



EL ARCHIVO EN LA EMPRESA

Contenido

Descripción.....	2
Finalidad	2
Importancia del archivo en la empresa.....	2
Tipos de archivos.....	2
Equipos y materiales para el archivo: mantenimiento	3
Funcionamiento de un archivo	4
Seguimiento, archivo, conservación, entrega y destrucción de documentos	4
Confidencialidad y seguridad de la información.....	5

El archivo en la empresa

Descripción

El archivo tiene dos significados:

- Conjunto ordenado de documentos que una persona u organización crean cuando realizan una actividad.
- Lugar donde se guardan los documentos

Finalidad

La documentación se acumula en las empresas, lo que hace necesario marcar unas pautas que indiquen el procedimiento de gestión del archivo y así cumplir las siguientes finalidades:

1. Guardar, conservar y custodiar la documentación que se produce en todos los departamentos de la organización. Es una obligación que puede exigir la administración, un cliente o un trabajador.
2. Facilitar la localización rápida y eficiente de los documentos en el desarrollo de la actividad empresarial.
3. Construir un centro activo de información, como el medio más importante de consulta de la actividad empresarial.
4. Cumplir con las disposiciones legales y que sus documentos sirvan como elemento probatorio.

Importancia del archivo en la empresa

El archivo es la memoria colectiva de la organización, lo que explica su importancia como elemento que representa el trabajo desarrollado y la necesidad de conservar los documentos para el buen funcionamiento de las actividades.

Los motivos que justifican la obligación de conservar la documentación son:

- Por circunstancias legales de obligado cumplimiento.
- Por la utilidad que nos proporciona para la gestión empresarial.
- Por la información que contiene de carácter histórico.

Tipos de archivos

Las organizaciones producen una enorme cantidad de documentos cada día, la información que contienen es fundamental para lograr el éxito empresarial, tenemos que conservarlos y saber dónde están para utilizarlos.

El archivo puede contener diferentes tipos de documentos:

1. Documentos de texto en papel: documentos, cartas y expedientes...
2. Documentos en soporte electrónico: bases de datos, documentos de texto, mensajes de correo-e...

Equipos y materiales para el archivo: mantenimiento

Ya se trate de un archivo convencional o informático, es necesario realizar una labor de mantenimiento, para su correcta conservación y uso, si no, los archivos se deterioran y con el paso del tiempo resultan caóticos y desordenados.

Para cumplir los fines del archivo es necesario que los documentos estén ordenados y organizados, para ello se utilizan:

- **Archivo físico:**
 - **Carpetas:**
 - **Sencillas:** Cartulinas dobladas por la mitad. Usados para colocar documentos relacionados con una persona, empresa o institución o referidos a una mismo
 - **Colgantes:** Disponen de ganchos laterales para poder colgarlas en unos soportes
 - **Carpeta Archivador:**
 - **Con anillas o tipo A-Z:** Como se indica disponen de anillas para sujetar los documentos.
 - **De proyecto:** Disponen de solapas y gomas para evitar que los documentos se salgan.
 - **De fuelle:** Dispone de varias carpetas sencillas y se despliegan como un acordeón.
 - **Archivo definitivo:** Cajas de cartón desmontables que contienen documentos no consultados de forma habitual.
 - **Mobiliario:**
 - **Archivador:** Mueble que sirve para guardar documentos de modo ordenado
 - **Estanterías:** De metal o madera. Se colocan las carpetas o cajas de archivo.
 - **Armario para carpetas colgantes:** En lugar de estanterías dispone de un sistema de raíles para colgar carpetas.
 - **Armario giratorio:** Estantería circular que permite girar sobre si mismo.
 - **Armario móvil:** Estanterías que se desplazan sobre carriles colocados en el suelo.
- **Archivo digital:** Gracias a la informática y los sistemas de almacenamiento de datos, hoy es posible almacenar gran cantidad de información en muy poco espacio.

Las principales ventajas que de dicho archivo son:

- Aumentar la capacidad de almacenamiento.
- Ahorro en papel.
- Contribuir a la mejora del medio ambiente.
- Acceso rápido a la información.
- Mantenimiento fácil y rápido de la información.

Funcionamiento de un archivo

Para que el trabajo como empleado en una oficina se desarrolle adecuadamente es imprescindible que la información y documentación utilizada estén ordenadas y archivadas correctamente. Es esencial que el funcionamiento del archivo reúna unas condiciones que la empresa deberá planificar previamente:

1. Precisar el método correcto para que la clasificación sea sencilla, fácil de manejar y de comprender.
2. Determinar criterios de selección de los documentos que se deben archivar.
3. Establecer normas internas de consulta.
4. Disponer de sistemas de seguridad adecuados.
5. Realizar la gestión documental de forma que sea económicamente rentable.

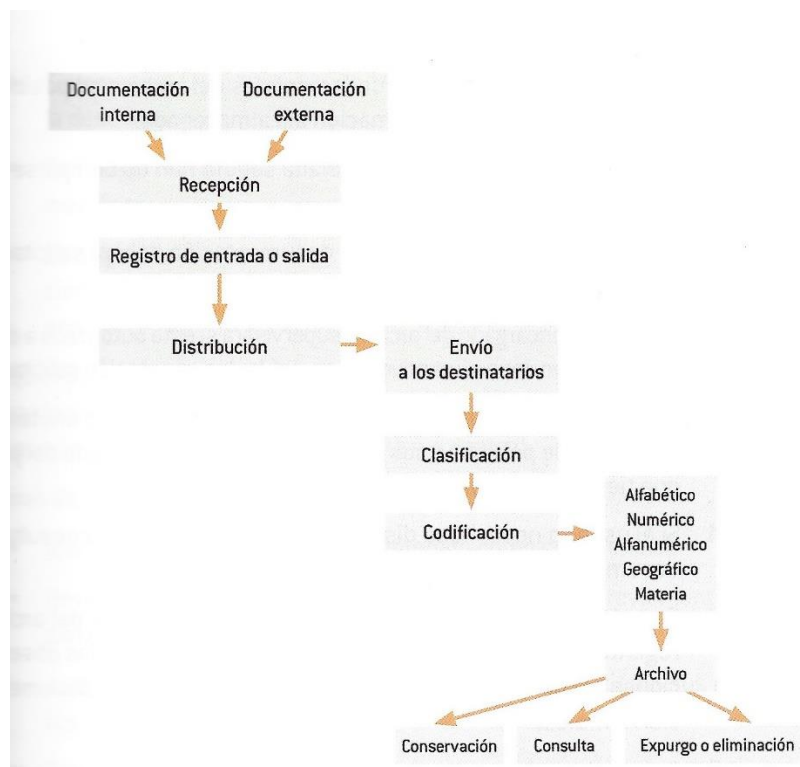
Seguimiento, archivo, conservación, entrega y destrucción de documentos

La correcta gestión del archivo permite su pervivencia en el tiempo y la facilidad para localizar la documentación.

- **Seguimiento:** Desde que se genera o recibe un documento, hasta que es eliminado o guardado para siempre, pasa por una serie de fases, que determina su vida útil.

En todo momento debe saberse dónde se encuentra el documento para facilitar su consulta cuando se necesite.

Los pasos para la gestión del archivo se pueden observar en la siguiente imagen



- **Archivo:** En toda organización deben existir unas condiciones de almacenamiento de la documentación que garanticen:
 - El espacio adecuado.
 - Que los responsables del mantenimiento del archivo realicen su labor de forma sistemática para evitar pérdidas de información.
 - La perfecta ordenación del archivo para facilitar la rapidez de actuación y localización del documento.
- **Conservación:** La organización debe establecer un plan de conservación que incluya:
 - Mantenimiento y control de las instalaciones en las que se encuentra el archivo.
 - Adopción de medidas preventivas para asegurar que la información almacenada en caso de robo, inundaciones...
 - Disponer de recursos para evitar que usuarios no autorizados puedan acceder a la información.
- **Entrega:** Una de las funciones fundamentales del archivo es posibilitar la consulta o préstamo de información allí almacenada. Para esta operación sea considerada segura deberán cumplirse una serie de fases:
 - El interesado en consultar cierta documentación deberá solicitarlo, normalmente a través de un formulario de solicitud.
 - El personal encargado del archivo supervisará si está autorizado a dicha consulta. En caso afirmativo preparará dicha documentación.
 - Cuando se entrega la documentación, el responsable del archivo registra el préstamo de datos e informa al interesado del plazo que tiene para devolver dicha información.
 - Si el interesado necesita disponer de mas tiempo para consultar la documentación tendrá que solicitarlo.
 - Cuando la documentación es devuelta, el responsable devuelve los documentos a su lugar original y registra la fecha de entrega.
- **Destrucción o expurgo:** La mayoría de la documentación tiene un periodo de conservación limitado. La ley define el expurgo como: *“La destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de algunos componentes.”*

Confidencialidad y seguridad de la información

Es importante, para proteger la información, que tengamos en cuenta una serie de conceptos que todo responsable del archivo debe conocer y cumplir:

- La confidencialidad es la propiedad de prevenir la divulgación de información a personas o sistemas no autorizados.
- Los sistemas de seguridad son las acciones encaminadas a evitar el hurto o la destrucción de la información.
- La integridad es la propiedad que busca mantener los datos libres de modificaciones no autorizadas.
- La disponibilidad es la característica, casualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones.

Cualquier persona que posea información privilegiada tiene la obligación de salvaguardarla y de adoptar las medidas adecuadas para evitar que tal información pueda ser objeto de utilización abusiva o desleal.