



**CENTRO EDUCACIONAL  
FERNANDO DE ARAGÓN  
ENSEÑANZA MEDIA**

**GUÍA PARA EL APRENDIZAJE**

**Desde: 19/10/2020 Hasta: 30/10/2020**

**NOMBRE DE ALUMNO/A:**

**CURSO:** 3° Medio

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

**NIVEL:** Terceros medios

**UNIDAD II:** Recordando conceptos y gestión documental

**CONTENIDO:** Repaso de conceptos y parte final de la gestión documental

**OBJETIVO DE APRENDIZAJE:** Comprender conceptos vistos y datos referente a la gestión documental

**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.

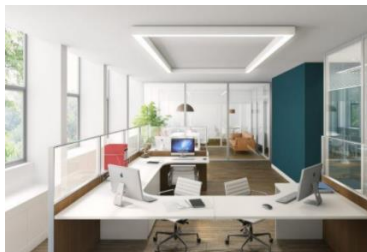
**Unidad II – Concepto de oficina**

Del latín oficina, una oficina es el espacio destinado a algún trabajo profesional de gestión administrativa. Puede tener distintas formas de organización y de distribución del espacio de acuerdo a la cantidad de trabajadores y a su función u objeto.

**¿Qué es una oficina?**

Es el lugar donde se centraliza información comercial, financiera, operativa, tecnológica, de recursos humanos, etc., se organizan ideas y actividades de un negocio o proyecto.

Es el centro neurálgico de la empresa donde procesa la información que posee. Es un grupo de personas con cualidades de administrar ciertas actividades esenciales.



➤ **Oficina moderna**

Las oficinas modernas son las encargadas de recibir las informaciones y ser procesadas con el fin de aportar cosas nuevas que puedan beneficiar a la empresa. Este proceso ayuda a que las actividades de la empresa sean más efectivas. Elementos necesarios para organizar una oficina moderna

➤ **Oficina abierta**

Una oficina abierta es un tipo de oficina que se caracteriza por no tener paredes. Todo el mundo trabaja en el mismo espacio, grande y sin separaciones, en mesas compartidas

➤ **Sistema ERP**

El término ERP se refiere a *Enterprise Resource Planning*, que significa “sistema de planificación de recursos empresariales”. Estos programas se hacen cargo de distintas operaciones internas de una empresa, desde producción a distribución o incluso recursos humanos.



### ➤ **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:

### **¿Cómo archivar documentos de manera digital?**

Archivar significa almacenar o preservar información. Diariamente, las organizaciones convierten documentos en papel a archivos digitales para aumentar su duración. Eso sumado a la inmensa cantidad de información que se genera a través de las computadoras hoy en día, sólo significa que archivar los documentos crecerá en importancia. Si sabes cómo hacerlo, podrás liberar espacio para que tu computadora gestione los documentos actuales de manera más eficiente.

- ✓ Archiva los documentos en un archivo zip. Los archivos zip, muy útiles con archivos importantes que rara vez son necesarios, reducen el espacio que ocupan los documentos en tu disco duro.
- Simplemente selecciona los archivos que quieres convertir a formato zip.
- Haz clic derecho con el mouse y elige la opción "Enviar a".
- Envía los archivos a "Carpeta comprimida (en zip)".
- Revisa que los archivos realmente se encuentren ahí al hacer doble clic en el archivo zip. Si lo están, entonces puedes borrar los archivos originales.

### **"CONSECUENCIAS DE NO TENER EN CUENTA LA GESTIÓN DOCUMENTAL"**

Muchas empresas aún no son conscientes de las problemáticas o consecuencias que se podrían evitar implementando gestión documental dentro de sus organizaciones.

#### ➤ **Dentro de las consecuencias más importantes se destacan:**

- Pérdida de tiempo: Cuando la búsqueda de un documento toma más de dos minutos es de entrada una pérdida importante para la organización tanto en tiempo como en costos. Según un estudio el 30% del tiempo de los empleados se invierte en buscar documentos para poder realizar sus actividades diarias.



- Documentos duplicados y problemas con las versiones: Encontrar documentos duplicados en diferentes formatos o el mismo formato con distintas versiones es una de las consecuencias que ocasionan descontrol y desorden dentro de una compañía. El 50% de los documentos que archivan las empresas son copias o fotocopias de los documentos.

- Alto consumo de papel: Todas las compañías en su labor diaria generan información que en la gran mayoría de ocasiones es guardada en papel. A medida que las organizaciones crecen, el volumen de papeles también lo hace, ocupando grandes espacios, perdiendo el control de la información y acumulando papel innecesario.

➤ **Ventajas de la gestión documental:**

- Mejora el servicio al cliente
- Reduce costos y tiempos de respuesta
- Fácil y rápido acceso a todos los documentos
- Disminución en tiempos de búsqueda
- Cumplimiento a las regulaciones del Gobierno
- Reducción de espacios de almacenamiento
- Convertirse en una empresa responsable con el medio ambiente
- Control y seguridad de la información
- Evita pérdidas de documentos

**Actividad**

**I - Referente a la materia entregada anteriormente responder las siguientes preguntas:**

- 1.- ¿Si mencionamos que una oficina abierta y oficina moderna son similares, podemos también destacar que ambas realizan lo mismo?
- 2.- ¿Cuál es el agente que nos proporciona información clasificada que nutre a todas las áreas de una empresa?
- 3.- Determine cuáles son las diferencias entre archivo vertical y horizontal, elabore cuadro comparativo
- 4.- ¿Referente a la gestión documental cuál vendría siendo la consecuencia que afecta directamente al medio ambiente?
- 5.- ¿Dentro de las ventajas de la gestión documental es factible que presentemos ahorro de activos dentro de la compañía? Explique qué punto nos otorga el ahorro.

**II – Realice un vocabulario técnico con a lo menos 10 palabras expuestas en la materia mencionada**

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

**Email: [daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl](mailto:daniel.sepulveda@colegiofernandodearagon.cl)**

**Fecha de entrega: 30 de Octubre 2020**