



1. [La documentación](#)
2. [Sistemas de clasificación y ordenación](#)
3. [El archivo: naturaleza y finalidad](#)
4. [El archivo convencional](#)
5. [El archivo informático](#)
6. [Seguridad y confidencialidad](#)

[En resumen](#)

# 7

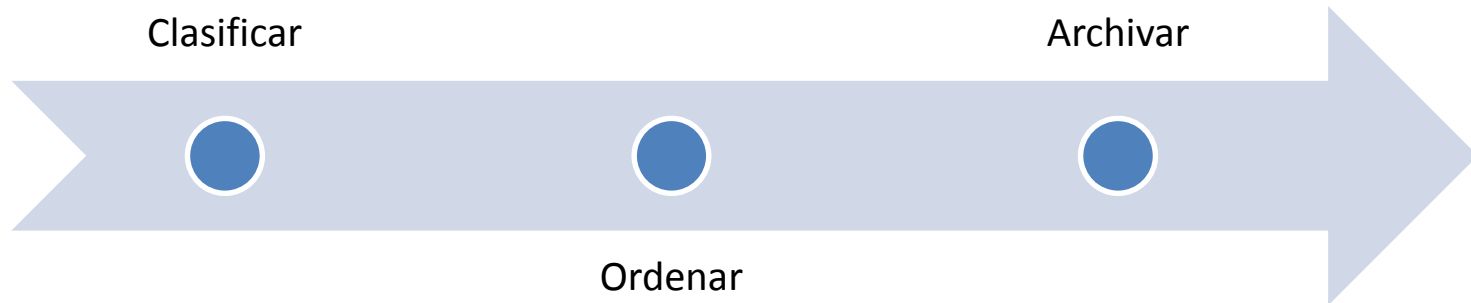
## Clasificación y archivo de la información

### 1. La documentación



#### La documentación

Las empresas generan una gran cantidad de documentación, ya sea en soporte papel o informático y se deben de establecer unos procedimientos adecuados de clasificación y ordenación, tanto de los documentos emitidos como de los recibidos, para facilitar su localización y consulta.





### La documentación

Las empresas generan una gran cantidad de documentación, ya sea en soporte papel o informático y se deben de establecer unos procedimientos adecuados de clasificación y ordenación, tanto de los documentos emitidos como de los recibidos, para facilitar su localización y consulta.

#### REQUISITOS

- Adecuado
- Sencillo
- Rápido
- Flexible

#### CRITERIOS

- Alfabético
- Numérico
- Alfanumérico
- Cronológico
- Geográfico
- Temático

# 7

## Clasificación y archivo de la información

### 3. El archivo: naturaleza y finalidad



#### El archivo

Al utilizar el término archivo, nos estamos refiriendo tanto al conjunto de documentos como al lugar donde se guardan los mismos.

#### FUNCIONES

- Guardar
- Localizar
- Informar
- Cumplir

#### Tipos de archivo



# 7

## Clasificación y archivo de la información

### 4. El archivo convencional



#### El archivo convencional

El archivo de documentos en soporte papel es el sistema tradicional utilizado por las empresas para conservar la información.



# 7

## Clasificación y archivo de la información

### 4. El archivo convencional



#### Equipos y materiales de archivo

#### Materiales de archivo y auxiliares



Carpetas simples y con sujeción



Carpetas clasificadoras



Carpetas colgantes



Bandejas



Archivadores con anillas



Cajas archivadoras



Fichas



Guías

# 7

## Clasificación y archivo de la información

### 4. El archivo convencional



#### Equipos y materiales de archivo

##### Mobiliario



Estanterías  
abiertas



Armarios de oficina



Cajones  
archivadores



Archivos móviles

# 7

## Clasificación y archivo de la información

### 5. El archivo informatizado



#### Archivo informático

Es un conjunto de informaciones/datos en formato electrónico que permite su almacenamiento y lectura en un ordenador o cualquier otro dispositivo electrónico.



Disco duro



Armarios DVD/CD



Pen drive



Nube

#### Las bases de datos para el tratamiento de la información

Un sistema de gestión de bases de datos es un programa informático capaz de gestionar el acceso y la consulta de datos organizados y relacionados entre sí.

Bases de  
datos

Tablas

Registros

Campos



### LOPDGDD

Pretende garantizar la protección de datos personales de las personas físicas, incluyendo mecanismos de seguridad para el tratamiento y la disposición de estos.

### OBLIGACIONES DE LAS EMPRESAS

- Informar a los ciudadanos
- Llevar a cabo un análisis de riesgo
- Notificar las brechas de seguridad
- Tener el consentimiento expreso para tratar datos
- Firmar contratos de encargo de tratamiento de datos
- Nombrar un delegado de Protección de Datos

# 7

## Clasificación y archivo de la información

### 6. Seguridad y confidencialidad



#### Las medidas de seguridad

Las empresas están obligadas a establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar la confidencialidad y la protección de datos de carácter personal, como mínimo, con las siguientes medidas de seguridad

##### INFORMACIÓN BÁSICA PROTECCIÓN DE DATOS

- Confidencialidad y secreto

##### MEDIDAS TÉCNICAS

- Identificación y acceso de los usuarios
- Actualización de equipos y dispositivos
- Malware
- Cortafuegos
- Cifrado de datos
- Copias de seguridad

# 7 Clasificación y archivo de la información

## En resumen

