

# Unidad 4 – Archivo y gestión documental

## 1. Introducción

La gestión documental es una parte fundamental del trabajo administrativo. Consiste en organizar, clasificar, conservar y, cuando corresponda, eliminar los documentos generados o recibidos por una entidad. Una buena gestión documental asegura el acceso rápido a la información, el cumplimiento legal y la protección de datos.

## 2. El archivo: concepto y funciones

El archivo es el lugar (físico o digital) donde se conservan los documentos de forma ordenada.

Funciones principales del archivo:

- Conservar documentos necesarios para el trabajo diario o para fines legales.
- Facilitar el acceso rápido a la información.
- Garantizar la confidencialidad y protección de datos.
- Permitir la recuperación y consulta eficiente.

## 3. Tipos de archivo

### 3.1 Segundo su soporte:

- Archivo físico: Documentos impresos en papel, almacenados en archivadores, carpetas o cajas.
- Archivo digital: Documentos electrónicos almacenados en ordenadores, servidores o la nube.

### 3.2 Segundo su uso:

- Archivo activo: Documentación de uso frecuente (últimos meses).
- Archivo semiactivo: Documentación menos consultada, pero aún relevante (últimos años).
- Archivo inactivo: Documentación antigua que debe conservarse por motivos legales o históricos.

#### **4. Métodos de clasificación documental**

Una clasificación eficaz permite encontrar cualquier documento en poco tiempo. Los métodos más usados son:

- Alfabético: Se ordena por nombres propios o razones sociales (ej. clientes o proveedores).
- Numérico: Se asigna un número a cada expediente o documento.
- Cronológico: Se ordenan por fechas.
- Temático: Por asuntos o áreas (facturación, personal, contratos, etc.).
- Geográfico: Por zonas o delegaciones si la empresa tiene varias sedes.

En la práctica, muchas empresas combinan varios criterios.

#### **5. Herramientas de archivo físico**

- Carpetas colgantes y subcarpetas.
- Archivadores de palanca.
- Etiquetas legibles y claras.
- Códigos de colores para facilitar la clasificación visual.

Cada sistema debe ser accesible y comprensible por todos los empleados, incluyendo personas con discapacidad visual si es necesario, mediante sistemas alternativos (braille, etiquetas en relieve, uso de lectores).

## 6. Gestión documental digital

Cada vez más organizaciones optan por el archivo digital, que ofrece muchas ventajas:

### **Ventajas:**

- Ahorro de espacio.
- Acceso remoto.
- Mejora en la búsqueda y recuperación.
- Copias de seguridad automáticas.
- Mayor sostenibilidad.

### **Herramientas y soportes:**

- Sistemas de gestión documental (DMS): como DocuWare, SharePoint o Google Drive.
- Nube: OneDrive, Dropbox, iCloud.
- Bases de datos corporativas.

Es importante contar con una estructura de carpetas clara, políticas de nombres de archivo y permisos de acceso bien definidos.

## 7. Conservación y eliminación de documentos

La normativa obliga a conservar ciertos documentos durante un periodo mínimo:

<b>Tipo de documento</b>	<b>Tiempo mínimo de conservación</b>
Facturas y documentos contables	4 años (según Hacienda)
Contratos laborales	4 a 6 años
Documentación fiscal	4 años
Datos de clientes	Según RGPD, solo el tiempo necesario

Una vez pasado el periodo legal o de utilidad, se debe proceder a su eliminación segura, especialmente si contienen datos personales o confidenciales.

## 8. Seguridad en la gestión documental

La seguridad es clave tanto en archivos físicos como digitales:

### Archivo físico:

- Espacios cerrados con llave.
- Acceso restringido.
- Protección contra humedad, fuego o deterioro.

### Archivo digital:

- Contraseñas seguras.
- Control de accesos y permisos.
- Copias de seguridad regulares.
- Sistemas antivirus y cifrado de archivos.

## 9. Accesibilidad en la gestión documental

Una gestión documental accesible es aquella que permite a todas las personas –independientemente de su capacidad visual o física– acceder a la información necesaria.

Buenas prácticas:

- Documentos digitales compatibles con lectores de pantalla.
- Etiquetas claras y contrastadas.
- Archivos bien estructurados y con textos alternativos cuando se usan imágenes.
- Herramientas como PDF accesibles o documentos Word bien etiquetados.

Esto es especialmente relevante en tu curso, ya que uno de sus objetivos es fomentar entornos administrativos inclusivos.

## 10. Conclusión

Una buena gestión documental es sinónimo de organización, eficiencia y cumplimiento normativo. Implementar métodos de archivo adecuados, tanto físicos como digitales, y mantener políticas claras de conservación y seguridad, permite a las empresas trabajar de forma ordenada y profesional.

## **Ejercicios Unidad 4**

1. Explica qué es un archivo y cuál es su función en la empresa.
2. Diferencia entre archivo físico y archivo digital.
3. Enumera y explica tres métodos de archivo.
4. ¿Qué etapas tiene el ciclo de vida de un documento?
5. ¿Por qué es importante la gestión documental?