



**CENTRO EDUCACIONAL  
FERNANDO DE ARAGÓN  
ENSEÑANZA MEDIA**

**GUÍA PARA EL APRENDIZAJE**

**Desde: 03/08/2020 Hasta: 14/08/2020**

**NOMBRE DE ALUMNO/A:**

**CURSO:** 3° Medio

**ASIGNATURA:** Organización y métodos de trabajo en la oficina

**NIVEL:** Terceros medios

**UNIDAD II:** Técnicas de archivo

**CONTENIDO:** Protección de información y confiabilidad correspondiente

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Identificar las diversas técnicas de archivo

**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 – Técnicas de archivo**

Es el proceso de ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas y deterioros. Los documentos son localizados en un mismo orden debidamente clasificado. Esto permite facilitar la ubicación de toda la correspondencia y otros documentos relacionados con el individuo y la empresa. Es un sistema que nos va a permitir clasificar y buscar rápidamente los documentos.

**IMPORTANCIA** Representa la memoria de un negocio o conservación de los documentos. Solo se guarda los documentos importantes.

**FINALIDAD DE LAS REGLAS DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO** Un archivo no tiene el mayor valor cuando los documentos que contienen no pueden ser localizados con prontitud. Si cada persona inventara sus propias reglas para decidir dónde guardar un documento, solo esa persona podría encontrarlo. Por lo tanto, es necesario observar reglas fijas que permitan seleccionar y ordenar los títulos y de esta manera poder archivar todos los documentos adecuadamente.

**CONSERVACIÓN**

Archivo Inactivo: Documentos guardados por varios años.

Archivo Central: Documentos guardados años atrás.

Archivo Activo: Documentos actuales.

**SISTEMA DE ARCHIVOS**

- **SISTEMA ALFABÉTICO:** Viene a ser la asociación de las letras desde la "A" hasta la "Z".

Ejemplo: AXSA, FAMESA, ZIMCA

- **SISTEMA NUMÉRICO:** Viene a hacer la asociación de números se ubica por los primeros.

Ejemplos:

Factura N° 159    Guía Despacho N°30

Factura N° 160    Guía Despacho N°31

- **SISTEMA GEOGRÁFICO** Se utiliza temporalmente y después de algunas semanas o hasta un año de la fecha en que fueron recibidos o emitidos, se pueden destruir.

Ejemplo: Lampa / Juan Muñoz Pérez



• **POR TIPO DE DOCUMENTOS** Documentación Recibida y Despachada:

• Cartas • Certificados • Citaciones • Memorándum • Solicitudes

## MUEBLES DE ARCHIVO

### MATERIALES PARA EL ARCHIVO

Son muebles en los que se guardan los documentos pueden ser horizontales o verticales, según la posición que tienen las pestañas en las carpetas, no por la forma externa del mueble. Todo oficinista debe contar con una variedad de materiales de oficina para realizar el trabajo de manera eficiente, para lo cual existen materiales tales como:

#### ARCHIVO VERTICAL

Son muebles que constan de gavetas colocadas una encima de otra, para mantener en ellas archivadores en posición vertical, lo cual facilita la ubicación del material archivado. Los títulos escritos en las pestañas de las carpetas pueden ser leídos cómodamente, debido a la visibilidad horizontal que proporciona la ubicación de las carpetas.



#### ARCHIVO HORIZONTAL

Son muebles que constan de divisiones colocadas en forma horizontal. Para estos muebles se utilizan un tipo especial de carpetas, las cuales tienen pestañas en uno de los bordes angostos.



#### Tipo de materiales para el archivo

Todo oficinista debe contar con una variedad de materiales de oficina para realizar el trabajo de manera eficiente, para lo cual existen materiales tales como:





**En síntesis**, podemos mencionar el siguiente “documentos desordenados no constituyen archivo” cuál es la importancia de mantener un campo ordenado dentro de nuestros documentos, cada uno de los archivos que mantenemos tanto en archivadores, muebles, diversos tipos de archivos, el orden siempre nos proporcionara la solvencia para desarrollar nuestras actividades planificadas.

### **Actividad**

**I - Referente a los conceptos y materia entregada anteriormente responder las siguientes preguntas:**

1. ¿De dónde proviene la palabra archivo y qué significa?
2. ¿Qué nos permite el sistema de archivo?
3. ¿Qué permite tener reglas fijas?
4. ¿A qué se refiere la conservación de archivo central?
5. ¿Cuáles son las ventajas de Internet en relación al archivo?
6. ¿Cuál es la finalidad de los muebles de archivo?
7. ¿En qué consisten los muebles de archivos verticales?
8. En su opinión ¿cuáles son las ventajas de un buen sistema de archivo?

**II - Según la materia expuesta construya un vocabulario técnico con mínimo 10 palabras.**

**Dudas y consultas comunicar a profesor Daniel Sepúlveda**

**Email: [profedanielsepulvedap@gmail.com](mailto:profedanielsepulvedap@gmail.com)**

**Fecha de entrega: 14 de Agosto 2020**