

# **CBS**

## **Colegio Bautista Shalom**



## **Catalogación y Archivo**

### **Quinto PCOC PFS**

### **Tercer Bimestre**

## Contenido

### SISTEMAS DE ARCHIVO

- ✓ Sistema Alfabético.
- ✓ Sistema Numérico.
- ✓ Sistema Numérico Mixto combinado.
- ✓ Sistema Geográfico.
- ✓ Sistema por asunto.
- ✓ Sistema de archivo cronológico.

**NOTA:** conforme vayas avanzando en tu aprendizaje, encontrarás actividades a realizar. Así también, proyecto(s) a ejecutar. Sigue las instrucciones de tu catedrático(a).

**SEMANA I****SISTEMAS DE ARCHIVO**

Documentos como: carta, informes, facturas, horarios, solicitudes de trabajo, traslado, permisos, órdenes de fabricación; todos estos documentos los podemos archivar por:

- Sistema Alfabético.
- Sistema Numérico.
- Sistema Geográfico.
- Sistema por tema o asunto.
- O por la combinación de dos de los anteriores.



No todos los documentos sirven más de una vez. Sin embargo, una secretaria o Perito Contador no puede decidir por sí mismo ¡qué tira, qué guardaj Es un convenio que hace con su jefe. OJO: ese convenio debe ser escrito o debe estar en un Manual de Manejo de Documentos.

**SISTEMA DE ARCHIVO ALFABETICO**

Como su nombre lo indica es el ordenamiento que se hace de forma alfabética de los documentos de acuerdo al nombre del remitente o del destinatario.

Este sistema es considerado de mucha importancia y que ofrece las siguientes ventajas:

- ✓ Se basa en secuencia alfabética
- ✓ Es directo
- ✓ Es flexible por que puede ser utilizado en sistemas pequeños y grandes.

Todos los archivos alfabéticos están organizados en la misma manera, tiene los siguientes elementos:

- 1. GUIAS PRIMARIAS:** Son las que dividen el archivo en secciones alfabéticas importantes y estas van al inicio.
- 2. GUIAS SECUNDARIAS:** Sirven de auxilio a las guías primarias dentro de la gaveta del archivo ya que facilitan la localización del documento.
- 3. GUIAS ESPECIALES AUXILIARES:** Se utilizan después de una guía primaria para subdividir esta sección y destacar nombres importantes de empleo muy frecuente.

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 1.**

Dele solución a los siguientes problemas planteados.

1. Llegamos a trabajar a una oficina nueva de un almacén y nuestro jefe nos pide que organicemos el archivo. La oficina es pequeña. Indique que es necesario comprar y cómo va a organizar el archivo. Escriba un pequeño párrafo y enumere lo que necesitará.
2. El alumno llega a una oficina donde hay mucho movimiento y en ella ya existen cuatro archivadores de tamaño normal. Los dos primeros contienen los papeles del año actual y los otros dos están ocupados por papeles del año anterior. Su jefe le pide que organice el material para el siguiente año, ¿Cómo lo haría? Escriba un pequeño párrafo y enumere lo que necesitará.



**TAREA:** Busque 20 ejemplos de cartas comerciales, que quepan cuatro en una hoja de tamaño carta y recórtelas para practicar, a archivar, en clase. Y traiga material para elaborar carpetas y guías para formar un archivo de sistema alfabético.

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 2.** En cartulina o papel de color elabore las carpetas y guías que se le indicarán en clase y archive las cartas que se le solicitaron.

## SEMANA II

### SISTEMA NUMÉRICO

Hay muchos tipos de sistemas numéricos:

Numérico natural o simple	Características: Se designa un número para cada cliente: 1, 2, 3, 1000.  Cualquier persona pueda controlarlo	Ventajas: puede crecer indefinidamente. Es simple y muy sencillo. Proporciona confidencialidad.  Desventajas: Dentro de él no se puede intercalar o agregar.
Nombre-número o Codificado	Características: Se asigna un número correlativo a cada cliente que se presente. En la carpeta se escribe el nombre a la izquierda y el número a la derecha.	Ventajas: el orden es numérico.  Desventajas: Se pierde el orden alfabético
Sistema de Dígito-Terminal Asunto	Características: Lo que se ordena es el asunto o concepto. Se asigna un número correlativo a cada carpeta y se codifica con el dígito terminal que era el del asunto: Todo lo que sea personal llevará el número 1, contabilidad el No. 2, etc. Ejemplo:  Romero, Mario 001, facturas pendientes de pago 002.	Ventajas: Está en un solo dígito el mismo asunto.  Desventajas: Es más complejo porque presenta dos dificultades.

Cómo controlar la numeración:

- Se numera cierto número de tarjetas que se mantienen disponibles.
- En un libro o cuaderno se hace una lista de números y se van tachando los que se utilizan.
- En una hoja que se tenga a la vista se hace la numeración que se va tachando, conforme se use cada número.

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 3.** Haga guías y carpetas guíese del sistema alfabético, para elaborar su sistema de archivo numérico. Use las cartas miniaturas para archivarlas por orden numérico.



PRIMERA ACTIVIDAD DE EVALUACIÓN

Lista de Cotejo

Autoevaluación

Tema: Sistema alfabético y numérico

Valor: 20Pts.

**Instrucciones:** Coloque un √ si su respuesta es sí en cada cuadrado y una X en caso contrario.

Realicé todas las actividades de aprendizaje.	Entregué puntual las Actividades.	Colaboré con mantener el orden dentro del salón.	Respeto a mis compañeros.	Cumplí con mi material de trabajo.	Cumplí con mi uniforme y carné.	Participo en clase.	Dejo limpio después de trabajar.
-----------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------------	------------------------------------	---------------------------------	---------------------	----------------------------------

## SEMANA III

### SISTEMA GEOGRÁFICO

Archivo alfabético geográfico, como su nombre lo indica, es la organización de los documentos o las tarjetas de los clientes, teniendo en cuenta su localización, es decir, agrupa a todos los corresponsales de un mismo lugar, por orden alfabético.

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 4.** Elabore guías y carpetas para construir un archivo geográfico. Y archive los siguientes nombres.

1. Amarilis Alcántara Huehuetenango, Huehuetenango
2. Flor de María Diéguez Palencia, Guatemala
3. DIDECA, S.A. Sanarate, El Progreso
4. Silvia Iliana, Monzón Asturias Sanarate, El Progreso
5. Matea Isabel Ramírez de León San Salvador, El Salvador
6. Centro de Computación Aimar El Chol, Baja Verapaz
7. Sara Abigail Cabrera de Donis Guatemala, Guatemala
8. Viveros los Cactus Panamá, Panamá
9. Simeón Leonel Von Metzger Chiantla, Huehuetenango
10. ONU Guatemala, Guatemala
11. Padre Juan Amézquita San Luis, El Petén
12. Banco Integral, S.A. Quetzaltenango, Quetzaltenango
13. Rodolfo Ramiro de la Cruz Molina Miami Estados Unidos
14. Delegación de la Contraloría de Cuentas Guatemala, Guatemala
15. Mrs. Joan Hall Santa Elena, El Petén
16. Vivero Las Begonias Alaska, Estados Unidos

**SEMANA IV****SISTEMA POR ASUNTO**

Este método consiste en agrupar los documentos adecuados de acuerdo al tema o asunto tratando en cada pieza de correspondencia.

Dentro de sus características están:

1. El título de la correspondencia se denomina por la materia tratada en el documento,
2. Este método es útil cuando existe la necesidad de relacionar el expediente con alguna actividad en particular, con alguien departamento o con un producto en específico.
3. Los asuntos pueden archivarlos bajo arreglos alfabéticos o arreglos numéricos.

Procedimiento para organizar un archivo por asunto:

**1) Con arreglo alfabético:**

- De diccionario, se sigue rigurosamente el orden de las letras del alfabeto.
- De enciclopedia, se agrupan de acuerdo a la relación que tengan entre sí.

**2) Con arreglo numérico:**

- Decimal, consiste en agrupar los asuntos o temas aplicando el sistema Dewey.
- Dúplex, los asuntos se agrupan lógicamente, asignándole a los títulos principales numeración secuencial y a las divisiones y subdivisiones se le asignan números auxiliares, letras o ambas cosas.



Al archivo por asunto no es necesario hacerle tarjetero. Sin embargo, algunos oficinistas prefieren usarlo.

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 5.** Elabore un esquema para explicar brevemente en que consiste los sistemas de archivo vistos en clase.



**TAREA:** Investigue en qué consiste el sistema de archivo de Dewey

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 6:** Ponga a la izquierda el número que corresponde a cada rubro, según el sistema Decimal de Dewey.

_____	Mobiliario para la oficina
_____	Madera
_____	Escritorios
_____	Mesas
_____	Muebles para sala
_____	Mesas para reuniones
_____	Sillas
_____	Metal
_____	Escritorios
_____	Ejecutivos
_____	Secretariales
_____	Especiales
_____	Sillas
_____	Ejecutivas
_____	Secretariales
_____	Archivadores
_____	De metal
_____	Oficio
_____	Carta
_____	Dos gavetas
_____	Una gaveta
_____	Cuatro gavetas
_____	Verticales
_____	Horizontales
_____	Laterales
_____	De madera
_____	Rotatorios
_____	De Cartón
_____	Tarjeteros
_____	Todos tamaños
_____	Cubiertos
_____	Descubiertos
_____	Equipo
_____	Computadores
_____	Personales
_____	De escritorio
_____	Monitores con pantalla plana
_____	Monitores Vio-Sonic
_____	Accesorios para computación
_____	Gerencia General
_____	Gerencia de Administración
_____	Contabilidad
_____	Sección de cómputos
_____	Gerencia de Servicios Médicos
_____	Servicios hospitalarios
_____	Servicios Técnicos
_____	Laboratorios
_____	Biológicos
_____	Farmacéuticos

**Escala de rango (Coevaluación).****Temas: Sistemas de archivo.****Valor 20Pts.****5. Excelente 4. Muy bueno 3. Bueno 2. Regular 1. Necesita mejorar**

Trabajó todas las actividades de aprendizaje y copió sus versículos bíblicos.	Entregó puntual las Actividades.	Colabora con mantener el orden y limpieza en clase.	Domina las distintas reglas para archivar.	Cumple con su material de trabajo. Folleto, cuaderno, etc.	Sube a su salón puntual a la hora de entrada.	Porta su carnet.	Porta bien su uniforme.	Colabora con limpiar la cancha y sus pasillos a la hora de recreo.
-------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------	-----------------------------------------------------	--------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------	------------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------

**SEMANA V****SISTEMA NUMÉRICO DÚPLEX**

- Es una combinación de sistema por asunto y sistema numérico.
- Los asuntos se numeran correlativamente.
- La primera subdivisión lleva un guión y otro número, principiando con 1.
- La siguiente subdivisión lleva una letra del alfabeto.
- Es sencillo y fácil de aplicar.

Ejemplo:

1. Junta Monetaria.
  - 1-1 Auditoria.
2. Presidencia.
3. Gerencia.
4. Departamentos de Estudios Económicos.
  - 4-1 Sección de Cuentas Nacionales.
    - 4-1a Ingreso Nacional.
    - 4-1b Balanza de pagos.
  - 4-2 Sección de Programación.
  - 4-3 Sección de Sector Fiscal.
  - 4-4 Sección de Dictámenes.
5. Departamento Financiero.
  - 5-1 Sección de Créditos.
  - 5-2 Sección Extranjera.
  - 5-3 Sección de valores.
6. Departamento de Cambios.
  - 6-1 Sección de registros.

**6-1a** Importaciones.

**6-2b** Exportaciones.

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 7.** Aplique el sistema dúplex al ejercicio anterior (utilice su cuaderno).



**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 8.** Aplique el sistema decimal de Dewey y el sistema numérico Dúplex a los ejemplos de índices que trajeron.

## SEMANA VI

### SISTEMA DE ARCHIVO CRONOLÓGICO

- ✚ Los documentos se archivan por la fecha.
- ✚ Se utiliza para vencimientos, recordatorios, control de pagos.
- ✚ Los usan Aseguradoras, Bancos, Empresas de cobro y todas aquellas cuyo control sea a base de fechas.
- ✚ En muchas oficinas se acostumbra a llevar un archivo cronológico de la correspondencia enviada. Se elabora con una copia adicional que se saca de todas las cartas, memorandos, citaciones, etc. Sirven para sacar una copia o una consulta rápida.
- ✚ Un tarjetero cronológico está compuesto por doce carpetas para los meses del año y 31 guías para los días del mes. Las guías se colocan en forma escalonada.

#### Cómo se utiliza el sistema cronológico para cobros:

- ✚ Se elabora una tarjeta por cliente con la fecha de vencimiento
- ✚ Tres o cinco días antes se le recuerda el pago.
- ✚ Cada día se debe consultar el tarjetero y cobrar a quién corresponda.
- ✚ Las tarjetas de ese día se pasan detrás de la guía del mes siguiente, en esta forma quedan al frente la fecha del día que toca.

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 9.** Responda lo que se le pide justifique sus repuestas y enumere los pasos a seguir.

- 1- Su jefe le pide que lleve control de su agenda, que le recuerde sus asuntos importantes y personales como harías para realizar esto.
- 2- Le piden que lleve un control para la correspondencia, que haría usted.



**Tercera Actividad de Evaluación.****Lista de cotejo.****Autoevaluación.****Temas: Sistemas de archivo.****Valor: 20Pts.**

Cumplo puntual con mis actividades de aprendizaje.	Pongo interés por aprender.	Colaboro con levantar basura en el salón y a la hora de recreo.	Porto visible mi carné.	Traigo mi folleto.	Subo puntual después de recreo.	Trabajo limpio y ordenado.	Uso el uniforme adecuadamente.
----------------------------------------------------	-----------------------------	-----------------------------------------------------------------	-------------------------	--------------------	---------------------------------	----------------------------	--------------------------------

**SEMANA VII**

**ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE NO. 10.** Con el material que se le solicitó con anterioridad elabore un tarjetero cronológico que utilizará para recordar sus tareas, trabajos calendario de pruebas.

- ✓ Elabore un cuestionario de todo el contenido visto en clase.
- ✓ Forme equipos, elijan un sistema de archivo y con material reciclable elabore un archivero de tamaño normal.

**Cuarta Actividad de Evaluación.****Rúbrica (Coevaluación).****Temas: Elaboración de archivo con material reciclable.****Valor 20Pts.**

Rango	Excelente trabajo en equipo	Buen Trabajo en equipo	Regular trabajo en equipo	Necesitan mejorar el trabajo en equipo
<b>Criterios</b>				
<b>Calidad del Trabajo</b>	El equipo proporciona trabajo de la más alta calidad.	El equipo proporciona trabajo de calidad.	El equipo proporciona trabajo que, ocasionalmente, necesita ser comprobado o rehecho para asegurar su calidad.	El equipo proporciona trabajo que, por lo general, necesita ser comprobado o rehecho para asegurar su calidad.
<b>Trabajando en equipo</b>	Casi siempre escuchan, comparten y apoyan el esfuerzo de otros. Tratan de mantener la unión de los miembros trabajando en grupo.	Usualmente escuchan, comparten y apoyan el esfuerzo de otros. No causan "problemas" en el grupo.	A veces escuchan, comparten y apoyan el esfuerzo de otros, pero algunas veces no trabajan en equipo.	Raramente escuchan, comparten y apoyan el esfuerzo de otros. Frecuentemente no son un buen equipo.

<b>Contribuciones</b>	Proporcionan siempre ideas útiles cuando participa en el grupo y en la elaboración de su archivo.	Por lo general, proporcionan ideas útiles cuando participan en el grupo y en la elaboración de su archivo.	Algunas veces proporcionan ideas útiles cuando participa en el grupo y en la elaboración de su archivo.	Rara vez proporcionan ideas útiles cuando participa en el grupo y en la elaboración de su archivo.
<b>Manejo del Tiempo</b>	Utilizan bien el tiempo durante todo el proyecto para asegurar que las cosas estén hechas a tiempo.	Utilizan bien el tiempo durante todo el proyecto, pero pueden haberse demorado en un aspecto.	Tienden a demorarse, pero siempre tiene las cosas hechas para la fecha límite	Rara vez tienen las cosas hechas para la fecha límite.

## SEMANA VIII



PROYECTO  
UNIFICADO

AUTOR(A):

INGRID CATALÁN.