



WA5: Sistema de archivo
Documentación y
Bases de datos

***3.7 Utilizar las habilidades
para archivar, diseñar y
mantener un Sistema de
archivo con unas
instrucciones específicas***



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Información del Módulo



Código del Area de Trabajo:	5
Título del area de trabajo:	Sistema de archivo, Documentación y Bases de Datos
Código de la Unidad:	3.7
Título de la Unidad:	Utilizar las habilidades para archivar, diseñar y mantener un Sistema de archivo con unas instrucciones específicas.
Resultados de aprendizaje Ids:	LO58, LO59
Listado de los resultados de aprendizaje:	<p>Demostrar las habilidades en administración de archivos incluido el diseño y el mantenimiento de un Sistema de archivo eficiente dadas las instrucciones específicas (asi como la identificación del equipo o los métodos electronicos necesarios para el archivo). (LO58)</p> <p>Demonstrar la habilidad para analizar la práctica actual de administración de archivos de la organización y recomendar mejoras dentro de los roles y responsabilidades. (LO59)</p>
Duracion Recomendada:	3 horas
Preparador:	



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **archivo = el proceso de diseño, documentación e implementación de procedimientos standard para clasificar, archivar y almacenar información para asegurar su recuperación oportuna y eficiente.**



- La premisa básica para establecer sistemas de archivo en una organización es la **capacidad de recuperar archivos**.
- El almacenamiento apropiado de archivos es la clave para su recuperación; un medio para alcanzar un fin, con el fin de ser recuperado.
- El término **gestión de archivos** se refiere a un grupo de acciones o actividades que son diseñadas para el control, mantenimiento, uso, y finalmente la eliminación de los archivos.
- **Un sistema bien planificado contribuye significativamente a la eficiencia de la operación, así como a la imagen de la empresa. Si los archivos son archivados en un ordenador o en un armario de acero, se debe poder acceder fácilmente.**



10 Principios del archivo



1. Simplicidad
2. Sostenibilidad
3. Capacidad de adaptación
4. Economía
5. Protección
6. Eficiencia
7. Accesibilidad
8. Flexibilidad
9. Referencia cruzada
10. Guía



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



1. Simplicidad

El sistema de archivo debe ser lo suficientemente simple para operar fácilmente, para que todo el personal de la oficina pueda entenderlo y manejarlo. No debe ser demasiado elaborado o muy complicado.

2. Sostenibilidad

El sistema de archivo debe ser completamente aplicable a una empresa específica y adaptarse a la naturaleza y requisitos del negocio para el cual ha sido creado, debería ser capaz de permanecer por largo período de tiempo.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



3. Capacidad de Adaptación

El sistema debe ser adaptable según cambie el entorno.

4. Economía

Los costes del sistema deben ser adecuados a los resultados, el resultado deseado debe lograrse utilizando menos recursos (financieros, tiempo, personal,...) con el sistema que sin el sistema.

5. Protección

Los documentos archivados deben estar disponibles para la persona que los necesite, por lo que deben estar archivados de manera adecuada y segura. Los documentos no deben ser dañados por polvo, insectos, robos, mal manejo, fuego, etc.

Ciertos documentos deben conservarse durante más tiempo o durante toda la vida de la empresa. Deben estar guardados en el equipo adecuado



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



6. Menos espacio / Eficiencia

Un alquiler elevado significa elevados costes, el sistema debe requerir un espacio mínimo en el piso, la oficina debe destruir o digitalizar los archivos que no son necesarios.

7. Accesibilidad

Los archivos deben organizarse de manera que los documentos puedan ser encontrados y recogidos rápida y fácilmente. Un sistema de clasificación eficiente es necesario.

8. Flexibilidad

El sistema de archivo puede expandirse cuando sea necesario.



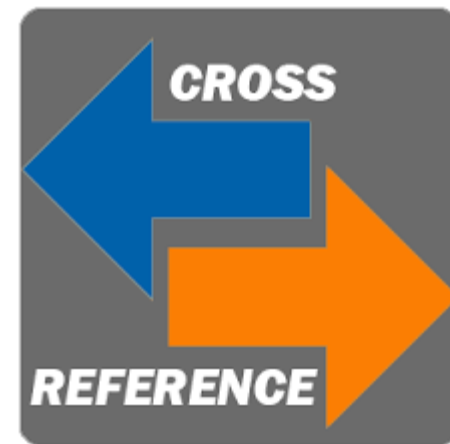
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



9. Referencia cruzada

Quando el documento debe conservarse en más de un archivo, debe colocarse una referencia cruzada en el otro archivo para que la persona que lo utiliza pueda encontrar el documento fácilmente.



10. La Guía

Cada vez que se saque un archivo o documento, se debe colocar un indicador en el mismo lugar, si es posible con la firma del destinatario, para mostrar que el archivo o documento se ha retirado. Cuando se devuelve, el indicador se quitará.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Sistemas de archivo - tipos



- **Archivo electrónico**

- "Archivo" se refiere a un documento.
- Los documentos se organizan en carpetas



- **Archivo físico**

- Documentos en papel
- Almacenado o agrupado en una "caja" o "carpeta"
- Esta caja o carpeta se llama "archivo" y contiene una cantidad de documentos.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Diseño de un sistema de archivo



Cuando queremos crear un sistema de archivo que sea eficiente, debemos tener en cuenta diferentes criterios, tales como:

- Tipo de empresa
- Requisitos legales – determinados tipos de organizaciones deben cumplir con la legislación específica cuando se trata de llevar registros (universidades, hospitales, organismos públicos, ...)
- Requisitos ISO
- Requisitos de los Stakeholder – diferentes tipos de empleados requieren de diferentes registros y diferentes accesos



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Diseño de un sistema de archivo



También piense en lo siguiente:

- Cuáles son los documentos
- Dónde deberían ser archivados
- Quién usa los documentos / Entidades de afluencia
- Quién es el responsable / Propiedad de los archivos
- Con qué frecuencia se usan
- Cómo se usan
- Cómo se refieren los documentos
- Cuál es el tamaño de cada documento
- Cuantos documentos se archivan
- Quién más tiene copias del mismo documento / cómo compartir copias



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Archivo físico**

- Archivadores – parcialmente bloqueables
- Diferentes tipos de cajas, encuadernadores, carpetas y archivos - codificación de color
- Sobres
- Bolsas de plástico transparente



Equipo requerido



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Archivo electrónico**

- Ordenador, generalmente de uso compartido para permitir el acceso a más empleados
- Se recomienda un sistema de protección automático
- Suficiente disco duro de almacenamiento o uso de la nube
- Considerar el acceso fuera de la oficina
- Escáner – para almacenar copias de documentos en papel



Gestión de archivos



Un documento de la organización es cualquier documento que contiene información sobre una transacción, actividad o evento relacionado con la organización.

El documento se puede almacenar en papel o electrónicamente a través de correo electrónico, archivo digital, base de datos u hoja de cálculo.

Los documentos también pueden ser fotografías, archivos de audio o videos.

Algunos ejemplos de clasificaciones de documentos son operaciones legales, financieras, históricas y diarias.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Categorías de los Archivos en las Empresas

- Los registros **empresariales** son registros que se encuentran comúnmente en la mayoría de las empresas u otras empresas similares. Normalmente están relacionados con las actividades empresariales cotidianas de la empresa.
- Los registros **industriales** son registros que se encuentran comúnmente en una industria específica.
- Los archivos de **contenido legal** son archivos que una empresa tiene que mantener para fines legales. Estos archivos pueden solicitarse para una auditoría, en el caso de un litigio, o por un organismo gubernamental.



- RM es el sistema utilizado para controlar los archivos de una organización desde la creación del documento hasta que el documento se archiva o destruye. Se compone de identificación de documentos, clasificación de documentos, almacenamiento de los documentos y coordinación del acceso interno y externo.
- RM también puede incorporar políticas y prácticas sobre cómo crear y aprobar archivos, así como la aplicación de esas políticas y prácticas.



En la elaboración del archivo la propiedad debe estar claramente fijada en la política de la gestión del archivo.

Las siguientes preguntas deberían ser respondidas:

- ¿Quién crea los documentos en su organización?
- ¿Qué tipos de documentos crean?
- ¿Quién revisa los documentos?
- ¿Quién redacta los documentos?
- ¿Quién usa los documentos?
- ¿Quién aprueba la publicación de los documentos?
- ¿Quién establece las pautas y las políticas para gestionar los documentos?
- ¿Quién gestiona los archivos en su organización?



Procedimiento efectivo de **GESTIÓN DE ARCHIVOS**



MANTENIMIENTO DEL ARCHIVO



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Creación del documento

- Hay muchas formas de crear documentos empresariales. Enviar o recibir un correo electrónico, crear una hoja de cálculo, una base de datos o un documento, o recibir un documento de fuera de la organización, todos crean archivos.
- Los contratos, presupuestos, estados de cuenta bancarios, manuales de políticas y actas de reuniones son todos elementos que pueden considerarse documentos.
- Es importante señalar que cada papel o correo electrónico puede que no valga la pena guardarlo. Depende de la organización determinar el criterio de la creación de archivos.



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Distribución de documentos

- ¿El documento debe enviarse por correo electrónico, o debe imprimirse y distribuirse físicamente? Para documentos distribuidos externamente, ¿se enviará por correo electrónico o por correo o por un servicio de entrega?
- La organización debe tener políticas vigentes que determinen los métodos de distribución interna y externa



Uso del documento

- Después de crear o recibir un documento, un proceso de gestión de documentos puede ayudar a determinar cómo se debe usar el documento. ¿Se usará el documento para tomar una decisión, determinar una dirección o de alguna otra manera? Una organización necesita tener una forma de clasificar los documentos.





Archivo o Disposición

- Los **archivos activos** son archivos a los que se accede y se usan de forma regular. Los archivos o documentos que ya no sirven para un propósito son archivos inactivos. Según el tipo de sistema de gestión de archivos, una o varias personas pueden tomar decisiones sobre el estado de un archivo. Si el documento ya no es necesario, ¿debe archivarse o destruirse? Un sistema de administración de archivos eficaz incluirá un proceso para archivar archivos históricos o inactivos.
- Cuando la organización determina que un archivo ya no es valioso, ¿cómo se destruye? Los archivos en papel se deben triturar para garantizar que la información confidencial no sea accesible para quienes están fuera de la organización.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Mantenimiento del archivo

- ¿Cómo se archivarán o almacenarán los documentos y cómo se accederá a ellos? Cualquier documento, ya sea en papel o digital, debería poder localizarse fácilmente. Debería estar en un espacio seguro y confidencial.
- Si se trata de un documento en papel, puede almacenarse en un archivador de fácil acceso que pueda asegurarse y/o bloquearse. Si se trata de un documento digital, debe ubicarse en un espacio virtual accesible. Muchas organizaciones tienen una intranet, un sitio web interno o un directorio de archivos que ofrece espacio para documentos digitales. Un sistema de intranet o una nube virtual puede proporcionar una ubicación central para almacenar y recuperar registros digitales.



Archivos confidenciales



Archivo confidencial se refiere a cualquier tipo de documento que contenga información de naturaleza sensible que pueda dañar la privacidad de las personas u organizaciones si se revela.

Es imperativo que las organizaciones protejan la confidencialidad de los archivos.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

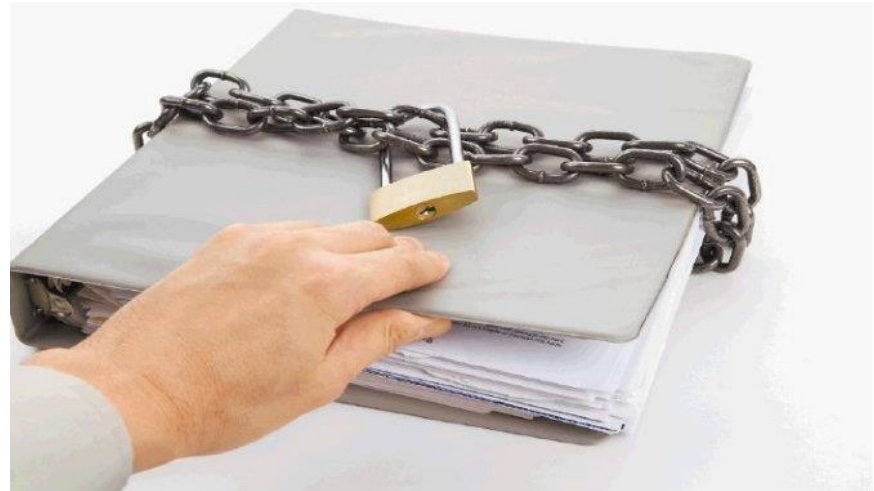
Archivos confidenciales



Mantenga los datos sensibles en habitaciones cerradas o archivadores. Use contraseñas para proteger los archivos del ordenador y restrinja el acceso solo al personal necesario.

Utilice métodos previos al emplear, como proyecciones, preguntas en la entrevista en persona y exámenes de antecedentes para obtener los empleados más fiables posibles.

Encriptar información, instalar cortafuegos, ejecute software antivirus.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Los archivos físicos son guardados en archivadores,
Hay procedimientos adicionales relacionados con la clasificación:

- Examinar/Revisar
- Marcar
- Referencias cruzadas
- Clasificación
- Archivado



Procedimientos de archivo



- **Examinar/revisar**

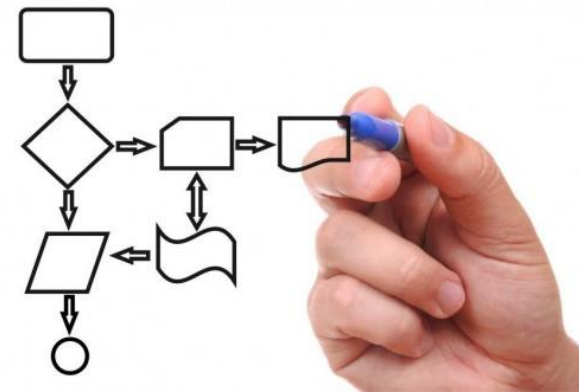
Cada documento es revisado para ver que ha sido comunicado. Si no, se debe devolver a la parte interesada.

- **Marcar**

Señalar bajo qué nombre o título debe ser archivado el documento

- **Seguir y referencia cruzada**

Si la carta está marcada para su seguimiento, entonces se debe hacer un registro y colocarla en el archivo de seguimiento. Si hay más de un lugar donde archivar el documento, haga una referencia cruzada.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Procedimientos de archivo



- **Clasificación**

La clasificación es la disposición preliminar de los documentos según la primera unidad del archivo de nombre o número. Este es el último paso previo a la clasificación real. La clasificación también hace que los documentos sean fáciles de encontrar si se necesitan mientras están fuera del archivo. Los documentos deben organizarse en secuencias para que puedan colocarse en las carpetas adecuadas rápidamente, sin moverse hacia adelante y hacia atrás.

- **Archivo**

El archivo es la colocación real de los documentos en carpetas con un plan predeterminado. Los papeles rasgados deben repararse antes de ser archivados. Levante las carpetas ligeramente en el cajón de archivos al colocar papeles en ellos para que los documentos vayan por completo a la parte inferior de la carpeta

- **Todos los documento deben colocarse con la parte superior izquierda mirando a la carpeta. Nunca sobrecargue carpetas. Desglóselos por fecha, nombre o asunto usando carpetas adicionales.**



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Métodos de archivo

- Alfabético
- Numérico
- Geográfico
- Tema
- Cronológico





Archivo alfabético – agrupe los documentos juntos por letras del nombre de la A - Z. Estos sistemas se pueden usar para cualquier volumen de registros.

Ventajas:

Da una referencia directa y también agrupa los nombres comunes y/o familiares juntos. Permite que los archivos se lean y se acceda rápidamente y también se pueden expandir fácilmente.

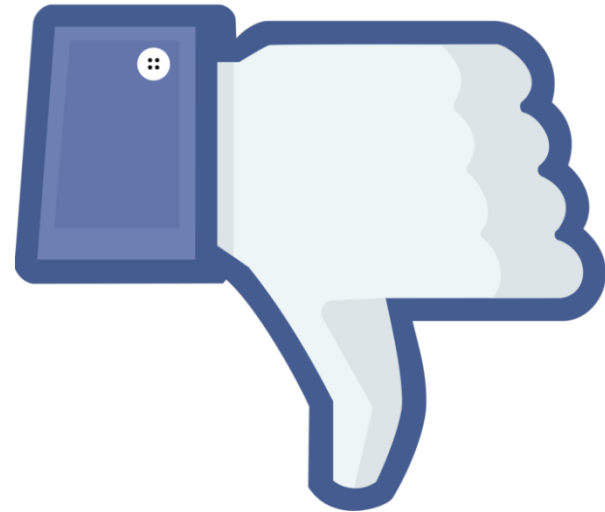


Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Desventajas:**

Por la misma razón, los nombres comunes no aparecen de manera uniforme en todo el alfabeto. Los documentos dentro de un archivo con nombre requieren algún sistema adicional de clasificación: las cartas a una cuenta del cliente pueden necesitar ser numeradas o archivadas cronológicamente, lo que hace que las referencias cruzadas sean laboriosas.





Archivo numérico – se refiere a todos los sistemas en los que los documentos están prenumerados para distinguirlos entre sí o de los documentos alfa. Los sistemas numéricos pueden ser tan simples como la numeración y el archivo del número más bajo hasta el más alto

Ventajas

La velocidad de archivo y búsqueda. Es dos veces más rápido archivar y buscar por número que por nombre. Aunque un archivo numérico requiere un índice cruzado, puede aumentar el tiempo de producción entre un 40 y un 50%.

- Proporciona una identificación positiva del archivo y un grado de confidencialidad. Este sistema es capaz de expansiones infinitas y puede hacer frente a una gran cantidad de subsecciones.
- **Desventaja** - requiere una buena indexación que puede llevar mucho tiempo



Archivo geográfico

El sistema de archivo geográfico opera generalmente por condado o país y luego alfabéticamente o numéricamente por nombre de cuenta o número.





Archivo Cronológico

El archivo cronológico es el archivo por fecha. Este sistema es necesario para archivar los documentos de acuerdo con el día o la fecha de recepción, como las solicitudes de permisos o licencias o las fechas en que los vehículos de una flota de la empresa fueron de servicio.

Ventajas:

Particularmente útil cuando se deben realizar acciones de forma cíclica, como la relicencia anual de automóviles, buenas referencias cruzadas, los archivos de los vehículos y las fechas de las relicencias se pueden emparejar rápidamente.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

- **Desventajas:**

Este sistema requiere un índice y un sistema suplementario explicativo. Lleva mucho tiempo acceder a los datos almacenados en un sistema de archivo manual.





Combinaciones

- Los inconvenientes comunes del sistema simple de archivo alfabético, cronológico o categórico pueden dificultar la recuperación de sus documentos. Para lograr la eficiencia deseada, las empresas a menudo combinan elementos de dos o más sistemas de archivo. Puede mejorar un sistema categórico creando subsecciones alfabéticas o de fecha. Los subtemas o categorías que se ajustan a las funciones principales de su empresa pueden mejorar la eficiencia de un sistema de archivo cronológico.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- **Espacio**
- **Guía índice**
- **Pestañas en la carpeta**
- **Sobrecarga del archivo**
- **Indexación cruzada**
- **Cero archivos en uso**



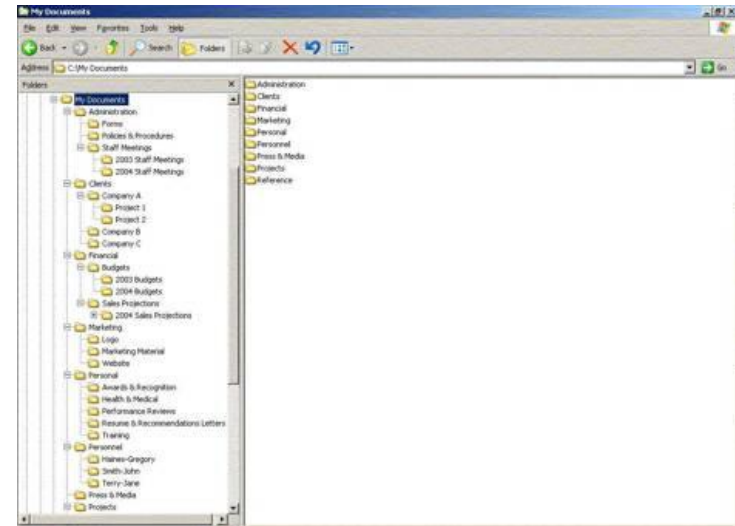
Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Archivos electrónicos



- **Estructura del archivo electrónico**
- Lo mejor es crear una estructura jerárquica de archivos electrónicos paralela a su estructura física de archivos. Esto mantiene los datos organizados bajo una estructura en lugar de tratar de mantener múltiples estructuras



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



“¿CÓMO ENCUENTRO EL ARCHIVO QUE QUIERO?”

Desarrollar mutuamente un método de indexación o sistema de etiquetado entendible. Cada archivo debe tener su propio identificador único, y debe haber solo un lugar correcto para él en el sistema. Los elementos de identificación deben seguir un formato claramente definido para la indexación de documentos que nunca varía. Debería facilitar la identificación de archivos tanto dentro como fuera del equipo de archivo. Todos los que lo usan deben entender cómo localizar y devolver un documento..



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

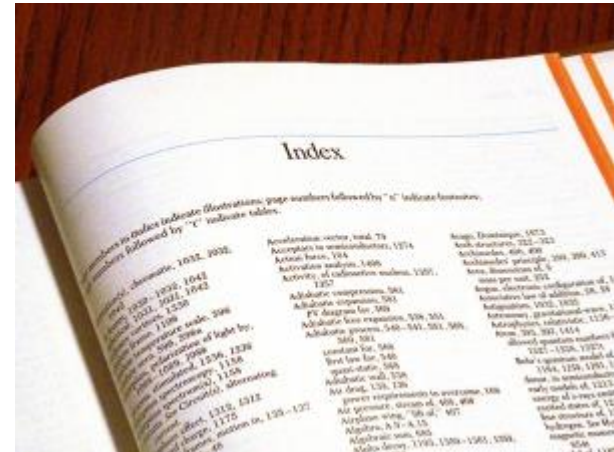
This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



“¿CÓMO ENCUENTRO EL ARCHIVO QUE QUIERO?”

Indexación de documentos

La indexación de documentos es el proceso de asociación o etiquetado de documentos con diferentes términos de "búsqueda".



Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Desarrollar los convenios de nomenclatura estándar

- Elegir los convenios de nomenclatura estándar para su sistema de archivo le ayudará a nombrar, archivar y ubicar sus documentos electrónicos. Para crear convenios de nomenclatura estándar, considere los datos que siempre se deben escribir primero, luego el siguiente conjunto de datos y luego el siguiente..
- Ejemplo: Informes financieros: fecha_tipo de informe_nombre de la empresa, por ejemplo, "04-01-2005_Hoja de Balance _ABC Company"



Compartir archivos electrónicos



- **Servidor interno**
- Google Drive
- Dropbox para empresas
- Office 365 / Compartir



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Methodological tool

Diseño del sistema de archivo EUPA_LO_058_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Problemas relacionados con el archivo



- Encuentra que la información que necesita es difícil de obtener debido a su sistema o la falta de uno
- Está teniendo que expandir repetidamente la capacidad de su sistema de archivos
- Está manteniendo archivos duplicados con la misma información
- Está archivando material para proteger el oficio y no debido a información o requisitos legales
- Está utilizando su sistema de archivo o equipo para almacenar sin registros
- Sus carpetas de archivos, archivadores o estantes están demasiado llenos para facilitar el acceso
- No encuentra la información que necesita en el primer lugar que mira



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

¿Ha experimentado alguno de esos?

¿Cómo lo resolvió?

¿Qué puede hacer para que el problema no se repita en el futuro?



Efectos de la mala gestión de los archivos



- Tiempo perdido
- Menor productividad
- Archivos perdidos
- Desorden y caos
- Aumento del estrés
- Pérdidas financieras (archivos perdidos, auditoría fracasada, multas)
- Falta de cumplimiento
- Tomar la decisión equivocada



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Grupo de discusión



- ¿Cuál es el procedimiento de archivo en su organización?
- ¿La estructura del archivo físico es diferente del electrónico?
- Por favor describa la estructura del archivo a sus compañeros.
- ¿Haría algún cambio a la estructura de archivo existente y a los procedimientos?



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Formatos de archivo

- ✓ Conserva los archivos originales sin editar.
- ✓ No edita ni altera el archivo de datos. Lo guarda en su formato original y crea una copia para editarlo o manipularlo.
- ✓ Asegura el acceso futuro a sus archivos de datos mediante el uso de formatos de archivo estándar, estables y de uso común.
- ✓ Se conoce qué software se requiere para ver y procesar los archivos de datos



Organización del archivo

- ✓ Evita jerarquías complejas de directorios y tiene en cuenta que los nombres de las carpetas se ordenarán alfabéticamente
- ✓ Evita tener copias de archivos duplicadas (las copias de seguridad no se consideran duplicadas en este contexto).
- ✓ Desarrolla un convenio de nomenclatura de archivos y carpetas y lo documenta para que todos los miembros del equipo puedan seguirla..



Organización del archivo

- ✓ Nombre exclusivo a cada archivo
- ✓ Coherente e incluye información similar en todos los nombres de archivo del mismo tipo.
- ✓ Considera el orden de clasificación (generalmente lexicográfico) y las jerarquías lógicas en los directorios de archivos.
- ✓ Evita nombres ambiguos y confusos, como 'MisDatos'



Organización del archivo

- ✓ Los derivados y las versiones deben tener nombres similares (pero diferenciados) para mantenerlos colocados pero aún identificados de manera única.
- ✓ Los nombres deben reflejar el contenido del archivo y/o la etapa de desarrollo.
- ✓ Usa solo caracteres alfanuméricos, usa guiones en lugar de espacios para evitar caracteres especiales
- ✓ Evita usar diferencias entre mayúsculas y minúsculas para distinguir entre archivos: 'Grabar', 'grabar' y 'GRABAR' pueden ser tres nombres de archivo diferentes o el mismo nombre de archivo, según el sistema operativo..
- ✓ Digitaliza (escanee) documentos relevantes para que puedan ser compartidos más fácilmente.
- ✓ Almacena el archivo de metadatos cerca de los datos (o incrustado si es posible) para asegurar el descubrimiento.



Almacenamiento y Seguridad

- ✓ Garantiza la repetición y la duplicación de datos y evita puntos únicos de pérdida.
- ✓ Tiene al menos dos copias de seguridad (con al menos una en una ubicación remota) además de la copia de trabajo.
- ✓ Regularmente realiza copia de seguridad de los datos.
- ✓ Utiliza un almacenamiento administrado y en red siempre que es posible.
- ✓ Archivos de datos protegidos por derechos de propiedad o licencias.
- ✓ Protege la información sensible y confidencial.



Methodological tool

Sistema de gestión de archivo y análisis de la
práctica

EUPA_LO_059_M_001



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Preguntas/Actividades de revisión del módulo



- **Pregunta de repaso 1**
 - Describe los principios del sistema de archivo eficiente.
- **Pregunta de repaso 2**
 - Explicar los problemas que pueden surgir con el archivo incorrecto.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



- **Sistema de archivo físico**
 - Exactitud
 - Efectividad
 - Simplicidad
 - Mantenimiento
- **Sistema de archivo electrónico**
 - Importancia de la indexación
 - Confidencialidad y acceso
 - Copias de seguridad



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Well Done!

You have completed this unit



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

This project has been funded with support from the European Union. This [project] reflects the views only of the author, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.