

Gestión de archivos, públicos y privados 1



¿Qué?

Es importante saber asumir y ejercer las responsabilidades que existen sobre el proceso de archivar, que no es más que guardar documentos siguiendo las pautas y orden que se requieran en cada momento.

Contenidos

- 1.1 Aplicación de técnicas de archivo documental
- 1.2 Procedimiento de registro y posterior archivo
- 1.3 Procedimientos de acceso, búsqueda, consulta, recuperación, actualización, conservación y custodia de la información archivada
- 1.4 Funciones y características de los sistemas operativos y de archivo
- 1.5 Técnicas de protección de accesos públicos y privados, en archivos convencionales e informáticos
- 1.6 Aplicación de procedimientos de seguridad y confidencialidad de la información

1.1 Aplicación de técnicas de archivo documental

En cualquier organización es preciso ordenar y custodiar la gran cantidad de información necesaria y que puede tener distintos formatos (papel, digital, etc.). Lógicamente en la actualidad se imponen los formatos digitales que permiten ahorrar el espacio que se necesita para un archivo en formato papel. En todo caso el formato debe garantizar:

- La integridad del documento.
- La situación sistematizada del documento dentro del archivo.
- La conservación del documento.
- El acceso restringido de los documentos exclusivamente a los usuarios autorizados por la organización.



Es fundamental contar con sistemas que garanticen la seguridad de los datos que la organización posee.

La organización tiene que buscar una forma de guardar la documentación que sea sistemática y permita encontrar con rapidez cualquier dato necesario.

Ejemplo

Para guardar la ficha de rendimiento de los trabajadores en papel el criterio a seguir para que lleven un orden puede ser la inicial del primer apellido.



Dentro de cualquier organización, deben existir algunos archivos, sea cual sea su formato. De su calidad e integridad dependerá la eficacia de la función del archivo. En todo caso los documentos deben ser localizados de forma rápida.

Ejemplo

Un archivo en formato digital debe contar con una base de datos con distintos criterios de búsqueda que permitan localizar un documento en poco tiempo.

Del mismo modo, un archivo en formato papel tiene que tener los documentos clasificados según un criterio determinado para que puedan ser localizados.

