



**CENTRO EDUCACIONAL
FERNANDO DE ARAGÓN
ENSEÑANZA MEDIA**

GUÍA PARA EL APRENDIZAJE

Desde: 06/07/2020 Hasta: 17/07/2020

NOMBRE DE ALUMNO/A:

CURSO: 3° Medio

ASIGNATURA: Organización y métodos de trabajo en la oficina

NIVEL: Terceros medios

UNIDAD II: Resguardo de la información modelo archivístico

CONTENIDO: Protección de información y confiabilidad correspondiente

OBJETIVO DE APRENDIZAJE: Identificar cada método de respaldo de información

OA 1 Organizar y ordenar el lugar de trabajo, de acuerdo a técnicas y procedimientos que permitan disponer y recuperar información u objetos de manera oportuna para el desarrollo de las tareas.

Unidad II – 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.

Síntesis:

Referente a la palabra archivo, podemos mencionar que la palabra archivo proviene del latín Archivium, lugar donde se guardan de forma ordenada los documentos, dentro de una empresa podemos mencionar que archivar es resguardar de manera cuidadosa documentación útil con el fin de permitir una fácil y rápida localización, referente a esto mismo la ley nos indica que debemos mantener la documentación dentro de periodos establecidos.



Actividad

I - Referente a la materia anterior, desarrollar lo siguiente:

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

II- Desarrollar vocabulario técnico con 10 palabras encontradas en el ítem detallado anteriormente.

Dudas y consultas comunicar a profesor Daniel Sepúlveda

Email: profedanielsepulvedap@gmail.com

Fecha de entrega: 17 de Julio 2020