

Términos básicos



Administración de documentos

Es el proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades relacionadas con la creación, archivo, localización, protección, control, uso y disposición de los documentos que proveen evidencia de las actividades de una institución.

Es un campo dentro de la administración responsable del sistema de información.



Documento

Cualquier información que se conserva en forma escrita, oral, visual o digital.

Ejemplos:

- ♦ cartas, memorandos, solicitudes, mensajes por correo electrónico
- ♦ informes, actas de reuniones, certificaciones
- ♦ documentos legales, licencias
- ♦ base de datos, presupuestos, estados financieros, facturas, cheques
- ♦ planos, mapas, fotografías, audiograbaciones, trabajos de arte
- ♦ manuales, catálogos, libros, revistas

Los documentos son la memoria permanente de las instituciones y de la humanidad.*



Archivar

Es el arte de conservar en orden, agrupados y protegidos, los documentos pertenecientes a un individuo, institución, asunto o zona geográfica.

- ♦ El propósito principal de archivar es facilitar la localización de los documentos y el uso de la información cuando se necesite.
- ♦ Al archivar, los documentos se clasifican dentro de los expedientes y estos por archivos.



Expediente

Conjunto de todos los documentos producidos y recibidos, correspondientes a un individuo, asunto o negocio que se mantienen en carpetas manuales o electrónicas. Puede contener cartas, memorandos, formularios, órdenes de compra, facturas, mensajes por correo electrónico y otros documentos de diferentes tipos y formatos. También puede ser una recopilación de anotaciones relacionadas con una persona, institución o asunto que se mantiene en bases de datos electrónicas o en tarjetas.

* Los documentos escritos dividieron la existencia de la humanidad en la prehistoria y la historia. La prehistoria es el período anterior a todo documento escrito y que sólo se conoce por ciertos vestigios, como huesos, instrumentos y ruinas de construcciones.

Ejemplos:

- ♦ expediente médico para cada paciente
- ♦ expediente para cada empleado
- ♦ expediente de cada socio de una cooperativa
- ♦ expediente académico de cada estudiante

 **Archivo**

Grupo de expedientes de una misma naturaleza sistemáticamente agrupados.

Ejemplos:

- ♦ archivo de empleados
- ♦ archivo de suplidores
- ♦ archivo de estudiantes activos
- ♦ archivo de casos civiles
- ♦ archivo de casos criminales
- ♦ archivo de préstamos hipotecarios

Sumario de medios, métodos y sistemas para conservar información

La revolución digital no hubiese sido posible sin la aportación del hombre prehistórico que, con los petroglifos, sentó las bases para los sistemas de información que se utilizan hoy. En su evolución, el ser humano creó el papiro, el pergamino, el papel y el rollo de película para expresar sus ideas y documentar los sucesos que han permitido conocer la historia de la humanidad. También ha creado sistemas, métodos, equipos y tecnología digital para producir, manejar y conservar los documentos. Muchos de los medios antiguos se exhiben en museos de diferentes partes del mundo.

Las instituciones necesitan conservar la información en algún medio para que pueda ser verificada, sirva de referencia futura y no esté sujeta a la capacidad de memorizar e interpretar de quienes intercambian o tienen la responsabilidad de manejarla. Además, las instituciones necesitan establecer sistemas para el manejo y conservación de la información que les permitan lograr sus metas.

Un *sistema de archivo* es un conjunto de principios, reglas y procedimientos que se siguen en la clasificación, uso, manejo, rastreo y conservación de los documentos, con base en un plan establecido. De acuerdo con la manera de crear y manejar los documentos, el sistema de archivo puede ser manual o electrónico.

Los componentes de un sistema de archivo son: personal, equipo, materiales, tecnología y procedimientos.

Sistemas de archivo

**Sistema de archivo manual**

Consiste de un conjunto de principios, reglas y procedimientos que se siguen en la clasificación, uso y manejo de los documentos en forma física, principalmente en papeles. En este sistema,