

Administración de Empresas

“LOS ARCHIVOS”

OBJETIVO GENERAL:

Los participantes consolidaran habilidades y saberes, relacionados a los diferentes procesos administrativos en concordancia con la base legal aplicable a los archivos.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El participante será sujeto a evaluación si cumple con el 80% de asistencia.

EVALUACIÓN:

- Asistencia 5%
 - Actividades 55%
 - Examen Parcial 25%
 - Examen Final 25%
- 100%**

INTRODUCCIÓN

- Hoy en día los archivos han tomado relevancia por su relación con los temas más sensibles de la sociedad, como son: gobernanza, transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, protección de datos personales, gobierno abierto, gobierno digital.
- Hablar de “archivos” es hablar de la historia pasada, presente y futura; es el testimonio, evidencia y registro del acontecer diario, por lo que la organización, pero sobre todo la conservación de los mismos resulta fundamental para cualquier entidad.
- En los últimos años la ciencia archivística ha desarrollado su metodología, misma que le permite estar a la par de las exigencias de la sociedad moderna. Por ello, hoy en día los archivos se consideran centros de información, donde se concentran los documentos de manera organizada, para coadyuvar con la gestión administrativa, y al mismo tiempo se conciben como los preservadores de la memoria institucional.
- Esta acción de formación le permitirá al participante consolidar habilidades y saberes, relacionados a los diferentes documentos que se encuentran en su área de adscripción.

Modulo 1: Organización de Archivos

Objetivo Particular:

Los participantes conocerán los sistemas y los métodos para llevar a cabo la organización, clasificación, conservación y compartir el archivo en Red del acervo documental con el que cuenta el Instituto.

DOCUMENTO

Cualquier registro que se inscriba o genere en el ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Los documentos podrán estar en cualquier soporte; ya sea papel, video, electrónico, informático u holográfico.

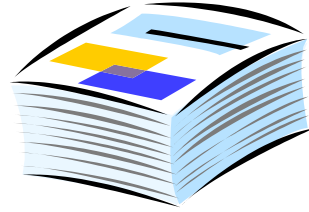
Ejemplos:

Los Reportes, Estudios, Actas, Resoluciones, Acuerdos, Directrices, Circulares, Contratos, Convenios, Estadísticas.

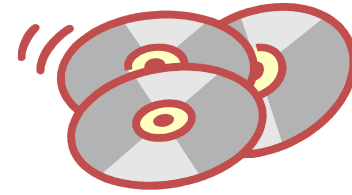


Ejemplos de medios de soporte:

papel



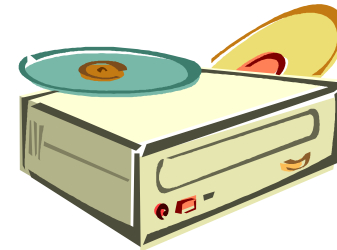
**Archivo
electrónico**



audio



video



fotografía



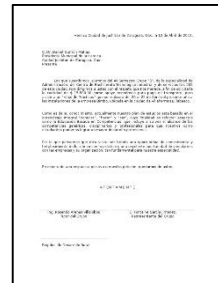
Documento de Archivo:

Es todo testimonio material en cualquier lenguaje, forma o soporte, es reflejo de las actividades del ser humano, que da fe de un hecho, probando o justificando su veracidad.

Algunos ejemplos son:

Contratos, actas, facturas, requisiciones, acta de nacimiento, oficios de solicitud de un trámite o servicio sea este público o clasificado.

EXPEDIENTE DE ARCHIVO



Solicitud del Trámite

Respuesta del Trámite

Notificación de Conclusión

Características principales del documento de archivo:

Carácter seriado

Está relacionado con los documentos que le anteceden y los posteriores como eslabón de una cadena, **formando parte de un fondo** y así cobra sentido archivístico.

Objetividad, autenticidad, originalidad

Objetivo porque es una evidencia de las funciones y actividades del hombre. **Original** pues al ser producido de forma natural a través del trabajo habitual de la vida administrativa lo hace único e irrepetible, y por eso es muy grave su pérdida.



Origen funcional

La relación del documento de archivo con la entidad productora debe ser siempre como resultado del proceso natural de la actividad o gestión que se realice; así, la entidad productora acumula o **conserva el documento de archivo por alguna obligación jurídica, administrativa o por alguna finalidad práctica.**

Carácter testimonial

Es **testimonio e información** que puede ser utilizada como **prueba y fuente de datos.**

Expediente de Archivo

A la unidad documental compuesta por documentos, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



Expediente Electrónico de Archivo

Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



PASOS PARA GENERAR UN EXPEDIENTE DE ARCHIVO

1. Recibir y registrar los documentos que les sean turnados por la Oficialía de Partes, todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional.
2. Deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica; abrir, integrar, custodiar y en su momento cerrar los expedientes.
3. Despachar la documentación que le corresponda en el ámbito de su competencia.
4. Identificar los documentos de archivo que forman parte de los asuntos, relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Clasificar la información de conformidad con las disposiciones vigentes.
6. Que el expediente este conformado por oficios de petición y/o de solicitud, acuses de respuesta, anexos y algún documento que forme parte del asunto.
7. El acomodo de los documentos al interior del folder es de acuerdo al proceso o procedimiento que provoco el expediente (manteniendo un orden cronológico).

Integración del Expediente:

1. Se apertura el expediente una vez que se verifique que el asunto **NO** tenga antecedente en otro expediente.
2. Los documentos deben corresponder a un mismo asunto o serie documental.
3. Los documentos deberán estar contenidos en folder, carpetas y/o portafolios.
4. El acomodo de los documentos al interior del expediente deberá ser en **orden cronológico**.
5. Los expedientes contarán con una etiqueta que permita la fácil identificación, localización y administración de los documentos que lo integran.
6. Si es necesario el expediente tendrá legajos los cuales se numeraran en forma progresiva (**con numero romano**).



DOCUMENTO DE APOYO INFORMATIVO



Esta constituido por ejemplares de múltiples características, cuya utilidad en las dependencias Politécnicas reside en la información que contiene como apoyo de las tareas asignadas.

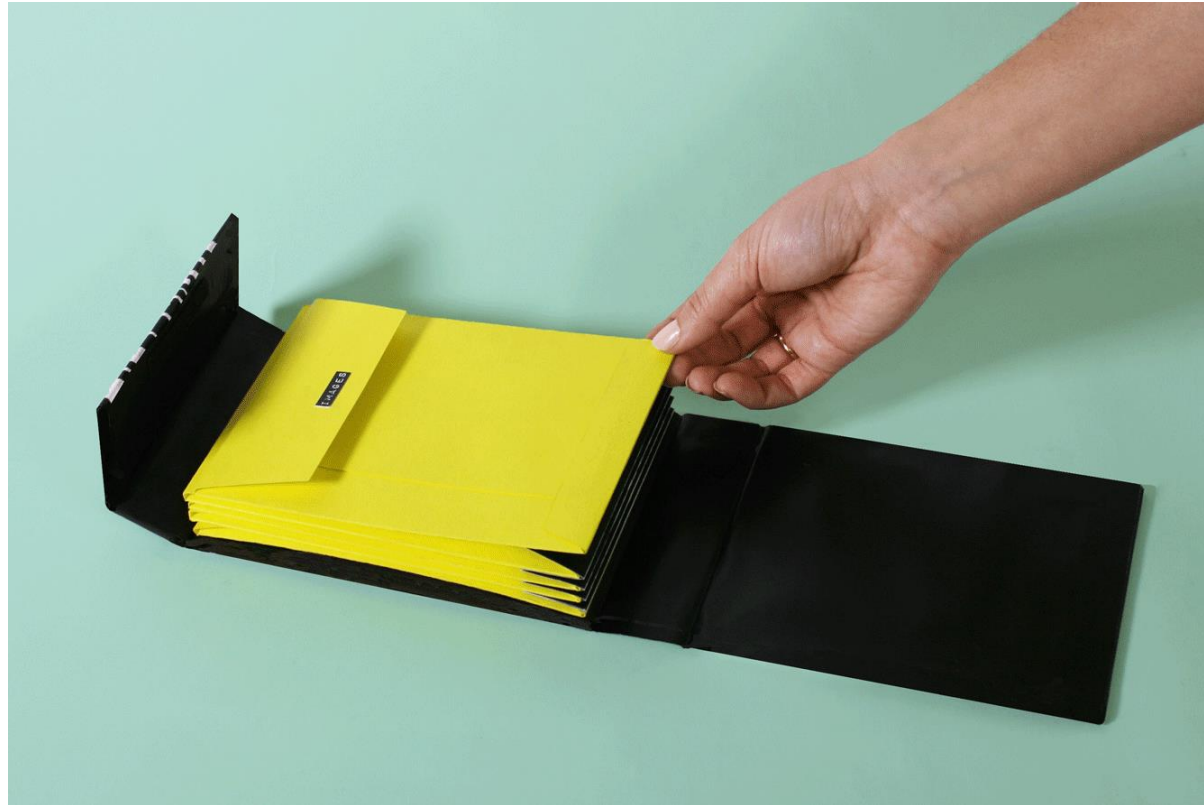
No se deberá transferir al Archivo de Concentración, su baja es inmediata al término de su vida útil, se envía al programa “reciclar para leer” para su destino final.

Algunos ejemplos son:

Fotocopias de libros, revistas o documentos de otros acervos documentales, de material gráfico; Originales y fotocopias de Información impresa localizada en páginas de internet.

Las actividades a realizar, para la Organización documental en el área generadora son:

- Reunir
- Clasificar
- Ordenar
- Describir
- Seleccionar
- Administrar
- Facilitar los documentos producidos o recibidos
- Conservar

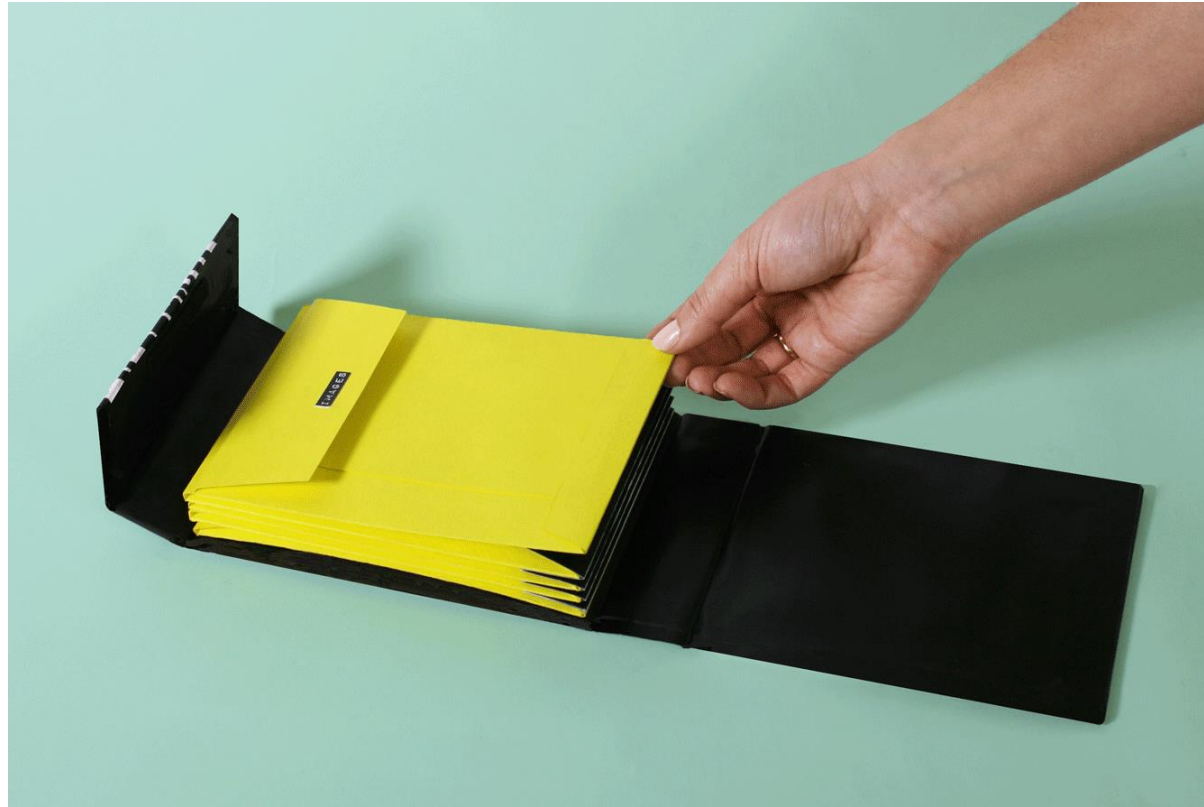


ACTIVIDAD 1

TIPOS DE ARCHIVOS

TIPOS DE ARCHIVOS

- Cada participante realizará en un procesador de texto, el listado de *los asuntos* que atiende en el área donde se encuentra laborando.
- Así mismo; identifica los formatos de archivos digitales más comunes **apoyo informativo**.
- Identifica los pasos para compartir un archivo en la red de una empresa.



ACTIVIDAD 2

TIPOS DE ARCHIVOS

TIPOS DE ARCHIVOS

Descargar archivos

Google imágenes:

- tema jpg ----> Imágenes con fondo
- tema png ----> Imágenes con fondo transparente
- tema gif ----> Imágenes con movimiento

Google:

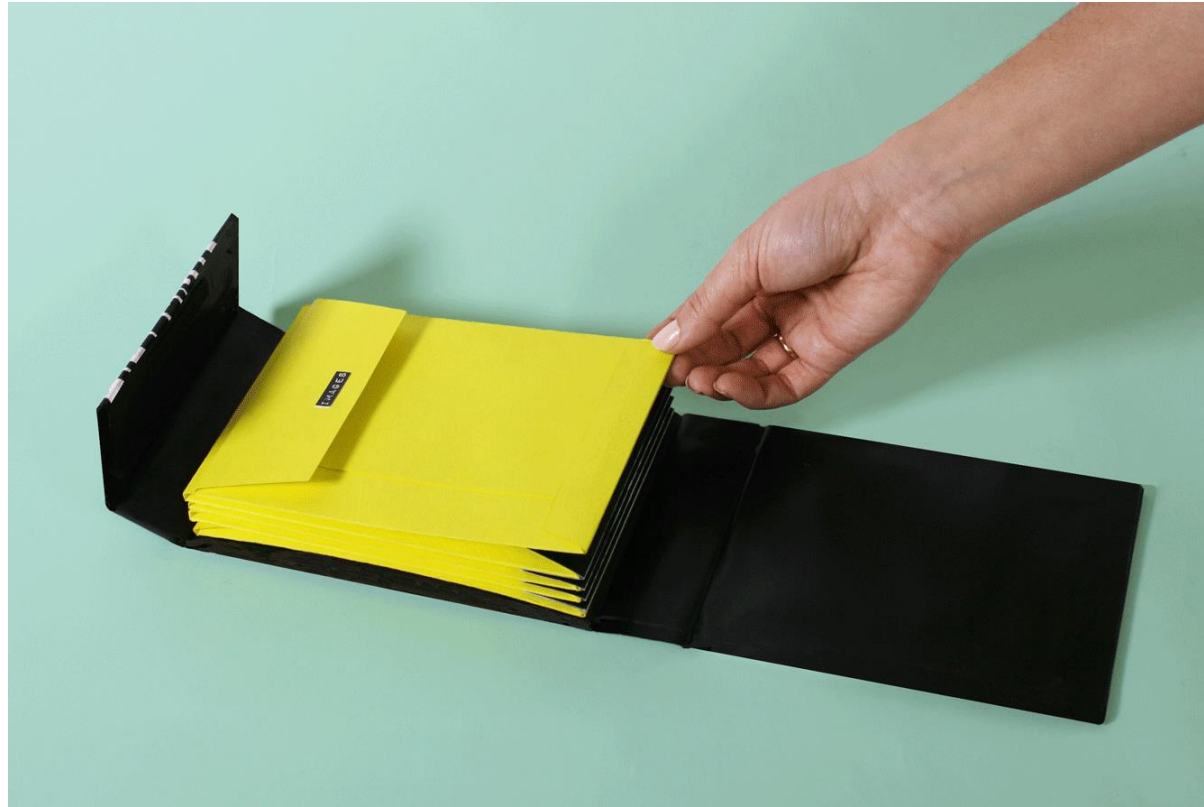
- tema filetype:docx ----> Documento
- tema filetype:xlsx ----> Hoja de calculo
- tema filetype:pptx ----> Presentación

Descargar de Youtube:

<https://www.youtube.com/watch?v=OeoyJoJSniU>

Eliminar

<https://www.yout.com/watch?v=OeoyJoJSniU>



ACTIVIDAD 3


TIPOS DE ARCHIVOS

TIPOS DE ARCHIVOS

Crear carpetas en el escritorio:

- Documento, cálculos, presentaciones, imágenes, video y imágenes.
- Copiar los archivos descargados a sus respectivas carpetas.

Buscar archivos:

- Ingresar al explorador de Windows ( + E)
- En buscar -----> *.jpg (*:Todo . jpg (Extensión que identifica el tipo de Archivo)



ACTIVIDAD 4

TIPOS DE ARCHIVOS

TIPOS DE ARCHIVOS

Compartir carpetas en la red:

- Primero identificar que existe una red.
- Preparar al sistema operativo
- Compartir la carpeta en la red



**¡Muchas gracias por su
atención!**