



Ministerio de  
Educación

Gobierno de Chile

# Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico Profesional

Especialidades del Sector Administración de la  
Educación Media Técnico Profesional



Especialidad Contabilidad

## Módulo Organización y métodos de trabajo en la oficina

Guía de aprendizaje N°2

**Guías de Aprendizaje para Módulos de las Especialidades  
Administración y Contabilidad en la Educación Media Técnico  
Profesional**

**Módulo**

“Organización y Métodos de Trabajo en la Oficina”  
Educación Media Técnico Profesional.

**Guía de aprendizaje N°2**

“Resguardo de documentos...orden, ubicación y eficiencia”

**Ministerio de Educación**

Secretaría Ejecutiva de Educación Técnico Profesional

**Programa Interdisciplinario de Investigaciones en Educación (PIIE)**

María Luisa Santander 0440. Providencia. Santiago  
<http://www.piie.cl>

**Dirección:**

Dante Castillo Guajardo

**Coordinación:**

Francisca Gómez Ríos

**Diseño Instruccional:**

Francisca Gómez Ríos  
María Angélica Maldonado Silva  
Elsa Nicolini Landero  
María Celeste Soto Ilufi

**Experto en Contenidos:**

María Teresa Robles Lobos

**Diseño Gráfico:**

Guillermo Hernández Valdés  
Felipe Pávez Cisternas

**Registro ISBN:** 978-956-7342-17-4

**Registro de Propiedad Intelectual N° A-**276458

Especialidad Contabilidad //

# **Módulo Organización y Métodos de Trabajo en la Oficina**

Guía de aprendizaje N°2  
“Resguardo de documentos...orden, ubicación y  
eficiencia”



# Índice

1. Introducción
2. Aprendizajes esperados y criterios de evaluación
3. Ruta del Aprendizaje
4. Situación problema
5. Resguardo de la información
6. Modelo archivístico
7. Técnicas de archivo
8. Muebles de archivo
9. Digitalización de documentos
10. Eliminación de documentos
11. Gestión documental
12. Bibliografía



# Introducción

---

En este módulo de 76 horas se espera que las y los estudiantes aprendan a organizar adecuadamente su lugar de trabajo, manteniendo el orden y resguardo tanto de los insumos, muebles y equipos asignados a su responsabilidad, como de la documentación e información que administre, aplicando normas y procedimientos, a fin de mejorar el trabajo y asegurar un óptimo rendimiento respecto a las actividades que ejecute.

Así, el desarrollo de estas competencias se considera de absoluta relevancia para incrementar la productividad y establecer mejores ambientes laborales, mediante la incorporación de métodos eficaces de trabajo en la oficina, eficiente uso de los recursos materiales, mejorando las condiciones de higiene y seguridad, en un contexto de eficiencia energética.

Los Aprendizajes Esperados a alcanzar en este módulo, se centran en que las y los estudiantes desarrollen las competencias que les permitan aplicar las técnicas y los procedimientos para la organización eficiente de su lugar de trabajo, así como la mantención de un orden adecuado en un contexto de seguridad y eficiencia, asegurando el efectivo resguardo de la documentación e información de la empresa.

Para el logro de esto, se utilizan diversas estrategias metodológicas tendientes a incentivar la participación de cada estudiante en la generación de su propio aprendizaje.

Entre las prácticas más recurrentes, cabe señalar el trabajo en equipo, el desarrollo de ejercicios y la búsqueda de información a través de internet, además de disertaciones, plenarios y clases expositivas de la o el docente, de quien se espera que encause y articule este proceso.

# Módulo

# Organización y Métodos de Trabajo en la Oficina

Guía de aprendizaje N°2

**“Resguardo de documentos...orden, ubicación y eficiencia”**

## Objetivos de aprendizaje:

Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información y/u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

## Vamos a conocer sobre ..

- Concepto de archivo
- Protección de documentación
- Técnicas de archivo
- Sistema de archivos análogos y digitales
- Destrucción de documentación
- Gestión documental



## Aprendizaje Esperado ..

- Resguarda adecuadamente la documentación e información elaborada y de respaldo, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.

## Criterios de Evaluación...

- Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.
- Archiva físicamente la documentación, de acuerdo a los procedimientos de orden establecidos.
- Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de las operaciones realizadas.
- Destruye la documentación que corresponda, aplicando las normas y procedimientos vigentes sobre la materia (picadora de papel, etc.) y legislación vigente para ello según tipo de empresa.

## Tomemos Nota

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Ruta del Aprendizaje ..



# Objetivos de Aprendizajes Genéricos

---

A

Comunicarse oralmente y por escrito con claridad, utilizando registros de habla y de escritura pertinentes a la situación laboral y a la relación con los interlocutores.

B

Leer y utilizar distintos tipos de textos relacionados con el trabajo, tales como especificaciones técnicas, normativas diversas, legislación laboral, así como noticias y artículos que enriquezcan su experiencia laboral.

C

Realizar las tareas de manera prolija, cumpliendo plazos establecidos y estándares de calidad, y buscando alternativas y soluciones cuando se presentan problemas pertinentes a las funciones desempeñadas.

D

Trabajar eficazmente en equipo, coordinando acciones con otros in situ o a distancia, solicitando y prestando cooperación para el buen cumplimiento de sus tareas habituales o emergentes.

H

Manejar tecnologías de la información y comunicación para obtener y procesar información pertinente al trabajo, así como para comunicar resultados, instrucciones e ideas.

I

Utilizar eficientemente los insumos para los procesos productivos y disponer cuidadosamente los desechos, en una perspectiva de eficiencia energética y cuidado ambiental.

## Importante :

¿Una oficina desordenada afecta su desempeño?

Investigadores afirman que las personas que trabajan en ambientes desordenados son menos eficientes y persistentes que aquellas que laboran en oficinas impecables.

Los estudios muestran que las personas que trabajan en escritorios desordenados son menos eficientes y persistentes y se sienten más frustrados y cansados que aquellos con escritorios organizados.

Dentro de las consecuencias que quizás más afectan a una organización está el mal servicio a los clientes. El tener grandes cantidades de documentos y los trámites que conlleva cada uno hace que más de una persona esté involucrada en el proceso, retrasando tiempos de respuesta, desconocimiento de su ubicación y demoras en la respuesta.

Las empresas que no llevan un control de sus archivos gastan alrededor del 10% de sus ingresos en administrar, producir y distribuir su documentación.



## Situación Problema

En el departamento comercial de la empresa Sociedad Comercial Alfa Ltda., de giro venta y distribución de alimentos, se escucha una persona diciendo:

**¡En esta oficina nunca se encuentran los documentos cuando se necesitan.**

**Con este desorden es imposible localizar nada, en este escritorio ya no cabe ni un papel más!**

A simple vista, como se refleja en la imagen, se puede apreciar que en esta empresa no existe un procedimiento ordenado del archivo de los documentos.

En esta compañía no se han preocupado de implementar un sistema que permita resguardar la documentación. Es por ello, que el jefe administrativo ha informado que es necesario mejorar estas falencias a fin de perfeccionar la gestión de acuerdo a procedimientos legales y estandarizados, evitando la pérdida de valiosa información

de registros, expedientes y documentación de la empresa.

Lo anterior, además, a fin de evitar pérdida de tiempo en la búsqueda de documentos, impedir la duplicidad de éstos y frenar el alto consumo de papel innecesario.

## Reflexina y Comparte

- ¿Qué refleja el lugar de trabajo de la ilustración?
- ¿Cuál es la actitud de la oficinista?
- ¿Qué harían ustedes para solucionar el problema?
- ¿Por qué es tan importante mantener una oficina ordenada?



## Considera las siguientes recomendaciones...

### 1. Sacar todo lo del escritorio.

Asegúrate de separar los documentos de los objetos, herramientas e insumos.

### 2. Archivar la documentación.

Clasifica cada uno de los documentos en la oficina. El consejo es separar por nombre: clientes, proveedores, proyectos, empresa. Y también aquellos que necesitas archivar, los de seguimiento y los que van a la basura.

### 3. Recepción de documentos.

Es algo muy importante en las oficinas, la recepción de documentos es uno de los principales factores que ocasiona el desorden y que involucra una inversión de mayor de tiempo.

### 4. Clasificación de documentos.

Se recomienda hacerlo al final de tu día o al inicio, esto te ayudará a determinar los trabajos pendientes que sean urgentes e importantes y aquellos que puedas postergar.

## CONSEJOS

- Una vez que hayas ordenado tus archivos de oficina, conserva la organización.
- Mantente firme con tu sistema de archivos y devuélvelos a su lugar después de utilizarlos.
- Bota, recicla o tritura los documentos que no necesites para evitar que haya desorden en tu nuevo sistema de archivos.

### ATENCIÓN...

**Antes de poner en práctica estas recomendaciones y consejos, debemos saber acerca de los contenidos que se tratarán a continuación. Entre ellos: Protección de la Información. Tipos de Archivos. Técnicas de Archivo. Sistemas de Archivos. Protocolos y Legislación Vigente.**

### ¿Sabías qué?

El estrés, la mala orientación, la falta de tiempo y tu baja productividad pueden estar relacionados con el cómo organizas tu lugar de trabajo. Tu entorno es un claro reflejo de tu persona y si tu lugar de trabajo está hecho un desorden, puede ser que tus pensamientos y rutinas estén igual.

### IMPORTANTE:

La palabra archivo proviene del latín Archivium, lugar donde se guardan de forma ordenada documentos.

Dentro de una empresa podemos decir que archivar es resguardar de manera cuidadosa documentación útil, con el fin de permitir una fácil y rápida localización.

La ley obliga a conservar la Documentación en períodos establecidos.





# Aprendamos

## 1er. CRITERIO DE EVALUACIÓN

Protege la información y guarda la confiabilidad correspondiente, de acuerdo a protocolos y legislación vigente.

## RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN MODELO ARCHIVÍSTICO

Un modelo ampliamente utilizado para la organización de archivos, tiene su fundamento en la teoría archivística de las tres edades de los documentos de archivo, la de los documentos activos, semiactivos e inactivos, que da lugar a la noción de ciclo de vida de los documentos. Según esta teoría, los documentos pasan por tres etapas desde su creación:

### Primera edad:

En la que los documentos circulan y se tramitan. Su uso es frecuente, y reunidos y organizados forman el archivo de oficina.

### Segunda edad:

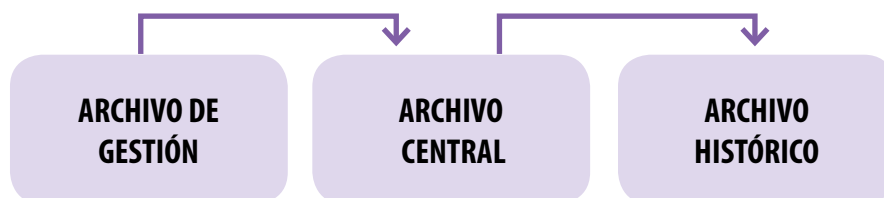
Los documentos carecen de valor administrativo, pero su conservación es necesaria ya que tienen un valor (para la institución) y son consultados con mucha frecuencia por la administración o los ciudadanos. Forman el archivo Intermedio.

### Tercera edad:

Los documentos tienen un valor histórico y su consulta se lleva a cabo por los investigadores preferentemente. Estos documentos forman el "archivo histórico."

El diagrama siguiente, muestra los tres tipos de archivo, a partir de los cuales se abrirán los procesos y subprocesos del ciclo de vida de los documentos de archivo:

## TIPOS DE ARCHIVO



### **Archivo de Gestión:**

Archivo de oficinas que reúnen documentación con vigencia administrativa y jurídica, de uso continuo. Los documentos de uso continuo, que son usados para el ejercicio de las funciones en forma frecuente al interior de las unidades administrativas, son llamados archivos de oficina o de gestión

### **Archivo Central:**

El archivo central es la unidad responsable de la gestión de documentos archivísticos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas, y que permanecen en él hasta su destino final. Se corresponde con la segunda edad del ciclo de vida de los documentos. Luego que los documentos dejan de ser usados frecuentemente, de acuerdo a los plazos predefinidos por el archivo, las unidades administrativas las envían al archivo Central.

### **Archivo Histórico:**

El archivo histórico es la unidad responsable de organizar, describir, administrar y conservar a perpetuidad los documentos archivísticos que, una vez concluida su vigencia administrativa y haber adquirido valores como fuentes de historia útiles para la investigación, constituyen la memoria histórica de la institución productora. Estos documentos archivísticos pueden formar parte del patrimonio de la Nación, los que pueden ser conservados en la institución o en el Archivo Nacional.

## **CICLO DE VIDA DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO**



**Incorporación:** Conjunto de operaciones de verificación y control que se deben realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por las unidades productoras de documentos hacia el sistema de gestión de archivos.

**Organización:** Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, en miras de garantizar su oportuna recuperación.

**Almacenamiento:** Acciones orientadas a gestionar los depósitos documentales junto con el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

**Consulta de documentos:** Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Transferencia de documentos:** Proceso de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro del sistema o fuera de éste, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos para la documentación en cada uno de ellos.

**Disposición final de los documentos:** Conjunto de actividades orientadas a la selección de los documentos en los archivos de gestión y/o central, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación.





# Apliquemos lo Aprendido

1. Indicar en qué teoría se fundamenta el modelo más utilizado para la organización de archivos.

.....

.....

.....

.....

2. Señalar en qué consisten las tres edades del modelo archivístico desde su creación.

.....

.....

.....

.....

3. Resumir la definición de los tres tipos de archivos.

.....

.....

.....

.....

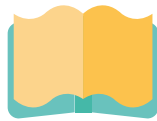
4. Indicar cuál es el ciclo de vida de los documentos de archivo, sintetizando cada concepto.

.....

.....

.....

.....



# Aprendamos

## 2do CRITERIO DE EVALUACIÓN:

Archiva físicamente la documentación de respaldo de las operaciones, de acuerdo a los procedimientos de orden establecidos.



## LAS REDES

En el uso de estas nuevas tecnologías también es necesario mencionar la comunicación rápida que las redes permiten comunicarse con los proveedores y clientes.

**Internet:** Es principalmente, la fuente de información más actualizada e inmediata de que disponemos actualmente. Es el instrumento más rápido y ágil para encontrar información concreta sobre un archivo. Así mismo sirven de apoyo para un servicio más rápido para los usuarios.

## TÉCNICAS DE ARCHIVO

### 1. CONCEPTO

Es el proceso de ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros.

Los documentos son localizados en un mismo orden debidamente clasificado. Esto permite facilitar la ubicación de toda la correspondencia y otros documentos relacionados con el individuo y la empresa.

Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos.

### 2. IMPORTANCIA

Representa la memoria de un negocio o conservación de los documentos. Solo se guarda los documentos importantes.

### 3. FINALIDAD DE LAS REGLAS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO

Un archivo no tiene el mayor valor cuando los documentos que contienen no pueden ser localizados con prontitud. Si cada persona inventara sus propias reglas para decidir dónde guardar un documento, solo esa persona podría encontrarlo. Por lo tanto es necesario observar reglas fijas que permitan seleccionar y ordenar los títulos y de esta manera poder archivar todo los documentos adecuadamente.

### 4. CONSERVACIÓN

Archivo Inactivo: Documentos guardados por varios años.

Archivo Central: Documentos guardados años atrás.

Archivo Activo: Documentos actuales.

### 5. SISTEMA DE ARCHIVOS

- **SISTEMA ALFABÉTICO:** viene a ser la asociación de las letras desde la "A" hasta la "Z".

Ejemplo:

AXSA, FAMESA, ZIMCA

- **SISTEMA NUMÉRICO:** Viene a hacer la asociación de números se ubica por los primeros. Ejemplos:

Factura N° 159    Guía Despacho N°30

Factura N° 160    Guía Despacho N°31

- **SISTEMA GEOGRÁFICO**

Se utiliza temporalmente y después de algunas semanas o hasta un año de la fecha en que fueron recibidos o emitidos, se pueden destruir.

Ejemplo:

Lampa / Juan Muñoz Pérez

- **POR TIPO DE DOCUMENTOS**

Documentación Recibida y Despachada:

- Cartas
- Certificados
- Citaciones
- Memorándum
- Solicitudes

## MUEBLES DE ARCHIVO

---

Son muebles en los que se guardan los documentos pueden ser horizontales o verticales, según la posición que tienen las pestañas en las carpetas, no por la forma externa del mueble.

### ARCHIVO VERTICAL

Son muebles que constan de gavetas colocadas una encima de otra, para mantener en ellas archivadores en posición vertical, lo cual facilita la ubicación del material archivado. Los títulos escritos en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos cómodamente, debido a la visibilidad horizontal que proporciona la ubicación de las carpetas.



### ARCHIVO HORIZONTAL

Son muebles que constan de divisiones colocadas en forma horizontal. Para estos muebles se utilizan un tipo especial de carpetas, las cuales tienen pestañas en uno de los bordes angostos.



## MATERIALES PARA EL ARCHIVO

---

Todo oficinista debe contar con una variedad de materiales de oficina para realizar el trabajo de manera eficiente, para lo cual existen materiales tales como:



PERFORADORAS



ARCHIVADORES DE PALANCA



CARPETAS



DESTRUCTORAS DE PAPEL

## CUESTIONARIO DE RETROALIMENTACIÓN DESARROLLAR, EN EL CUADERNO, EL SIGUIENTE CUESTIONARIO

---



## Respondamos

---

1. De dónde proviene la palabra archivo y qué significa.
- 2.Cuál es el concepto de archivo.
3. Qué nos permite el sistema de archivo.
4. Qué representa el sistema de archivo.
5. Qué permite tener reglas fijas.
6. A qué se refiere la conservación de archivo inactivo.
7. A qué se refiere la conservación de archivo central.
8. A qué se refiere la conservación de archivo activo.
9. Señale los sistemas de archivos
10. Qué permiten las redes.
11. Cuáles son las ventajas de Internet en relación al archivo.
- 12.Cuál es la finalidad de los muebles de archivo.
13. En qué consisten los muebles de archivos verticales.
14. Ventajas para leer los títulos de las carpetas.
15. En qué consisten los muebles de archivo horizontal.
16. Señale los materiales para el archivo.
17. En su opinión ¿cuáles son las ventajas de un buen sistema de archivo?

### **IMPORTANTE:**

**¡Documentos desordenados no constituyen archivo!**



# Apliquemos lo Aprendido



## ACTIVIDAD PRÁCTICA EN DUPLAS

**OBJETIVO :** Organizar un sistema de clasificación de documentos.

**ACTIVIDAD:** Archivar físicamente documentación administrativa y mercantil de los documentos realizados por los estudiantes en Módulos de la Especialidad (facturas, cheques, guías de despacho, cartas, certificados, oficios, etc.)

### MATERIALES :

Un archivador de palanca

Separadores de colores

Perforadora

### RECUERDA QUE...

**Archivar es el procedimiento de clasificar, organizar y guardar los documentos de una empresa u organización en forma sistemática, para que puedan ser ubicados con facilidad.**



# Aprendamos

3er. CRITERIO DE EVALUACIÓN: Mantiene archivos análogos y digitales para facilitar el acceso a documentos y datos de las operaciones realizadas.

## DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### ¿CÓMO MANEJAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN LOS NUEVOS SOPORTES DIGITALES?

Es conveniente precisar lo que la literatura sobre este tema viene entendiendo por digital y electrónico, las diferencias conceptuales entre digitalización y gestión documental electrónica.

- **Digitalizar** implica una acción expresa, una voluntad de pasar (transformar) a un formato digital (o electrónico) la imagen y el contenido de un soporte analógico para su gestión, almacenamiento y/o difusión.
- **Gestión (documental) electrónica**, es decir, lo que se viene entendiendo como parte de la administración electrónica, no implica voluntad alguna de transformación (salvo que lo que se gestione es algo electrónico resultado de una “digitalización”, en cuyo caso nos remitimos a la definición anterior), sino de pura gestión de lo ya nacido electrónicamente, de los documentos electrónicos.

De ahí la necesidad de utilizar **software para la gestión de Archivo Electrónico, y Plataformas de Preservación Digital** cuyo objetivo sea **conservar a largo plazo la documentación** con condiciones de asegurar las características de fiabilidad, integridad, autenticidad, etc. Es decir, las mismas que ofrecen los documentos analógicos, en papel, tradicionalmente guardados en los archivos físicos.

### CÓMO ARCHIVAR DOCUMENTOS DE MANERA DIGITAL

Archivar significa almacenar o preservar información. Diariamente, las organizaciones convierten documentos en papel a archivos digitales para aumentar su duración. Eso sumado a la inmensa cantidad de información que se genera a través de las computadoras hoy en día, sólo significa que archivar los documentos crecerá en importancia. Si sabes cómo hacerlo, podrás liberar espacio para que tu computadora gestione los documentos actuales de manera más eficiente.

### **1. Archiva los documentos en un archivo zip.**

Los archivos zip, muy útiles con archivos importantes que rara vez son necesarios, reducen el espacio que ocupan los documentos en tu disco duro.

- Simplemente selecciona los archivos que quieres convertir a formato zip.
- Haz clic derecho con el mouse y elige la opción "Enviar a".
- Envía los archivos a "Carpeta comprimida (en zip)".
- Revisa que los archivos realmente se encuentren ahí al hacer doble clic en el archivo zip. Si lo están, entonces puedes borrar los archivos originales

### **2. Traslada tus documentos a un medio de almacenamiento extraíble.**

Las opciones más populares para los archivos digitales son las unidades de cinta externas, los discos duros externos (pendrive o las memorias USB).

### **3. Haz una copia de seguridad en un CD o DVD si tienes una grabadora de CD o DVD.**

Las copias de seguridad son otra forma de archivar, aunque es probable que conozcas este método por su otro nombre (quemar un disco). Por ejemplo, Windows utiliza un sistema de archivos LFS y un formato con registro de inicio maestro, este tiene una mejor compatibilidad con otros dispositivos, para copiar archivos a un CD o DVD.

### **4. Envía los documentos a un almacenamiento remoto.**

Además de servir como un lugar para archivar documentos, los lugares seguros de almacenamiento remoto protegen la información de desastres como un incendio y fallas en el disco duro.

Con tantas compañías que ofrecen este servicio, las empresas pueden contactarse directamente con una de ellas para obtener detalles específicos sobre la forma en la que operan y conocer qué garantías incluye archivar documentos de manera remota.

### **5. Utiliza un software para archivar de manera digital.**

- Uno de los métodos más conocidos para mantener el aspecto de un documento es mediante la creación de un archivo PDF. Este software que lo ofrece Adobe, conocido como Adobe Acrobat, facilita la conversión de documentos a formato PDF a partir de varios programas de software. También hay varios programas gratuitos que crean estos



archivos.

- El hecho de que los detalles específicos sean públicos significa que las próximas versiones del software de Adobe podrá leer versiones anteriores de los documentos. Además, los lectores de PDF están disponibles fácilmente ya que se pueden descargar de manera gratuita desde un sitio web de Adobe.

## **6. Mantente actualizado respecto a la tecnología para archivar documentos.**

Con la evolución rápida de la tecnología, lo que hoy está vigente, mañana podría ser obsoleto. Esto puede ser un problema cuando se trasladan documentos archivados a un nuevo sistema.

### **Consejos**

- Cataloga los documentos archivados para que con el tiempo otras personas y tú puedan encontrar los archivos que necesiten. Este proceso puede ser tan simple como nombrar los archivos o carpetas con el nombre del contenido y las fechas que incluyen los archivos.
- Otra razón para archivar los documentos es que a veces hay requisitos legales que exigen guardar la información.

### **Advertencias**

- Un riesgo es que se dañen los archivos. Por tanto, asegúrate de utilizar un sistema probado debidamente para hacer una copia de seguridad de tu información.
- A menudo, los datos multimedia se asocian con un hardware o software específico y puede que no sean accesibles fuera de los sistemas propietarios.
- No tener un sistema listo para archivar los documentos puede generar que se pierdan los archivos accidentalmente, especialmente si se eliminan por error.



### EN RESUMEN:

El proceso de resguardar la documentación en forma digital o electrónica se puede realizar de las siguientes formas:

- Utilizando un archivo zip
- A través de un almacenamiento extraíble
- Realizando una copia en CD o DVD
- Mediante almacenamiento remoto
- En correo electrónico



## Apliquemos lo Aprendido

---

### ACTIVIDAD ACADÉMICA TRANSVERSAL

- MÓDULO ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO EN LA OFICINA
- TALLER APLICACIONES COMPUTACIONALES

**OBJETIVO :** Mantiene archivos digitales para facilitar el acceso a documentos y datos.

**ACTIVIDAD :** Respalda la documentación administrativa y mercantil realizadas por los estudiantes en los diferentes módulos de la especialidad, utilizando diversos medios digitales y/o electrónicos, indicados anteriormente.

#### RECURSOS :

- Laboratorio de Computación
- Conexión a Internet
- CD
- Pendrive
- Cuenta de correo electrónico

**EVALUACIÓN :** Se evalúan los pasos y acciones desarrolladas, a través de Pauta de Cotejo y/o rúbrica.

#### DOCENTES RESPONSABLES:

- Profesora Módulo de la Especialidad
- Profesora de Computación



# Aprendamos

4to. CRITERIO DE EVALUACIÓN: Destruye la documentación que corresponda aplicando normas y procedimientos vigentes sobre la materia y legislación vigente para ello.

## ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVA VIGENTE

El proceso de eliminación de documentos en Chile, está regulado para las instituciones públicas por diferentes normativas y reglamentos que en algunos casos las propias instituciones han creado para controlar sus procesos internos.

A continuación se presenta una selección de la normativa vigente en Chile en relación a la conservación y eliminación de los documentos creados y gestionados en las instituciones públicas, sin perjuicio de la existencia de otras normativas específicas:

Circular N° 28.704, de 1981, de la Contraloría General de la República sobre disposiciones y recomendaciones referentes a eliminación de Documentos.

Circular N° 051, de 2009, de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, Circular sobre disposiciones y recomendaciones referentes a conservación, transferencia y eliminación de documentos.

Ley N° 18.845, de 1989, del Ministerio de Justicia, que establece sistema de micropía o micrograbación de documentación. La eliminación documental es un proceso archivístico, que debe ser ejecutado en el contexto de la aplicación periódica y sistemática de la Tabla de Retención Documental, la cual refleja el análisis de los valores primarios y secundarios de las series documentales, determinando cuales deben ser eliminadas y el momento en que debe ser ejecutada dicha destrucción.

En función de la normativa vigente, se pueden identificar cinco etapas principales para el proceso:

### **1. VERIFICACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN**

El responsable del archivo verifica que no existe ningún impedimento administrativo ni legal que altere el plazo de conservación fijado en la Tabla de Retención Documental para la eliminación de los documentos. Lo anterior aplica, por ejemplo, a trámites que aún no han concluido o a documentos de una serie que, por situaciones especiales, se considere útil ampliar su plazo de conservación.

### **2. INVENTARIO DE ELIMINACIÓN**

Es el instrumento donde se registrarán los documentos que serán eliminados. El formato del inventario de eliminación que utilice la institución debe identificar al menos la entidad productora, así como las series documentales con las fechas extremas de éstas.

### **3. ACTO ADMINISTRATIVO QUE APRUEBE LA ELIMINACIÓN**

Se deberá tramitar el respectivo acto administrativo el que debe estar acompañado por el inventario de la documentación seleccionada para eliminar, firmada por quién la elaboró, o de existir, por el comité de archivo.

### **4. ELIMINACIÓN FÍSICA DE LA DOCUMENTACIÓN**

Se debe proceder a la eliminación mediante un mecanismo que garantice su total destrucción. Para el proceso se considera como una buena práctica la utilización de aquellos medios alternativos a la incineración, como por ejemplo, la trituración de documentos, que garanticen la imposibilidad de reconstruir la información contenida en los documentos originales, y que sean de naturaleza sustentable, finalizada la tarea se remite al Jefe de Archivo un certificado de eliminación firmado.

### **5. REGISTRO DE LA ELIMINACIÓN**

La destrucción de todo documento debe ser registrada en un acta de eliminación, dando cuenta de la forma en que se ha cumplido con este procedimiento y debe ser firmada por la persona encargada de la eliminación, quién podrá ser designada en el acto administrativo respectivo.

## Acta de Eliminación de Documentos

N° \_\_\_\_ de \_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PARTICIPANTE: \_\_\_\_\_

OBJETIVO: Autorizar la eliminación de la serie documental \_\_\_\_\_ del período comprendido entre el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

### PROCEDIMIENTO:

#### 1. CUMPLIMIENTO TÉRMINOS DE RETENCIÓN

De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental aprobada mediante Resolución \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_ de 2012 de *NOMBRE INSTITUCION* que establece su obligatoriedad, la Serie Documental \_\_\_\_\_, se debe conservar físicamente durante \_\_\_\_ años después de terminada la vigencia y una vez microfilmada o digitalizada se podrá eliminar el soporte físico en papel y conservar permanentemente el microfilm o digitalización.

#### 2. DESCRIPCIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL

N° de Orden	Código	Nombre de las series, subseries y descripción del contenido	Fechas extremas		Unidad de conservación N° de folios			
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Observaciones

### CONCLUSIONES:

Teniendo en cuenta que de acuerdo con las fechas extremas de la Serie Documental descrita en el inventario documental anexo, se ha cumplido el tiempo de retención establecido en la TRD, se considera que puede eliminarse el soporte papel previa autorización de *COMISION DE ANALISIS DOCUMENTAL*.

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma  
Funcionario a cargo del Archivo

Anexo: Inventario Documental

## IMPORTANTE

### DOCUMENTOS NO ELIMINABLES:

#### **Documentos de valor histórico o cultural:**

De acuerdo a la Circular N° 051 del 9 de febrero de 2009 de la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos, "está prohibida la destrucción de todo documento de valor histórico o cultural, aunque haya sido micro copiado o micro grabado. Se entiende que tienen tal carácter aquellos documentos pertenecientes a la Administración Pública respecto de los cuales el Conservador del Archivo Nacional ejerza el derecho de oposición a que se refiere el artículo 6° de la Ley N°18.845."

#### **Documentos indígenas:**

El Archivo General de Asuntos Indígenas, dependiente del Archivo Nacional, conservará los documentos oficiales que se generen en materia indígena . No existe normativa que permita su destrucción, por lo que deben conservarse indefinidamente.

#### **Documentos de Oficina de Partes:**

Se considera útil mantenerlos durante cinco años, sin perjuicio que las copias de resoluciones y de oficios deban mantenerse indefinidamente y empastados.

### RESUMAMOS:

A continuación se solicita realizar un resumen del contenido "Eliminación de Documentos", destacando los aspectos más importantes de este proceso.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## CONSECUENCIAS DE NO TENER EN CUENTA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Muchas empresas aún no son conscientes de las problemáticas o consecuencias que se podrían evitar implementando gestión documental dentro de sus organizaciones.

Dentro de las consecuencias más importantes se destacan:

- **Pérdida de tiempo:**

Cuando la búsqueda de un documento toma más de 2 minutos es de entrada una pérdida importante para la organización tanto en tiempo como en costos. Según un estudio el 30% del tiempo de los empleados se invierte en buscar documentos para poder realizar sus actividades diarias.

- **Documentos duplicados y problemas con las versiones:**

Encontrar documentos duplicados en diferentes formatos o el mismo formato con distintas versiones es una de las consecuencias que ocasionan descontrol y desorden dentro de una compañía. El 50% de los documentos que archivan las empresas son copias o fotocopias de los documentos.

- **Alto consumo de papel:**

Todas las compañías en su labor diaria generan información que en la gran mayoría de ocasiones es guardada en papel. A medida que las organizaciones crecen, el volumen de papeles también lo hace, ocupando grandes espacios, perdiendo el control de la información y acumulando papel innecesario.

### Ventajas de la gestión documental:

- Mejora el servicio al cliente
- Reduce costos y tiempos de respuesta
- Fácil y rápido acceso a todos los documentos
- Disminución en tiempos de búsqueda
- Cumplimiento a las regulaciones del Gobierno
- Reducción de espacios de almacenamiento
- Convertirse en una empresa responsable con el medio ambiente
- Control y seguridad de la información
- Evita pérdidas de documentos

## ¿Sabías que?

---

La custodia de documentos o custodia de archivos es un paso más en la gestión documental e implica la responsabilidad de archivar, con garantías técnicas y legales, los documentos en instalaciones totalmente preparadas y homologadas para ello.

En Chile se han instalado empresas especializadas que ofrecen una solución con altos estándares de seguridad para todos los tipos de archivos de las empresas. Entre ellas, las siguientes:



## Investiguemos

---

Entre dos compañeros realicen una investigación en la web, acerca del servicio que prestan en nuestro país las empresas mencionadas anteriormente, en relación a:

- Misión
- Visión
- Servicio
- Clientes
- Equipamiento
- Ubicación
- Otros datos de interés
- Opinión personal acerca del trabajo (conclusiones)

### Recursos:

- Laboratorio de Computación de la Especialidad
- Conexión a Internet
- Impresora Color
- Papel

### Evaluación:

- Sumativa a través de una pauta de cotejo.



**PAUTA DE COTEJO**

**INVESTIGACIÓN EMPRESAS DE SERVICIO CUSTODIA DE ARCHIVOS**

N°	ESTUDIANTES			Sigue instrucciones dadas	Incluye contenidos principales	Respeta orden de las ideas	La redacción es coherente	Ortografía y puntuación	Cuida los recursos que utiliza	Realiza conclusión pertinente	Cumple con plazo entrega	TOTAL PUNTAJE
	TRABAJO A EVALUAR											
	INVESTIGACIÓN SERVICIO DE EMPRESAS											
	CUSTODIA DE ARCHIVOS											
	NOMBRE DE ESTUDIANTES											
				<b>3</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>31</b>
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												



# Bibliografía

- [www.altonivel.com](http://www.altonivel.com).
- [es.wikihow.com](http://es.wikihow.com)
- [www.apmarin.com](http://www.apmarin.com)
- [www.processonline.com](http://www.processonline.com)
- [www.consejotransparencia.cl](http://www.consejotransparencia.cl)
- [www.preservaciondigital.com](http://www.preservaciondigital.com)
- [gestion.pe/empleo-management](http://gestion.pe/empleo-management)