

Clase #6 - Organización y Clasificación de Soportes Documentales

Objetivos: Los estudiantes podrán a **identificar, clasificar y organizar** diferentes tipos de documentos físicos y digitales aplicando técnicas de clasificación empresarial

1. Soporte documental

Es el medio físico o digital donde se registra, almacena o conserva la información de un documento. Básicamente, es dónde está contenido el documento.

2. Tipos de soportes documentales

- ✓ Soportes físicos: Papel, carpetas, libros contables, recibos impresos.
- ✓ Soportes electrónicos: Archivos PDF, Word, Excel, bases de datos, correos electrónicos.
- ✓ Soportes mixtos: Documentos que existen en físico y digital al mismo tiempo, como un contrato que se firma digitalmente y también se imprime.

Ejemplos:

- “Si tenemos una factura impresa, su soporte es papel.
- Si la recibimos por correo en formato PDF, el soporte es digital.
- Si la guardamos impresa y además en la nube, es un soporte mixto.

3. La importancia de clasificar documentos en una empresa

Es fundamental porque permite que la información esté organizada, disponible y protegida. Sin una correcta organización, la empresa pierde tiempo y puede cometer errores costosos.

Beneficios:

- ✓ **Rapidez en la búsqueda:** Un archivo bien clasificado permite encontrar la información en segundos.
- ✓ **Mejor toma de decisiones:** Con datos organizados, los gerentes tienen acceso a información confiable.
- ✓ **Seguridad y control:** Protege documentos importantes como contratos, estados financieros y registros legales.
- ✓ **Cumplimiento normativo:** Muchas empresas deben cumplir con leyes de conservación y manejo de información.
- ✓ **Optimización del espacio:** Clasificar evita duplicidad y reduce almacenamiento innecesario.

Ejemplo:

- “Si Recursos Humanos necesita encontrar la historia laboral de un empleado contratado hace 3 años, un buen sistema de clasificación permite ubicarla en menos de un minuto, ya sea en físico o en digital.”

Taller en clase

Nota: Para crear una carpeta aplicar el atajo o comando **Ctrl + ↑ + N**

1. El estudiante deberá crear una carpeta de trabajo dentro del Explorador de Archivos, específicamente en la ubicación Documentos. Esta carpeta principal deberá llevar el nombre de una empresa a elección.
2. Dentro de la carpeta creada, deberá generar cinco (5) subcarpetas, asignándoles el nombre correspondiente a cada área de la empresa.
3. En cada una de estas subcarpetas, el estudiante deberá crear doce (12) carpetas adicionales, una por cada mes del año.
4. Finalmente, dentro de cada carpeta mensual, deberá crear dos (2) nuevas carpetas, clasificando la información según el tipo de documento que se vaya a almacenar.

Todo esto es con la intención de poder clasificar la información según el área que gestiona dentro de la empresa, asignando a cada área sus respectivos documentos y especificando el tipo de soporte correspondiente, ya sea físico o digital."

Ejemplos de documentos a clasificar.

Área	Documento	Tipo de soporte
Contabilidad	Facturas, recibos de pago	Físico / Digital
Recursos Humanos	Historias laborales, contratos	Físico / Digital
Gerencia	Actas de reuniones, informes	Digital
Atención al cliente	Solicitudes, reclamos	Digital / Mixto
Logística	Órdenes de compra, guías	Físico / Digital

Tarea en casa

"Imprimir las hojas solicitadas por el docente, en la cual encontrarán varios recibos o comprobantes. Deberán traerla impresa y debidamente organizada y sujeta dentro de una carpeta tipo AZ o folder."