo archivar la documentación? 22

2.6. Requisitos que deben cumplir las bibliotecas: los diez mandamientos de Harry Faulkner-Brown 23

3. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO: 25

3.1. Físico (manual) 25

3.2. Electrónico (informatizado) 30

4. MAPA CONCEPTUAL 39

5. BIBLIOGRAFÍA 41

INTRODUCCIÓN A LA COMPETENCIA DEFINIDA COMO GESTIÓN DOCUMENTAL

Definición de la competencia: Conjunto de conocimientos necesarios para la organización, registro, almacenamiento, recuperación y difusión de la información.

Conocimientos y Capacidades definidas para esta competencia:

Conocer el vocabulario asociado a la documentación (índice, clasificación, asunto, tema, etc.) Tener conocimiento de la organización de documentos dentro del archivo (manual e informatizada), así como de los elementos necesarios para proceder al registro de documentación.

Objetivos de aprendizaje. ¿Qué conocimientos y capacidades vas a alcanzar una vez estudiado el contenido del manual?

- Conocerás los términos principales asociados a la gestión de la documentación. Sabrás qué es un índice, una clasificación, un asunto, etc.
- Tendrás capacidad para organizar la documentación asociada a tu ocupación.
- Serás capaz de consultar un catálogo bibliográfico y un fondo documental departamental.
- Sabrás registrar las entradas y salidas de documentación.

Resumen de los contenidos del manual

En este manual encontrarás los conocimientos elementales asociados a la gestión de la documentación.

En primer lugar hablaremos del archivo y el registro de documentación, donde indicaremos en qué consiste cada uno, así como los diferentes tipos existentes y el por qué de llevarlos a cabo.

El segundo punto estará dedicado a la realización de una gestión documental de manera eficaz. Nos referiremos a los tipos de documentos existentes, a los elementos que conforman un documento, y cómo deben realizarse correctamente los registros o archivos, así como expondremos cómo debe ser una biblioteca.

Finalmente, en la tercera parte, indicaremos cómo debe ser la organización de documentos en el archivo, tanto si se lleva a cabo de manera física (manual) o de manera electrónica (informatizada).

1. REGISTROS Y ARCHIVOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1.1. El archivo:

a) 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.:

- 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).

- 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 le cumplimiento de los fines anteriormente mencionados.

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

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 Z, guías, etc.

b) 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 conservaran 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.

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.

c) Clases de archivos:

- <u>Según el grado o frecuencia de utilización:</u>

- 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 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.

d) El archivo de gestión:

Es el archivo realizado directamente por el empleado o funcionario en su puesto de trabajo. El número de consultas de este archivo es muy amplio y los documentos archivados pueden provenir de otros organismos departamentos o bien has sido entregados directamente por los interesados.

El funcionario es 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 funcionario 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.

e) 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.

- 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.

1.2. El registro:

a) 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.

b) 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, puede ser de dos tipos:

  - 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.

  - 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.

- 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.

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

c) Contenido de los registros:

- Numero de inscripción. (Orden temporal de recepción.)
- Epígrafe expresivo de la naturaleza del documento.
- Identificación del interesado.

d) Derecho de acceso:

La Ley 30/92 en relación con el art. 105 b. C.E. regula el derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros.

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos, que formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.

El acceso de documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuren incompletos o inexactos podrán exigir que sean rectificados o completados, salvo que figuren en expediente caducados por el transcurso del tiempo.

El acceso podrá ser denegado por razones de interés publico, por intereses terceros más dignos, o porque lo disponga la Ley.

e) Funciones:

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.

2. GESTIÓN DOCUMENTAL EFICAZ

2.1. 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.



A continuación vamos a ver algunos de los documentos más importantes que se utilizan en las organizaciones, así como sus normas para la creación, sus usos, y su distribución:

a) Circular.

Normas:

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

Usos:

1.- Dictar instrucciones de carácter permanente o temporal para todo el personal.

2.- Hacer del conocimiento del personal las políticas adoptadas por la presidencia.

3.- Establecer cambios parciales o generales en la estructura organizativa.

Distribución:

- 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.

b) Notificación.

Normas:

1.- La comunicación establecida a través de la Notificación, tendrá carácter obligatorio para todo el personal o para quien expresamente se indique en la misma.

2.- Será emitida por Personal Directivo y/ Supervisores.

Usos:

1.- Informaciones recibidas por otros institutos gubernamentales.

2.- Decretos o resoluciones del Ejecutivo Nacional.

3.- Noticias e informaciones de interés para la Organización.

4.- Aspectos de carácter preventivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros.

5.- Nombramientos de funcionarios.

Distribución:

- 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.

c) Manuales, procedimientos e instructivos.

Normas:

1.- Serán producidos por un Asesor de Calidad o cualquier otro, previa autorización del Personal Directivo.

2.- 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.

3.- Cada supervisor que reciba un Manual, Instructivo o Procedimiento, deberá dar a conocer y comentar con su personal asignado el contenido de dicho instrumento.

4.- Las observaciones producidas por la aplicación de los mismos, deben ser dirigidas por escrito al Asesor de Calidad o ente emisor.

5.- Deben ser mantenidos bajo la custodia y responsabilidad de los Supervisores a quienes se les entregan dichos instrumentos.

6.- Deben ser de libre consulta para el personal bajo su adscripción que lo requiera.

7.- El responsable de la custodia de los manuales debe mantenerlos

actualizados, de acuerdo a las modificaciones, agregados o sustituciones que oportunamente se hagan.

Usos:

1.- 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.

2.- Resaltar aspectos de carácter preventivo, correctivo sobre asuntos administrativos, operativos, legales y otros del área en cuestión.

Distribución:

- 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.

d) Memorando.

Normas:

1.- Tienen carácter de comunicación formal entre una Línea de mando a otra; en consecuencia, serán emitidos por los Supervisores o representantes de la Línea.

2.- Toda respuesta a un Memorando, previamente cursado, deberá referirse a la codificación del Memorando que se va a contestar.

Usos:

1.- 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.

2.- Llamar la atención o poner sobre aviso al personal en las diferentes materias originadas por las actividades normales.

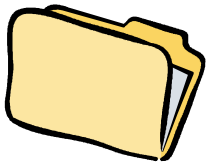
3.- Servir de recordatorio de asuntos previamente tratados entre las partes interesadas.

4.- Cualquier información de la que se desee dejar constancia escrita.

Distribución:

Entre las partes.

2.2. 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.

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.

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.

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.

2.3. ¿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.

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.

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



Fig. 1: Organigrama Funcional

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.

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

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

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

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

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.

Veamos la tabla resultante.

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

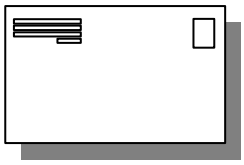
De la Tabla3 podemos decir: que la Organización tiene un formulario para selección de personal denominado: "Oferta de Empleo", el código resultante seria: RHHFOR01 que se elaboró el 03/02/04.

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

Puede que al principio el código sea nemotécnico, pero dependiendo de la estructura pudiera no ser el caso. No se preocupe si al principio el resultado del código es un poco complicado, de seguro al término de unos días ya se habrá acostumbrado.

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.

2.4. ¿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 Persona
PRE	Prensa
TLF	Teléfono

Tabla 4: Tipos de medios

4.- Escriba una codificación para relacionar el tipo de clientes internos y externos que tiene su Organización. Podría ser la mostrada en la Tabla 5.

Siglas	Cliente	Tipo
BBV	Banco Provincial	Banco
BCV	Banco Central de Venezuela	Banco
BDC	Banco del Caribe	Banco
BDV	Banco de Venezuela	Banco
BEX	Banco Exterior	Banco
BSR	Representaciones Budines	Cliente
CAD	Comisión de administración de Divisas	Gobierno
CAN	Compañía anónima nacional teléfonos de Venezuela	Cliente
COR	Tarjeta American Express	Banco

Tabla 5: Tipos de clientes

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.

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

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

Por otro lado, podemos decir -siguiendo el ejemplo- que en ese mes solo recibió una cotización a través del Fax, registrado: CRCOT03-001, para un despacho de productos.

No se preocupe si al principio el resultado del código es un poco complicado, de seguro al término de días ya se habrá acostumbrado.

Seria 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.

2.5. ¿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.

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	Auditorías	Auditorías llevados a cabo en la empresa.
CAL	Calidad	03	Producto	32	Prestación	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

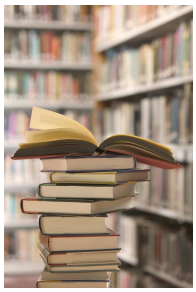
Tabla 9: Archivo de documentos

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 codificaron tanto para los archivos físicos cono electrónicos.

2.6. **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.

- **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.

- **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.

▫**Confortable.** La biblioteca debe ser cómoda. El confort es **acústico** (silencio, suelos silenciosos, dobles 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).

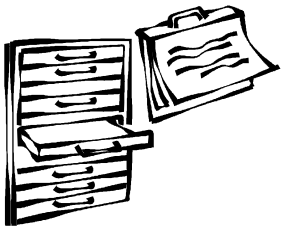
▫**Seguro.** Cuando se habla de seguridad se refiere a varias vertientes: hacia el usuario, hacia el personal, hacia el equipamiento y hacia la colección. La construcción debe estar basada en materiales ignífugos, no inflamables, con dispositivos de seguridad y extinción. Protegido contra el agua, los 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.

▫**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.

3. LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO:

3.1. 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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

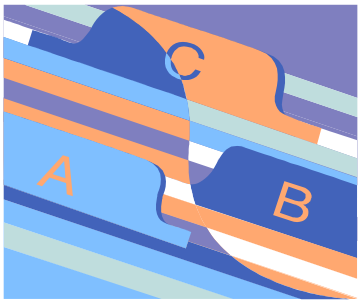
La elección del sistema de clasificación más apropiado de entre los tres que hemos expuesto depende de varios aspectos o exigencias del trabajo archivístico:

- 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.

- Debe sustentarse en un criterio que emane de la propia naturaleza de los documentos, del proceso administrativo del cual son resultado.

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…

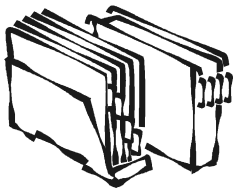


La ordenación se aplica sobre diversos elementos o en diferentes niveles: los documentos, los expedientes, las series, etc.

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.

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).

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.



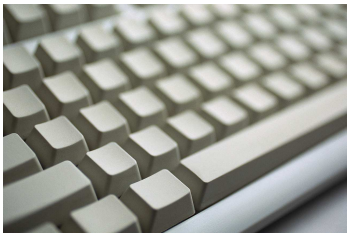
Antes de introducir un expediente en su correspondiente caja, procede identificarlo a fin de saber cuál es su ubicación física, para ellos se le otorga una signatura que haga referencia a la unidad de instalación que lo contiene y a su orden dentro de ésta.

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.

3.2. 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.

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:

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.

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.)

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.

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.

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.

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.

Sistema de información.

Conjunto de elementos relacionados entre sí de acuerdo a ciertas reglas que aporta a la organización y que sirve la información necesaria para el logro de sus fines. Debe recoger, almacenar, y procesar datos de la propia organización y de fuentes externas facilitando la elaboración y presentación de los mismos.

Componentes de un sistema de información:

- Contenido (datos): Referenciales; Factuales; Estructurados; No estructurados.
- Equipo físico (hardware).
- CPU.
- Equipos periféricos.
- Soporte lógico.
- Sistema operativo.
- Gestión de bases de datos.
- Sistemas de gestión de bases de datos (SGBD).
- Bases de datos documentales o sistemas de recuperación (SRI).
- Control de comunicaciones.
- Administrador.
- Área de datos.
- Área informática.
- Usuarios.
- Informáticos.
- No informáticos.



Sistemas de gestión de bases de datos

El sistema de gestión de bases de datos es un conjunto integrado de programas, procedimientos y lenguajes que suministra a distintos tipos de usuarios los medios necesarios para describir y manipular los datos almacenados en una base de datos y garantizar su seguridad.

Este sistema debe de tener suficiente flexibilidad para atender las necesidades de los distintos usuarios y permitir que se manifiesten las ventajas de la base de datos.

Un SGBD puede efectuar dos tipos de operaciones, las que afectan a todos los datos almacenados en la base de datos (creación de una base de datos, modificación de la estructura y consulta de toda la base de datos) o aquellas que sólo afectan a determinados registros (inserción, borrado, modificación de registros y consulta selectiva en vez de recuperar aquellos que cumplen determinadas condiciones).

Funciones de los sistemas de gestión de bases de datos:

a) La descripción.

El SGBD debe permitir a quién lo diseña especificar que datos lo van a integrar: tipo de datos, relaciones entre ellos, características de su almacenamiento físico y su presentación a los usuarios, es decir, proporcionar los medios para definir los tres niveles de abstracción.

Definir el nivel interno consiste en determinar el espacio de almacenamiento (pistas, volúmenes, sectores, punteros...) y los sistemas de acceso a esos datos.

Definir los otros dos niveles consiste en proporcionar instrumentos para definir los objetivos, las tablas, las entidades, registros, campos, así como las relaciones entre estos datos y las restricciones de integridad.

b) La manipulación.

Consiste en una serie de operaciones que pueden afectar a la totalidad o una parte determinada de datos.

La necesidad de recuperación y actualización se debe a que la realidad es cambiante y esto implica una modificación.

Cuando se recupera información bien sea de manera global o selectiva es necesario también que el sistema nos permita definir la estructura lógica externa que se desea recuperar.

Cuando se hacen estas recuperaciones el sistema también accede a la estructura física localizando los registros y seleccionando la información que cumple la condición de búsqueda y por último los pone a disposición del usuario.

Las consultas a la base de datos se pueden hacer de manera total o parcial.

La actualización de la base de datos se puede realizar mediante la inserción, el borrado (función de manipulación) o la modificación.

La modificación consiste en modificar registros.

c) El control o procedimiento del administrador

Este control se encarga de determinar la capacidad de los ficheros, las estadísticas relacionándolas con el crecimiento de un determinado fichero.

Bases de datos documentales o sistemas de recuperación (SRI).

Una base de datos documental es un depósito de conocimientos almacenados en forma de documentos que se caracteriza por la capacidad de recuperar documentos selectivamente a partir de cualquier aspecto de su contenido.

Un SRI es un depósito de conocimientos almacenados en forma de documentos que se caracteriza por la capacidad de recuperar documentos selectivamente a partir de cualquier aspecto de su contenido. Es también un sistema que utiliza datos no estructurados y que tienen muy pocas restricciones. Se componen de bloques de texto de longitud variable y sirven para gestionar conocimiento.

Las bases de datos en una biblioteca.

Los módulos de bases de datos son los encargados de llevar a cabo las funciones de una biblioteca: adquisiciones, catalogación, OPAC, préstamo, publicaciones periódicas.

a) Módulo de adquisición. Se encarga de:

- Seleccionar el material que se va a adquirir.
- Comprobar si ya se tiene.
- Cursar pedidos a los proveedores.
- Una vez que se haya recibido el pedido lo registra y cataloga.

Para automatizar estas tareas este módulo maneja la siguiente información:

- Información bibliográfica, es decir, datos a cerca de los libros: autor, editor...

- Información sobre los proveedores: dirección, NIF...

- Información sobre pedidos, siendo el pedido la operación que relaciona los libros con los proveedores y maneja datos como la fecha de envío, plazo de pago...

b) Módulo de catalogación. Sirve para la confección del catálogo.

Este módulo debe estar configurado según la normativa que emplea la biblioteca para poder hacer la catalogación permitiendo intercambio según formatos normalizados (MARC). Debe manejar información acerca de los fondos que tiene la biblioteca, a cerca de las listas normalizadas de autoridades y, por último, debe contar con un subsistema de ficheros donde conste todo esto.

c) Módulo de recuperación (OPAC). Este módulo tiene como finalidad la búsqueda de información en el catálogo de la biblioteca.

Para que se lleve a cabo debe contar con: las herramientas de búsqueda (permitir hacer búsquedas con operadores booleanos) y debe permitir consultar las listas de autoridades. Debe presentar también la información recuperada bien sea en pantalla o a través de una impresora o permitir grabarla en un fichero.

El OPAC (On line Public Access Catalog) es el catálogo de acceso público en línea siendo además el modo de recuperación de los usuarios. Debe ser sencillo y fácil de manejar donde la información bibliográfica debe proporcionar información a cerca de los fondos, decir cuántos ejemplares hay de un libro y proporcionar información a cerca del préstamo.

d) Módulo de préstamo.

La función de este módulo es la de controlar y gestionar el préstamo de los fondos de la biblioteca a los usuarios.

Este sistema maneja información a cerca de los fondos de la biblioteca y por otro lado información de los usuarios. Pone en relación la información de los libros con los datos de los usuarios. Debe proporcionar información sobre que libros están prestados, cuales han sobrepasado la fecha de devolución. Este sistema controla no sólo el préstamo propiamente dicho sino también la circulación que es cualquier circunstancia por la que un libro no esta a disposición del usuario y controlar también las renovaciones o reservas de préstamo.

e) Módulo de publicaciones periódicas.

Normalmente en la bibliotecas tanto automatizadas como no las publicaciones periódicas se gestionan a parte del fondo normalmente de libros, debido a sus características especiales.

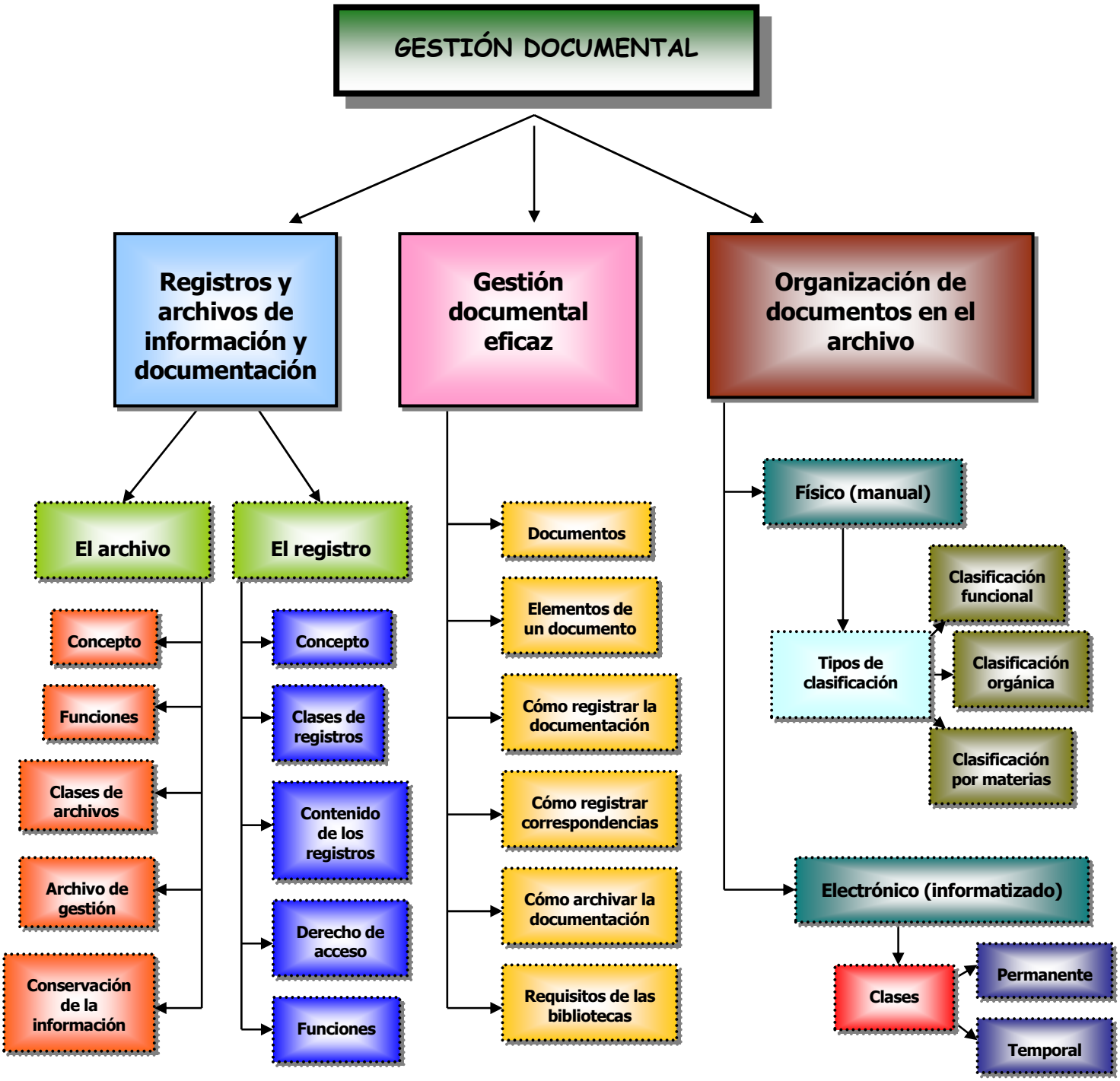
La finalidad de este módulo es la de controlar la recogida de revistas, de los ejemplares de cada publicación periódica con que cuenta la biblioteca manejando para ello:

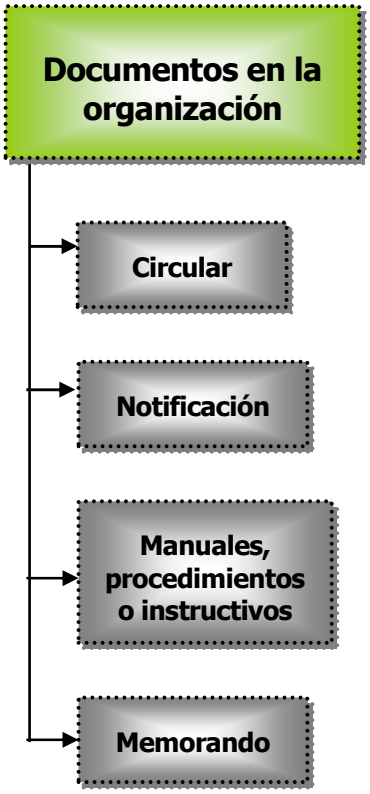
- Información bibliográfica.

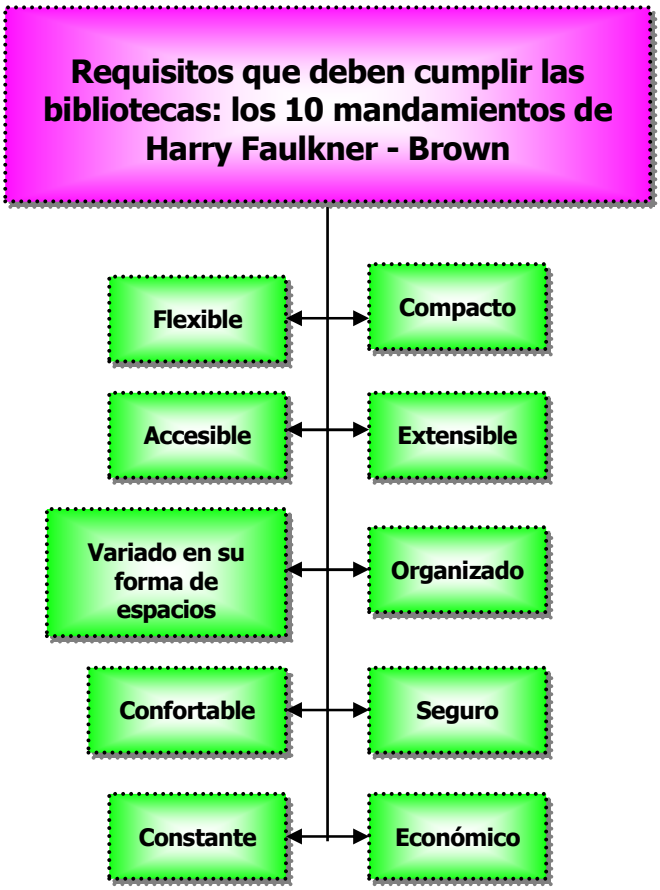
- Información sobre fondos.

La función que hace es la registrar cada número de cada una de las revistas.

4. MAPA CONCEPTUAL




Documentos en la organización
Circular
Notificación
Manuales, procedimientos o instructivos
Memorando


Requisitos que deben cumplir las bibliotecas: los 10 mandamientos de Harry Faulkner - Brown
Flexible
Compacto
Accesible
Extensible
Variado en su forma de espacios
Organizado
Confortable
Seguro
Constante
Económico

5. BIBLIOGRAFÍA

- ARAD, A. y BELL, L.: "Descripción archivística: un sistema general." En *Boletín del ADPA,* 2-3, 1977-1978.

- BEDIA, R.: "Registro de documentos, archivo y recuperación electrónica: el mundo de la imagen en la gestión de expedientes. Nuevas tecnologías en aplicaciones tradicionales." En *XI Jornadas Informática y Administración Local.* Zaragoza: FEMP, 1989.

- CRUZ MUNDET, J. R.: "La catalogación de documentos." En *Bilduma*, 1, 1978.

- CRUZ MUNDET, J. R.: "Manual de archivística." Madrid: Fundación Germán Ruipérez, 2001.

- DUPLÁ, A. M.: "Manual de archivos de oficina para gestores." Madrid: Marcial Pons, 1997

- HEDSTROM, M.: "Archivos y manuscritos: los documentos en soporte informático." Koblenz: Consejo Internacional de Archivos, 1988.

- HEREDIA, A.: "Manual de instrumentos de descripción documental." Sevilla: Diputación Provincial, 1982.

- HEREDIA, A.: "Archivística general. Teoría y práctica." Sevilla: Diputación Provincial, 1987.

- LÓPEZ, M. A.: "Los archivos en la Unión Europea. Informe del grupo de expertos sobre los problemas de coordinación en materia de archivos." Bruselas: Comisión Europea, 1994.

- MARTÍN, J. A.: "La enseñanza de la Archivística", en *Métodos didácticos en Biblioteconomía y Documentación*. León: Universidad de León, 1997.

- MESTRE, J. F.: "El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. (Análisis del artículo 105.b) de la Constitución). Madrid: Civitas, 1993.

- PESCADOR, M. C.: "El archivo. Instrumentos de trabajo." Madrid: Norma, 1986.

- ROMERO, M.: "Archivística y archivos: soporte, edificios y organización." Carmona: S & C, 1994.

- SERRA, P.: "Los archivos y el acceso a la documentación". Madrid: Ministerio de Cultura, 1980.


MINISTERIO
DE FOMENTO
Puertos del Estado