



Archivo y Gestión de Documentos

Ana Lucía Batres

Ana Lucía Batres, Secretaria bilingüe, especialista en mercadeo, administración, servicio al cliente y ventas. Se ha desempeñado gestionando cuentas clave, marcas internacionales y equipos de trabajo en sectores como el farmacéutico y el comercial. Cuenta con competencias en la planificación estratégica, el análisis de mercado y el fortalecimiento de la relación con los clientes.



versión²

Innovación Editorial

Versión 2, Innovación Editorial
 28 calle 12-22 zona 11, Granai 2
 gestion@version2.com.gt
 502 2211 6808

Versión 2, Innovación Editorial, presenta el texto de **Archivo y gestión de documentos**, un material educativo que ofrece una guía integral sobre la archivística, abarcando desde sus fundamentos históricos y legales en Guatemala hasta las técnicas modernas de gestión documental.

El contenido detalla diversos sistemas de clasificación, incluyendo métodos alfabéticos, numéricos, cronológicos, entre otros, para garantizar una organización eficiente de la información física y digital. Se exploran también aspectos prácticos como el material de archivo, el mobiliario de oficina, la ergonomía y los procedimientos de foliación y catalogación, esenciales para el orden institucional. Además, el texto aborda la transformación tecnológica, explicando procesos de digitalización, el uso de la nube y la preservación de documentos electrónicos. Finalmente, se analizan el manejo de archivos especiales y las normativas para el traslado y la retención documental según su ciclo de vida.

ARCHIVO: ORIGEN Y GENERALIDADES

1 CAPÍTULO

Concepto general de archivo. ¿Por qué se dice que es un “conjunto orgánico”?
Historia del archivo. Evolución del archivo. Archivo como disciplina.
Importancia del archivo. Normativa archivística en Guatemala. Organización y administración de documentos. El ciclo de vida del documento. Actividades clave de la gestión documental. Principios metodológicos de la gestión archivística.



ACTIVIDAD CASOS DE RESOLUCIÓN
Objetivo: reflexionar sobre la gestión documental.
Instrucciones: analiza los siguientes casos y decide cuál es la mejor opción para gestionar los documentos.

- Una escuela nacional respalda 15 expedientes de alumnos de quinto primaria. Al buscarlos los encuentra en el archivo de quinto Perito Contador.

- Un centro de salud extraía un lote de historiales médicos de pacientes de que hicieron cita hace un mes y hoy debe atenderlos.

- Una constructora entrega a su supervisor de obra los planos con errores en vez de los que los ingenieros revisaron y firmaron como producto final y justo hoy se inicia la construcción.

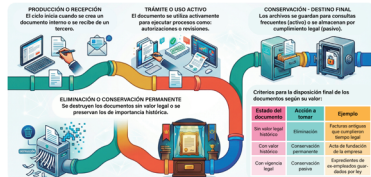
- Un archivo se encuentra en una habitación húmeda, con polvo, cajas antiguas y computadoras sin copias de seguridad.

DEFURACIÓN O NO
Objetivo: aplicar la valoración documental.
Instrucciones: analiza si los siguientes documentos deben conservarse permanentemente, conservarse por tiempo limitado o eliminarse.

Documento	Decisión
Acta de fundación de una empresa	
Pertura de hace 20 años	
Lista temporal de asistencia	
Contrato vigente	
Fórmula de un seguro vendido	
Tarjetas de circulación de vehiculos viejas	
Cartas de tu abuelo	

ORGANIZACIÓN
Objetivo: diferenciar archivo organizado y acumulación desordenada.
Instrucciones: marca con ☒ Archivo organizado o ☐ Acumulación desordenada según corresponda:

Situación	Archivo
Papeles sueltos en una caja sin orden	
Carpetas clasificadas por departamento	
Documentos sin registro	
Expedientes ordenados cronológicamente	
Ficheros de una biblioteca	
Folders clasificados de la Z a la A	
Facturas ordenadas por clientes en vez de fecha	



- **Ordenar:** acomodar facturas por fecha o expedientes por apellido.
- **Registrar:** anotar una entrada cuando se recibe o se entrega un documento.
- **Conservación:** guardar en folders, usar cajas, proteger archivos digitales con contraseña.
- **Exponer:** destruir copias repetidas o documentos vencidos.
- **Transferencias:** enviar expedientes antiguos al archivo central de la institución.

Ejemplo de caso:
Una asistente recibe 20 expedientes diarios. Su trabajo incluye:
• Registrarlos en un libro o sistema informático.
• Clasificarlos por departamentos.
• Archivarlos que ya fueron atendidos.
• Preparar una transferencia mensual al archivo central.

Si no realiza estas tareas:
• Los expedientes se pierden.
• Los departamentos no recibirán información a tiempo.
• La institución podría cometer errores administrativos.
Por eso, su función es esencial para el buen funcionamiento de la organización.

PRINCIPIOS METODOLÓGICOS DE LA GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

Para organizar un archivo correctamente se aplican principios archivísticos universales:

- **a) Principio de procedencia**
Los documentos deben agruparse según la institución a la que pertenecen. Nunca mezclar documentos de diferentes productores. Por ejemplo: los documentos del departamento de contabilidad no deben mezclarse con los de recursos humanos, aunque sean del mismo año.

Este principio establece que cada documento debe conservarse junto con los demás documentos producidos por la misma persona, oficina o institución. El objetivo es proteger el contexto del documento, es decir, comprender quién lo creó, por qué se creó y en qué proceso administrativo fue utilizado.

- **Cuando se respeta la procedencia:**
• Se mantiene la historia real del documento.
• Se facilita la interpretación correcta de la información.



LOS DOCUMENTOS

2 CAPÍTULO

Los documentos y la gestión archivística. Documentos. Fines fundamentales del archivo. Tipos de archivos. Clasificación por soporte. Clasificación por titularidad. Anatomía interna de un archivo. El entorno físico del área de archivo.

TIPOS DE ARCHIVOS

La correcta clasificación de los archivos es fundamental en el trabajo profesional, ya que permite agilizar la gestión documental, optimizar el tiempo y garantizar la conservación de la información.

Archivo de oficina o gestión

Características:

- Contiene documentos activos.
- Uso frecuente.
- Documentos recientes.
- Carga del personal.
- Valor administrativo.
- Valor legal.

Ejemplos:

Correspondencia actual, expedientes en trámite, facturas recientes, informes en proceso.

Importancia:

Permite atención inmediata a clientes, proveedores y autoridades.

Archivo central

Características:

- Documentos semiativos.
- Conservación temporal.
- Ubicado en área específica.

Ejemplos:

Expedientes cerrados, informes antiguos, contratos vencidos.

Importancia:

Reduce saturación en oficinas y provee información valiosa.

Archivo histórico o permanente

Contiene documentos con valor permanente.

Características:

- Conservación permanente.
- Valor cultural.
- Memoria empresarial.

Ejemplos:

Actas fundacionales, resoluciones importantes, registros antiguos.

El volumen documental disminuye con el tiempo, pero el valor histórico aumenta.



CLASIFICACIÓN POR SOPORTE

La clasificación de los archivos según el soporte de los documentos se divide en las siguientes categorías:

Archivos en soporte papel:

Representan el formato más tradicional y siguen presentes en las organizaciones. Los principales desafíos incluyen la falta de espacio, el deterioro físico del material y las dificultades de conservación a largo plazo.

Archivos audiovisuales y especiales:

Esta categoría agrupa documentos fotográficos, sonoros, audiovisuales, planos y cartográficos. A diferencia del papel, estos requieren condiciones especiales de conservación y personal capacitado para su manipulación.

Archivo electrónico y digital:

Se son documentos creados o gestionados exclusivamente en entornos digitales. Su característica fundamental es la dependencia tecnológica, lo que implica que sin sistemas adecuados, metadatos y políticas de preservación.

vacían, la información puede perderse con facilidad.

Archivos híbridos:

Es una de las realidades más comunes en la actualidad, donde conviven documentos físicos y digitales dentro de un mismo sistema archivístico. Se consideran una fase de transición natural hacia la modernización. En este modelo, es crucial que los documentos mantengan su relación orgánica y se gestionen como una unidad documental completa, independientemente de si una parte está en una carpeta física y otra en un repositorio digital.

El desafío no es eliminar el papel, sino gestionar ambos soportes de forma coherente. Se debe garantizar que, aunque los documentos estén en formatos distintos, mantengan su contexto de producción, su secuencia lógica y su valor como unidad documental completa.

En síntesis, esta clasificación permite a las organizaciones entender que la gestión no depende solo del contenido, sino de las necesidades técnicas y de preservación que cada soporte exige, para mantener la integridad y trazabilidad de la información.



MATERIALES DE ARCHIVO

3 CAPÍTULO

Material de archivo. Principales materiales de archivo (carpetas y folders, separadores y guías, sobres, cajas de archivo, ganchos y sujetadores, etiquetas, etiquetas digitales, fundas plásticas). Mobiliario de archivo de oficina (función, diferentes tipos, criterios de selección, checklist final, etc.).

Proyección de crecimiento
Se recomienda elegir sistemas modulares o ampliables que permitan agregar secciones a medida que aumenta el volumen de información, evitando el caos futuro.

Eficiencia operativa
El diseño del mobiliario debe estar orientado a ahorrar tiempo (evitando movimientos innecesarios del personal) y ahorrar espacio (ocupando solo lo estrictamente necesario).

Checklist final

- Auditoría:** ¿el archivo cumple con la normativa y requerimientos?
- Eficiencia:** ¿se pierde tiempo buscando los archivos y documentos activos?
- Seguridad:** ¿están los datos sensibles bajo llave?
- Future:** ¿el sistema actual permite crecimiento?

Un sistema de archivo eficiente es la base de una cultura organizacional disciplinada y preparada para su crecimiento.

Tipos de mobiliario

Escalabilidad Modular

Expansión sin Caos

ACTIVIDAD

VERDADERO O FALSO
Objetivo: comprender la función del material de archivo.

Instrucciones: analiza las siguientes aseveraciones y escribe la derecha una V si es verdadero o F si es falso.

1. El material de archivo solo sirve para decorar la oficina.
2. Las carpetas ayudan a organizar documentos.
3. Las cajas de archivo se usan para documentos inactivos.
4. Las etiquetas facilitan encontrar información.
5. El mal uso del material de archivo no afecta el trabajo.
6. La madera es mejor material que el metal para los archivos verticales.
7. Las etiquetas digitales permiten la clasificación, búsqueda rápida, seguimiento y gestión eficiente de un archivo o documento.

ARCHIVOS MÓVILES
Diseñados para cargas pesadas, documentos y artículos inactivos.

ARCHIVOS LATERALES
Colecciones de móviles e ideales para el almacenamiento de archivos inactivos.

ARCHIVOS GIGANTES
Almacén documental de documentos, especialmente ideal para el almacenamiento de folios donde se requiere información rápida.

ESTRUCTURAS MÓVILES Y COMPACTAS
Sistemas modulares para maximizar espacio.

ARCHIVOS VERTICALES
Documentos almacenados en estantes modulares, organizados en una guía dentro de un gabinete.

ARCHIVOS HORIZONTALES
Modulares especiales de alta resistencia para protección contra el fuego.

Archivadores verticales

- Metal:** son de acero laminado, material preferido para mobiliario de alta resistencia.
- Madera:** son más caros y tienen menor capacidad de almacenamiento en comparación con los de metal.

Kardex u similares:
Para archivadores tipo Kardex (recursos humanos, contabilidad y caudales) con cerradura para documentación confidencial o legítimamente sensible.

Gabinetes u armarios:
Se fabrican para guardar carpetas, expedientes o documentos de tamaño normal. Los gabinetes metálicos se recomiendan especialmente para oficinas con altos volúmenes de papel que requieren acceso diario y fácil.

Estanterías
Permiten almacenar cajas de archivo y carpetas de consulta. Son comunes en archivos selectivos e históricos.

Gaveteros
Ideales para documentos pequeños, formularios o correspondencia.

Archivadores móviles
Aprovechan el espacio y permiten mayor capacidad de almacenamiento.

Escritorios con compartimentos
Facilitan el acceso rápido a documentos de uso diario.

Criterios de selección
Para seleccionar el mobiliario de oficina de manera eficiente y alineada con las dinámicas de trabajo, observa los siguientes criterios fundamentales que aseguran la funcionalidad y el retorno de la información:

Análisis de la documentación:
Es crucial determinar la cantidad y el tipo de documentos (firmados, carta, oficio o tarjetas grandes), así como su naturaleza (temporal o definitiva). Por ejemplo, documentos sensibles como contratos requieren cajones cerrados, mientras que informes de uso diario se benefician de estanterías abiertas.

Frecuencia de consulta:
• Si el acceso es constante, se recomiendan muebles de acceso ágil como gabinetes con cajones deslizantes o estanterías abiertas.
• Para archivos selectivos o históricos (poca consulta), son preferibles los kardex o compactadores móviles que optimizan el espacio.

Evaluación del espacio disponible:
En oficinas pequeñas, se deben priorizar muebles verticales o modulares para aprovechar la altura sin obstruir la circulación. Si el volumen documental es alto pero el espacio es limitado, los compactadores son la mejor opción. Es conveniente contar con el asesoramiento de un arquitecto para la distribución del espacio.

Nivel de seguridad requerido:
Se debe evaluar si la información es confidencial o legalmente sensible para optar por muebles con cerraduras (mecánicas o digitales). Asimismo, algunos archivos deben ser a prueba de incendio (ignífugos) para proteger su contenido.



ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

4 CAPÍTULO

Organización básica de un archivo. Estructura. Sistema archivístico. Clasificación (rotulación, instrumentos de control, consulta y préstamo, registro documental). Fichero (características). Tipos de ficheros. Organización del fichero. Estructura de la ficha (características tipos).

El registro documental

El registro documental en archivo es el proceso sistemático de **asentar, clasificar y controlar los documentos recibidos, producidos o transferidos por una organización** (física o electrónicamente) para garantizar su autenticidad, localización, conservación y seguridad como evidencia de sus actividades. Actúa como un testimonio de transacciones.

Aspectos clave del registro documental

- **Control y trazabilidad:** permite el seguimiento de los documentos, facilita su distribución según a las áreas correspondientes y asegurando que no se pierda.
- **Valor probatorio:** constituye evidencia física o digital de una transacción, acción o decisión tomada.
- **Organización:** clasifica la documentación, por ejemplo, en series documentales como **historial laboral o expedientes**, facilitando su acceso y consulta futura.
- **Seguridad:** garantiza la integridad de la información una vez finalizado el proceso administrativo, asegurando su custodia a largo plazo.
- **Tipos de registro:** cartas, correos, fotografías, expedientes, facturas, etc.

Beneficios

- **Alarma:** alerta temprana de problemas.
- **Organiza:** ordena la información.
- **Garantiza:** asegura la calidad de la información.
- **Registra:** registra en el sistema.

FICHERO

El fichero es un instrumento de archivo que consiste en un **conjunto de fichas ordenadas según un sistema de clasificación**. Cada ficha contiene información básica que identifica un documento o expediente.

El fichero funciona como un "índice general" del archivo, permitiendo ubicar documentos sin necesidad de revisar todas las carpetas.

Características:

- **Función:** organiza fichas de forma metódica (alfabética, numérica, cronológica, geográfica, etc.) para su rápida localización.
- **Tipos:**
 - **Físicos:** muebles de archivo, archivadores de cajones, gavetas para fichas bibliográficas o de gestión.
 - **Electrónico o digital:** en informática, un fichero (o archivo) es un conjunto de datos almacenados en un soporte magnético o digital.
- **Importancia:** ayuda en la gestión documental y la organización administrativa, permitiendo el acceso rápido a los documentos almacenados, previamente catalogados.

En archivos grandes, el fichero puede ahorrar horas de búsqueda diario al personal administrativo.

Ejemplo de Fichero

- **Ficha alfabética**
 - Apellido y nombre: López, María
 - Asunto: Contrato laboral
 - Fecha: 15 de marzo de 2024
 - Ubicación: Archivo activo - Carpeta L-03

Este ejemplo muestra cómo una ficha proporciona información clara y precisa para encontrar rápidamente un documento dentro del archivo. Gracias a esta ficha, cualquier trabajador autorizado puede dirigirse directamente a la carpeta correcta sin necesidad de revisar otras secciones del archivo.

Algunos archivos nacionales y bibliotecas del mundo aún se conservan ficheros históricos con más de un millón de fichas físicas, elaborados completamente a mano durante décadas.

TIPOS DE FICHEROS

Los ficheros se dividen principalmente en dos grandes categorías: **Físicos y Digitales**. A continuación se detallan los tipos que pertenecen a cada una:

Ficheros físicos

Este tipo de fichero organiza la información en soportes materiales, como cartulinas. Se subdividen según su contenido u orden:

- **Bibliográfico:** organiza las referencias de libros consultados.
- **Temático:** recopila y clasifica notas de lecturas o apuntes por temas.
- **Hemerográfico:** contiene notas de publicaciones periódicas como entrevistas, reportajes y crónicas.
- **De telex:** archiva trabajos de investigación clasificados por tema y autor.
- **De síntesis:** se utiliza para guardar extractos breves de los textos consultados.
- **Textual:** contiene la transcripción literal de párrafos importantes para una investigación.
- **Alfabético:** ordena las fichas siguiendo el orden de las letras del abecedario.
- **Cronológico:** clasifica la información basándose en la fecha.
- **Mixtos:** combina el orden alfabético con otras subclasificaciones como temas o fechas.

Ficheros digitales

Son almacenados en formatos electrónicos y utilizados como bases de datos digitales.



- **Electrónico:** contiene fichas de trabajo en formato digital personalizable.
- **Texto:** archivos que contienen únicamente texto plano, sin formato.
- **Audio:** contiene archivos de sonido con diversos códigos como mp3, wav, etc.
- **Imagen:** almacena imágenes estáticas o animadas, como jpg, png, etc.
- **Video:** archivos multimedia que integran imagen y sonido, como avi, mpg, etc.
- **Flasheable:** ficheros que se ejecutan directamente en la computadora, como exe, zip, etc.

Otras clasificaciones

1. **Según la frecuencia de uso:**
 - **Activos o de gestión:** documentos de consulta frecuente o recién entregados.
 - **Semiactivos:** documentos provenientes de archivos activos tras concluir un período concreto.
 - **Inactivos:** documentos que han perdido valor operativo pero conservan valor histórico o documental.



2. Según su ubicación (emplazamiento)

- **Generales o centralizados:** se conservan en un solo lugar para consulta de varios departamentos.
- **Descentralizados o parciales:** ubicados en dependencias específicas (departamental o personal).



MANUAL Y REGLAS DE ARCHIVO

5 CAPÍTULO

Manual de archivo. Procedimiento de archivo. Etapas del procedimiento de archivo. Reglas universales de archivo.

EJERCICIO

Nombre: _____ Sección: _____ Punteo: _____



Utiliza las siguientes fichas para practicar las reglas de archivo de este capítulo. Primero recorta las fichas y luego ordénalas según lo estudiado. Guídalas en el fichero que te presentamos en la página 73 y crea una tabla de inventario que te servirá de guía para encontrar cada ficha.

Regla 15

Los nombres geográficos formado con varias palabras, cada palabra forma una unidad de archivo.

San Antonio Las Flores	San Antonio (Las)	Flores
San Juan Comalapa	San Juan	Comalapa
San José del Golfo	San José (del)	Golfo
San Martín Jilotepeque	San Martín	Jilotepeque
Santa Catarina Pinula	Santa Catarina	Pinula
Santa María Jocopilas	Santa María	Jocopilas

Regla 16

Los títulos, grados académicos y religiosos se colocan al final del nombre y se colocan dentro de paréntesis y en algunos casos se puede usar para disminuir el orden.

Arg. Victor Illescas	Illescas	Victor (Arquitecto)
Hugo Padilla, padre	Padilla	Hugo (padre)
Dr. Victor Illescas	Illescas	Victor (Doctor)
Ing. Victor Illescas	Illescas	Victor (Ingeniero)
Almirante Rogelio Navas	Navas	Rogelio (Almirante)
Coronel Lauro Velázquez	Velázquez	Lauro (Coronel)

Regla 17

Los hermanos de padre, hijo o junior se colocan al final y dentro de paréntesis

Hugo Padilla, padre	Padilla	Hugo (padre)
Hugo Jr. Sierra	Sierra	Hugo (junior)
Hugo Jr. Sierra Gil	Sierra Gil	Hugo (padre)
Carlos Villatoro II	Villatoro	Carlos (II)

Banco Nacional

Documento: Estados de cuenta
Fecha: enero 2026
Observaciones: Correspondencia financiera

Díaz, Rodolfo

Documento: Solicitud de permiso
Fecha: 05/01/2026
Observaciones: Recursos Humanos

Fernández, Laura

Documento: Expediente personal
Fecha: 1/3/2025
Observaciones: Confidencial

Regla 18

Los artículos en un idioma diferente a inglés o español se quedan en el mismo lugar y cuenta como unidad.

Des champs	Des champs
Le Bolsha	Le Bolsha
Tre Fratelli	Tre Fratelli

Regla 19

Cuando hay números dentro del nombre estos se deberán escribir en letras

Chocolatería 2x1	Chocolatería	Dos (por)	Uno
Diario Siglo XXI	Diario	Siglo	Veintiuno
Restaurante 502	Restaurante	Quientos	Dos
Los 3 Tios	Tres	Tis (Los)	

Regla 20

Los nombres de mujeres casadas son considerados de acuerdo a la ley

Julia Chavarria de Quintero	Chavarria (de) Quintero	Julia
Maribel Guardia de Figueroa	Guardia (de) Figueroa	Maribel
Alba Jeannette Muñoz de Vides	Muñoz (de) Vides	Alba Jeannette

Regla 21

De acuerdo con las leyes estadounidenses la señora casada pasa a tomar el apellido de su esposo.

Kathy Perry - esposo Orlando Bloom	Bloom	Kathy
Emily Blunt - esposo John Krasinsky	Krasinsky	Emily
Anna Bullock - esposo Ike Turner	Turner	Anna



SISTEMAS DE ARCHIVO

6 CAPÍTULO

Sistema de archivo alfabético. Referencias cruzadas. Sistema alfabético Variadex. Diferencias entre los sistemas alfabéticos. Sistema de Archivo Numérico. Archivo numérico directo. Archivo numérico indirecto. Sistema numérico dúplex. Archivo alfanumérico. El sistema decimal Dewey. Los números Cutter. Sistema de archivo por asunto o temático. Archivo por asunto numérico dúplex. Sistema de archivo por orden cronológico. Sistema de archivo geográfico. Función de las guías y carpetas.

Este sistema es especialmente recomendado en instituciones grandes, clínicas, bufetes y empresas con numerosos expedientes.

En cuanto a su estructura física en la gaveta, las guías principales se ubican en la primera posición, las carpetas misceláneas en la segunda, las carpetas individuales en la tercera y las guías especiales en la cuarta posición.

DIFERENCIAS ENTRE LOS SISTEMAS ALFABÉTICOS

Sistema alfabético tradicional	Sistema alfabético Variadex
Orden simple por letras	Orden alfabético con códigos de color
Menor costo	Mayor inversión inicial
Adecuado para pocos archivos	Ideal para grandes volúmenes
Menor rapidez en búsquedas	Búsqueda más ágil y visual

VENTAJAS Y APLICACIONES COMUNES

Eficiencia operativa	Uso de ideas del sistema
- Reserva y acceso rápidos - La organización de guías se adapta a los cambios en el archivo y reduce el tiempo para encontrar los documentos.	- Mayor accesibilidad - Para encontrar cualquier documento, documentos completos, documentos parciales, por su dominio.

Ambos sistemas son válidos; la elección depende del tamaño y las necesidades de la organización.



Estructura de un sistema de archivo

La organización de un sistema de archivo implica planificar y estructurar adecuadamente los documentos para garantizar su fácil acceso y conservación.

1. Definir el tipo de sistema a utilizar.
2. Clasificar los documentos por categorías.
3. Establecer normas claras de archivo.
4. Capacitar al personal encargado.
5. Mantener el orden y realizar revisiones periódicas.

Una correcta estructura refleja profesionalismo y eficiencia administrativa, cualidades esenciales en el perfil del profesional.



SISTEMA DE ACCESO INDIRECTO
Las carpetas se colocan en los muebles de archivo respetando estrictamente el orden ascendente.

Ejemplo

- Expediente 001
- Expediente 002
- Expediente 003

Aplicaciones comunes

- **Historias clínicas (hospitalares)**: se asigna un número de paciente único; por ejemplo: 1001, 1002, 1003; se archivan secuencialmente en carpetas.
- **Pólizas de seguros**: cada póliza se archiva por su número de contrato, facilitando la búsqueda inmediata si se conoce el número.
- **Facturas de proveedores**: se archivan en orden cronológico o de recepción con un número consecutivo, por ejemplo: factura 001, 002, 003.
- **Expedientes de empleados**: se asigna un número de empleado, por ejemplo: E-001, E-002, para organizar las carpetas personales.
- **Casos legales/expedientes**: se utiliza un número de expediente asignado, por ejemplo: 2023-001, 2023-002, para mantener el orden de los casos.

ARCHIVO NUMÉRICO INDIRECTO

El archivo numérico indirecto es un sistema más avanzado en el que el número asignado al expediente no se archiva de forma consecutiva simple, sino que se divide en partes o códigos que representan categorías, áreas o características específicas.

Este sistema requiere un análisis previo y una estructura bien definida.

Sistema numérico indirecto
Asigna números progresivos a expedientes, organizados en bloques para su localización.



Ejemplo
03-245-21
03: Departamento
245: Número de expediente
21: Año

LOS ARCHIVOS DIGITALES O ELECTRÓNICOS

7 CAPÍTULO

Antecedentes de los archivos digitales. Documento digital. Archivo digital. Técnicas de digitalización. Digitalizar. Microfilmación. Guía básica para la creación de archivos digitales. Archivo en la nube. Conservación y preservación documental digital. Buenas prácticas de conservación documental digital.

Evolución práctica

Época	Archivo	DÉCADA	DISPOSITIVO	CAPACIDAD TÍPICA	EQUIVALENCIA
1950-1960	Tarjetas perforadas	1950s	Tarjeta Perforada	100-200	100-200 Tarjetas
1960-1970	Cintas magnéticas	1960s	Cinta Magnética	5-10 MB	10-20 MB Tarjetas
1980	Disquetes	1980s	Disquete 3.5	5.25 MB	10-20 MB Tarjetas
1990	CDs	1990s	CD-ROM	700 MB	10-20 MB Tarjetas
2000	Discos duros y USB	2000s	Disco Duro	10 GB	10-20 MB Tarjetas
2010-hoy	Nube	2010s	Nube	Ilimitada	10-20 MB Tarjetas

Ejemplo

Antes: una secretaria o asistente guardaba información en 10 disquetes.
Hoy: la misma información cabe en una carpeta en Google Drive.



ACTIVIDAD ONLINE

Escanea el código QR o analiza el vídeo, para conocer la Evolución de los dispositivos de almacenamiento de datos. Luego responde, ¿qué ha sucedido con la información que allí se archivaba?

DOCUMENTO DIGITAL

El documento electrónico es toda información generada, enviada, recibida o almacenada por medios electrónicos, ópticos o digitales, que puede ser utilizada como prueba o soporte de una actividad administrativa.

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- Barrantes Barrios, C. (2012). Gestión documental electrónica. Madrid: ARDOR.
- Cruz Monreal, L. B. (2011). Manual de Archivística. Madrid: Fundación General Iberoamericana.
- Landella, R. C., & Landella, J. P. (2010). Sistema de información personal. Buenos Aires: Eude.
- ISO 15489-1:2015. Gestión de documentos. Organización Internacional de Normalización.
- UNESCO (2012). Directrices para la preservación del patrimonio digital.

Características principales:

- No requiere soporte físico en papel.
- Puede crearse, modificarse y transmitirse electrónicamente.
- Debe garantizar autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- Puede tener validez legal si cumple con la normativa vigente.

¿SABÍAS QUE...

El archivo en informática es una unidad básica de almacenamiento que contiene datos o información estructurada y guardada en un dispositivo electrónico. Cada archivo posee un nombre, una extensión y una ubicación específica.

- Ejemplos de extensiones:**
- docx, txt, rtf (documentos de texto)
 - xls (hojas de cálculo)
 - pdf (documentos portátiles)
 - jpg, png, svg, tiff (imágenes)

Ejemplo de nombre correcto

- ✗ documento.docx
- ✓ Solicitud_permiso_Anal_Lopez_2026.docx

GUÍA BÁSICA PARA LA CREACIÓN DE ARCHIVOS DIGITALES

Para crear un archivo electrónico eficiente se recomienda:

1. Definir una estructura clara de carpetas.
2. Utilizar nombres de archivos descriptivos y normalizados.
3. Establecer criterios de clasificación (alfabético, numérico, cronológico).
4. Implementar copias de seguridad periódicas.
5. Proteger los archivos con contraseñas y permisos de acceso.
6. Actualizar y depurar documentos obsoletos.

Estas prácticas favorecen el orden, la seguridad y la recuperación de la información.

Ejemplo de estructura ordenada

- 2026
- Enero
- Febrero
- Marzo

EL ALMACENAMIENTO FÍSICO AL CLOUD

El almacenamiento físico al cloud implica mover datos de dispositivos locales a servicios en la nube. Esto ofrece ventajas como mayor seguridad, acceso remoto y escalabilidad, pero también implica riesgos de pérdida de acceso si no se gestionan adecuadamente.

ARCHIVO EN LA NUBE

El **cloud computing** (computación en la nube) es uno de los pilares de la transformación digital en las organizaciones. Para las y los profesionales modernos, comprender este concepto es fundamental, ya que gran parte de la documentación institucional, la comunicación y los procesos administrativos se gestionan actualmente a través de plataformas en la nube.

El almacenamiento y archivo de información en internet no se limita a "guardar archivos en línea", sino que implica nuevas formas de organización, acceso, seguridad y trabajo colaborativo.

en las que el personal profesional desempeña un rol clave.

Comparación sencilla

Sin nube	Con nube
USB	Google Drive
Riesgo de pérdida	Copia automática
Acceso limitado	Acceso cualquier lugar

ARCHIVO DE DOCUMENTOS ESPECIALES

8 CAPÍTULO

Planos, mapas y documentos de gran escala. Métodos de archivado y organización. Revistas y catálogos. Recortes de revistas y periódicos. Fotografías. Restauración física y preservación. Las Cartas. Normas básicas para redactar una carta correctamente.

RESTAURACIÓN FÍSICA Y PRESERVACIÓN

La restauración física de documentos, especialmente cuando se trata de planos, mapas y fotografías, debe realizarse de manera inmediata tras detectar el daño y utilizando materiales específicos que no afecten su materialidad.

1. Reparación de rasguños

- Uso de materiales libres de ácido.
- Prohibición de cintas comunes o comerciales.

2. Refuerzo preventivo

en el caso de planos que se perfilar para archivadores de anillo, se recomienda colocar cinta transparente de refuerzo en la periferia de perforación para evitar que el uso constante desgare el papel.

3. Limpieza de superficies

No se debe frotar la superficie del plano, mapa o fotografía, ya que esto podría borrar líneas técnicas, anotaciones o dañar la emulsión fotográfica.

3. Digitalización como medida de restauración

Cuando un plano, mapa o archivo de gran formato está excesivamente deteriorado para su uso diario, la recomendación es realizar un escaneo de alta resolución para preservar la información digitalmente y, si es necesario,

imprimir una nueva reproducción en materiales duraderos que sustituya al original en las consultas frecuentes.

4. Consulta con profesionales

Para documentos de alto valor histórico o técnico, no se recomienda realizar reparaciones domésticas. En estos casos, se debe acudir a un restaurador profesional que utilice técnicas de conservación química y mecánica avanzadas.

Es fundamental recordar que la mejor "restauración" es la conservación preventiva.



ACTIVIDAD ONLINE



Examina el código QR y visita la página de el Centro de Investigaciones Regionales de Mesoamérica (CIRIMA). Averigua cómo es que archivan fotografías y documentos. Luego redacta un reporte que entregarás a tu docente con tus hallazgos.



FOTOGRAFÍAS

Para archivar correctamente las fotografías y sus negativos, es fundamental priorizar la conservación física del soporte y evitar el uso de materiales que puedan degradar la imagen con el tiempo.

Manipulación y preparación

Limpieza y protección: Se recomienda lavarse y secarse bien las manos antes de tocar cualquier material. Para fotografías volátiles o históricas, es aconsejable utilizar guantes de algodón limpios para evitar que la grasa y suciedad de las manos dañen la emulsión.



Identificación: Si es necesario realizar anotaciones, estas deben hacerse siempre en el reverso con lápiz, evitando el uso de tinta que puedan transferirse o manchar el papel.



Materiales de almacenamiento

Fuentes de plástico: Se recomiendan protectores de materiales estables como el polietileno, polipropileno o poliestireno (tipo Melina o Mylar). Estos permiten ver la imagen sin suciedad de la funda, reduciendo el riesgo de arañazos o huellas.



Se deben evitar los álbumes que utilicen sustancias adhesivas.

Sobres y carpetas de papel: Deben ser de papel o cartón con pH neutro entre 6.5 y 7.5 y estar libres de ácido.

Cajas especializadas: Existen cajas diseñadas para la conservación fotográfica, algunas reforzadas con canchales de metal o con sistemas de anillos para hojas de poliestireno.

Métodos de archivado según el formato

Fotografías estándar: Se colocan en bolsas de plástico especiales que permiten insertarlas en carpetas, incluyendo en la parte baja o al reverso datos como la fecha, lugar, motivo e integrantes.

Formatos no normalizados (grandes):

Deben guardarse en carpetas de tamaño superior intercalando hojas de material adecuado y ubicarse en cajetillas como los plásticos o las cajas para evitar que se deformen. Nunca se deben guardar enrolladas.

Negativos y diapositivas

- Los negativos en tiras deben instalarse en fundas de papel o plástico que puedan insertarse en carpetas de anillo.
- No se recomienda cortar los negativos de 35mm, ya que dificulta su manipulación y aumenta el riesgo de que se copen o llenen de polvo, es mejor conservarlos en hojas con bolillos horizontales.
- Para las diapositivas, se aconseja agruparlas por temas en hojas de plástico y almacenarlas en fós, ya que las altas temperaturas aceleran su degradación.

Estructura y organización:

Suelen organizarse por fecha (año > mes > día) o por eventocronología.





conozcamos un poco más...

Foliación de documentos. Catalogación. Ergonomía en la oficina moderna. Ergonomía más allá de la prevención de riesgos. Beneficios corporativos. Redes sociales. Correo electrónico. Perfil integral de un archivista.



conozcamos un poco más...

FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS

Según la Contraloría General de Cuentas de Guatemala, en su instructivo para las Transparencia Documental de los Archivos de Gestión el Departamento de Archivo General, **foliar un documento** se refiere a la acción y efecto de numerar cada folio de la serie de documentos que conforman un expediente, tomo o volumen.

La foliación puede ser de dos formas:

1. **Foliación corrida:** llamada también continua o no interrumpida, es la que se realiza iniciando con el número uno (1) y finaliza con el último número del folio que conforma el expediente, tomo o volumen.
2. **Foliación interrumpida:** es la que se intermite en cada documento, expediente, tomo o tomo. Cada una de ellas comienza cada uno desde el número uno (1) y terminando con el último folio, numerando el siguiente expediente inicia con el número uno (1) y así sucesivamente.

La foliación es una tarea archivística imprescindible que garantiza el control técnico y legal de los documentos. Consiste en numerar consecutivamente los folios para asegurar la integridad, el orden original y facilitar el consulto administrativo.

La foliación de documentos es utilizada obligatoria en Guatemala para diversos fines administrativos, judiciales y notariales con el fin de organizar expedientes, asegurar la integridad de la información y facilitar la utilización.

La falta de foliación puede causar el rechazo de expedientes en instituciones públicas.

PREPARACIÓN FOLIOGRAFICA



REGLAS DE EDUCACIÓN CONTINUA



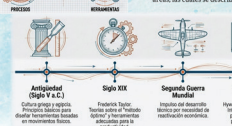
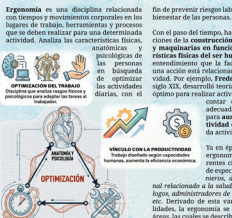
ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

1



conozcamos un poco más...

ERGONOMÍA EN LA OFICINA MODERNA



conozcamos un poco más...

PERFIL INTEGRAL DE UN ARCHIVISTA

El espacio de trabajo refleja en forma de organización y nivel de profesionalismo. Una oficina ordenada, funcional y limpia transmite eficiencia, seriedad y control administrativo.

El lugar de trabajo también influye en el estado de ánimo, la concentración y el rendimiento diario. Un entorno desordenado puede generar estrés, errores, mientras que un espacio organizado facilita la toma de decisiones y el cumplimiento de responsabilidades.

Un buen archivista es un profesional integral, capaz de organizar eficientemente su espacio de trabajo, proyectar una imagen adecuada, mantener relaciones laborales sanas y mantener información confidencial con ética y responsabilidad. Puede ejercer el rol de apoyo administrativo, que le conviene en una para crear dentro de la oficina moderna, donde la confianza, la discreción y el profesionalismo son valores indispensables.

Entre las cualidades más importantes se encuentran:

- Responsabilidad.
- Puntualidad.
- Discreción.
- Organización.
- Empatía.
- Proactividad.
- Respeto.
- Adaptabilidad al cambio.

Estas actitudes fortalecen su desempeño profesional y su crecimiento laboral.

EFICIENCIA DEL ENTORNO E IMAGEN

El entorno de trabajo influye en el control.

