

CBS

Colegio Bautista Shalom



Catalogación y Archivo

Quinto PCOC

Primer Bimestre



EL ARCHIVO SU ORIGEN E IMPORTANCIA



Definición:

Archivo: Del latín "archivum" conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad, institución, etc. Produce en el ejercicio de sus funciones o actividades.

Origen del archivo:

- Treinta siglos A.C. durante la edad de bronce, en la antigua Mesopotamia.
- En Europa, en el siglo XIX, se inició el archivo basándose en la procedencia, descripción y origen de los documentos.
- El primer archivo centralizado con documentos de muchos departamentos se fundó en Francia en el siglo XIX.

Importancia del archivo:

- Constituye la memoria de la empresa
- Para una empresa, entidad u oficina, permite hacer negocios, proporciona los datos para planificar y controlar.
- Para un Gobierno, Nación o época, un archivo es su historia y guarda sus tradiciones.

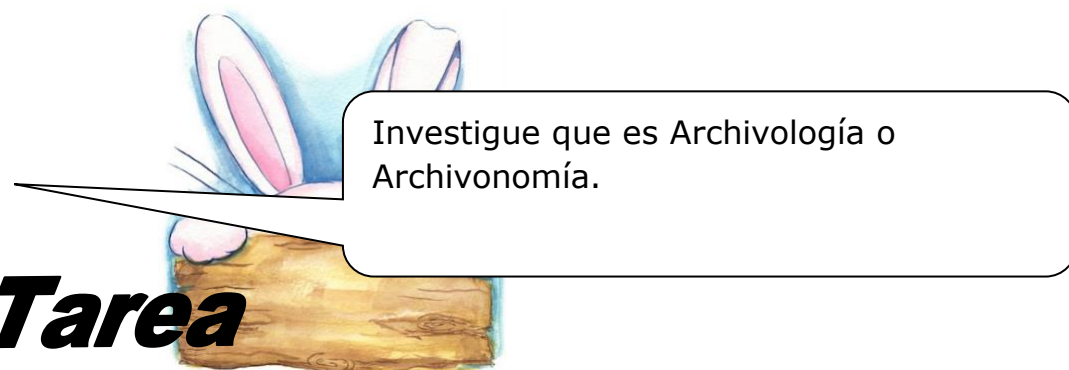
Propósitos del archivo:

- Ser el centro focal de la información en forma activa que permite que el ejecutivo pueda desarrollar su trabajo con éxito.
- Asegura la conservación de documentos.
- Permite que los usuarios conozcan el funcionamiento de todas las partes de la Empresa y sus servicios para poder utilizarlos cuando sea necesario.

Funciones:

- Reunir y guardar la información.
- Resguardar los documentos, mantenerlos en buen estado, restaurarlos cuando sea necesario.
- Las leyes del Estado obligan a guardar ciertos documentos por determinado tiempo. El archivo ayuda a cumplir con esa tarea.
- Permite y proporciona información para planificar, comprar, vender, controlar, etc.
- Un buen sistema de archivo de información rápida y veraz en el momento oportuno.
- Proporciona documentos de tipo probatorio o legal, a favor de una persona, empresa o país.

Actividad de Aprendizaje # 1: Con la información anterior realice un mapa conceptual.



DIVERSOS MEDIOS UTILIZADOS A TRAVÉS DE LOS TIEMPOS PARA ARCHIVAR

En Grecia: Planchas de mármol en las paredes de los templos.

En Egipto: Pergaminos para escribir documentos.

En los Monasterios: Pergaminos que unidos constituían libros. Los escribían los monjes a mano.

El Gancho o Espigón: Una plancha de metal o madera que sirve de base a un gancho. Actualmente, se usa como archivo temporal para facturas o comprobantes.

Se usa de la siguiente manera: los papeles se insertan en el gancho o clavo a medida que se reciben. Las desventajas que ofrece esta forma de archivos son:

1. los papeles no se protegen contra el polvo o algún otro deterioro.
2. Solamente se ordenan los documentos de acuerdo como llegan, sin considerar el alfabeto y otro orden que ayude a la localización de los documentos.
3. Para localizar un documento hay que sacar todos los papeles, lo que ocasiona pérdida de tiempo.
4. Se necesita perforarlo cuando se coloca y esta perforación puede quedar sobre una palabra de importancia en el documento.

El archivo caja: Se usó en el siglo XIX. En él se utilizó por primera vez el alfabeto. Consiste en una caja en forma de libro con hojas móviles que llevan en el borde la letra del alfabeto.

Tabla Shanon: Es una tabla del tamaño de una hoja de papel oficio o carta con un gancho para sujetar los papeles. Actualmente se usa en hospitales o como respaldo para escribir en trabajos de campo.

Carpeta de Fuelle: Es una carpeta con distintos compartimientos titulados con las letras del alfabeto. Se parece a un acordeón porque al abrirla los compartimientos se ensanchan. Actualmente se usa para transportar documentos. También lo utilizan los cobradores o vendedores. Tienen la ventaja de que los documentos se archivan verticalmente.

Casillero o nido de paloma: Otro método antiguo de archivos que consiste en un mueble de madera con distintas divisiones pequeñas y con suficiente capacidad para guardar papeles del tamaño carta o de documentos más pequeños. En estas divisiones se guardan las cartas de acuerdo con el orden de recibo y a cada división se le asigna una letra del alfabeto. Se le denomina así porque se asemeja a un palomar.

Ejemplo del casillero es el mueble que se usa en los apartados de correos y hoteles para guardar la correspondencia que se distribuirá al público.

Actividad de aprendizaje # 2: Lea el contenido y subraye ideas principales y elabore un análisis.



Investigue en que consiste el Microfilme y la Microficha



FORMAS PARA ARCHIVAR

Archivo Horizontal: El archivo horizontal introdujo el uso de las gavetas y las carpetas, consiste en un mueble con distintas gavetas donde se guardan todos los documentos colocándolos uno encima del otro este sistema, desde luego, resulta incómodo porque no se pueden localizar con facilidad los documentos ya que es necesario buscar los papeles.

FORMAS MODERNAS

A medida de la evolución la empresa ha ido sintiéndose.

Archivo Vertical: El archivo vertical es la forma más usada en las oficinas ya que su característica principal es la de que todos los documentos se guardan juntos en posición vertical lo que hace que sean más fácilmente localizados. Además se presta para tener más exactitud al buscar en ellos. Pueden ser:

1. Carpetas colgantes: El archivo vertical ha sufrido una evolución en cuanto a las carpetas que se usan actualmente se usa la carpeta colgante; esta forma de carpeta tiene unas varillas que cuelgan de un bastidor o armazón estos bastidores tienen unos largueros con varias ranuras para ajustarlos fácilmente al tamaño que tenga la gaveta del archivador.
2. Carpetas colgantes de bolsillo: aun la forma vertical que utiliza carpetas colgantes ha sufrido un cambio o mejoramiento ya que han aparecido proveedores de equipo para el archivo con las carpetas colgantes de bolsillo.

El cambio sufrido consiste en que la carpeta tiene una barra de metal aproximadamente de $\frac{1}{4}$ de pulgada de ancho.

Archivo Kardex: También se conoce como archivo de bandeja o archivos visible consiste en que todas las tarjetas quedan en forma instantánea expuestas a la vista, lo que permite que la información deseada se localice con rapidez y eficiencia también hay modelos de archivadores Kardex.

Archivo Lateral: en el mundo moderno se está buscando constantemente ahorrar espacio y esfuerzo por ejemplo, el archivo lateral permite que el archivero pueda estar de lado mientras maneja el archivo, evitando así darle la espalda al público o a los que llegan a la oficina; las gavetas tienen un espacio hacia

el fondo más corto, mientras que son más espaciales a lo ancho.

Archivo para estados de cuentas de contabilidad: el mundo financiero de una empresa acumula un sin número de documentos uno de los pasos finales en las transacciones comerciales, se reduce a la recopilación de los datos sobre el estado de cuenta de los clientes, por eso encontramos que en casi todas las empresas comerciales se usarán archivadores para guardar estos estados.

Archivos de plano: Con la constante construcción de edificios, que puede apreciarse en nuestro medio, se hace necesario archivar los planos que preparan los arquitectos e ingenieros. Esta necesidad hace que una secretaria o un oficinista dominen también el arte de manejar ese documento.

Archivo giratorio o Rotatorio: esta forma se usa para el archivo de tarjetas rotatorias de cualquier tamaño y actualmente hay modelos manuales, la industria y a las finanzas.



Actividad de aprendizaje # 3: Lectura dirigida, leer un párrafo cada alumno en voz alta e ir comentando lo que se lee.



**Lista de cotejo
Autoevaluación
Temas: El archivo, su origen e importancia
Valor 20Pts.**

Trabajé todas las actividades de aprendizaje	Entregué puntual las Actividades	Colaboré con mantener el orden y limpieza en clase	Respeto a mi maestra y compañeros	Cumplo con mi material de trabajo. Folleto, cuaderno, etc.	Trabajé solo sin pedir copia	Trabajé limpio y ordenado	Aporto ideas y soluciones
--	----------------------------------	--	-----------------------------------	--	------------------------------	---------------------------	---------------------------

TIPOS DE ARCHIVOS SEGÚN SU FUNCIÓN

Archivo Empresarial Vivo o en Formación: Pertenece a una industria, un negocio de tipo comercial, financiero, etc. Es el más frecuente. Está formado por la correspondencia de la empresa porque pueden servir como registros, fuentes de consulta o constancias. También se les llama "Archivos en Formación" porque contienen los documentos que entran y salen de una empresa. Al terminar su uso se transfieren como semiactivos, inactivos o se destruyen, con previa autorización.

Archivos Históricos: Son archivos "permanentes" debido a que sus documentos son de tipo histórico, político, cultural, legal, científicos, etc. Antiguamente se les llamaba "muertos".

El archivo histórico pertenece a una ciudad, a entidades del gobierno, por ejemplo el ministerio de Relaciones Exteriores en donde se manejan los asuntos internacionales, las municipalidades, las iglesias, el congreso, La corte de justicia, etc.

Por su importancia, deben tener una atención especial. Su custodia o cuidado debe estar a cargo de las autoridades gubernamentales.

El manejo de los documentos que allí se guardan es muy diferente al de un archivo empresarial. Sin embargo, se aplican muchas de las técnicas modernas de archivo.

No se transfiere a inactivos.

Archivos Históricos de Guatemala: En nuestro país existe el "Archivo Nacional de Centro América", depositario de documentos muy valiosos del tiempo de la colonia a la fecha.

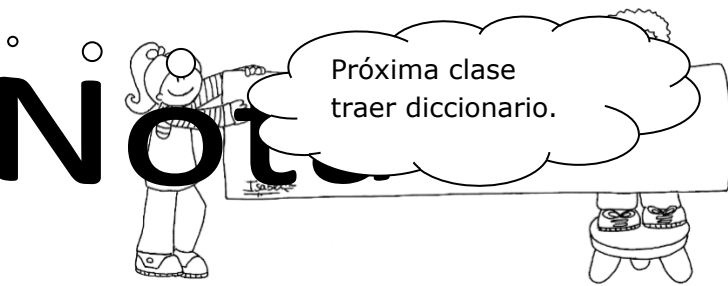
Unidades documentales o piezas documentales:

Así se les llama a cada documento de un Archivo. Estos pueden ser de tipo interno o externo. Los de tipo interno se originan en nuestras empresas: copias de cartas, documentos contables, contratos, estudios, recortes, fotografías, etcétera. Los que llegan a nuestras Oficina, llamados de fuente externa, como cartas, recibos, facturas, cheques, solicitudes, libros, catálogos, revistas, etc.

Conforme se van uniendo estas piezas documentales, constituyen lo que se llama: Expediente, Serie, Grupo o Sección

Cuando es necesario se pueden formar subgrupos o subsecciones. Las diferentes secciones que constituyen un todo forman una colección documental, por ejemplo: La colección documental de la Municipalidad de Guatemala. Esta denominación se utiliza fundamentalmente para los archivos de tipo histórico.

Actividad de aprendizaje # 4: Lea el contenido anterior y elabore una síntesis



Actividad de aprendizaje #5: Busque la definición de las siguientes palabras o enunciados.

VOCABULARIO

Administración de documentos	Palabra de orden
Documento	Unidad de archivo
Documentar	Inversión
Documentos cartográficos	Documento activo
Documentación	Documento semiactivo
Documento Público	Transferir
Clasificar o catalogar	Eliminar



Busque en el internet los enunciados que no encontró del vocabulario.

Tarea



ETAPAS DE VIDA DE UN DOCUMENTO

- Creamos un documento
- Utilizamos dicho documento
- Clasificamos: Guardamos: activo, semiactivo – Destruimos
- Transferimos
 - o Archivo histórico: Acta de creación
 - o Archivo permanente: Documento contable
 - o Eliminación: Invitación

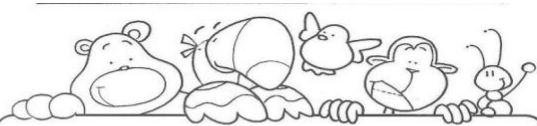
Actividad de aprendizaje #6: Elabore un esquema con las etapas de vida de un documento.

Actividad de aprendizaje #7: Conteste lo que se le pregunta a continuación (utilice su cuaderno para escribir la respuesta)

1. Sirve como prueba, se llaman:
2. Documentos cartográficos significan:
3. En este tipo de archivo se utilizó el alfabeto por primera vez:
4. Archivo histórico de Guatemala que contiene los documentos del tiempo de la colonia, se llama:
5. Indique que documentos pueden formar un archivo histórico:
6. Varias piezas documentales forman un:
7. Unidad de archivo es:
8. De acuerdo con la posición que colocamos los documentos existen dos formas que son:
9. Nombre una función que, en forma completa, describa el archivo:
10. Dónde cree que se originó el archivo:



Busque más definiciones de Archivo y escríbalas en su cuaderno.



Segunda actividad de Evaluación

Escala de rango (heteroevaluación)

Temas: Tipos de archivo según su función
Valor 20Pts.

1= Nunca

2= Raramente

3= Algunas veces

4= Casi siempre

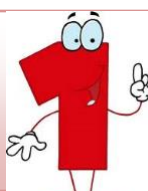
5= Siempre

Trabajó todas las actividades de aprendizaje	Entregó puntual las Actividades	Colabora con mantener el orden y limpieza en clase	Respeto a su maestra y compañeros	Cumple con su material de trabajo. Folleto, cuaderno, etc.	Llega puntual a clases.	Muestra interés por aprender
--	---------------------------------	--	-----------------------------------	--	-------------------------	------------------------------

REGLAS UNIVERSALES DE ARCHIVO 1ª. PARTE

Las reglas para clasificar o catalogar, también llamadas "reglas universales de archivo", tienen variantes de acuerdo con el país o el autor. Las de este texto son las usadas en América. En este manual hemos adoptado la modalidad sugerida por la mayoría de autores. En Europa se aplican las reglas propuestas por la comisión normalizadora "AFNOR".

Para ordenar alfabéticamente el primer paso es invertir el nombre de la persona, así:



Reyes	Luis
Eduardo Reyes	Reyes Luis Eduardo
1ª. unidad	2ª. Unidad 3ª. unidad

Los apellidos de una persona, constituyen una unidad de archivo:



Reyes Morales
Yolanda María Soto Suarez

Se archivan:

Reyes Morales	Luis	Eduardo
Soto Suárez	Yolanda	María
1ª. unidad	2ª. Unidad	3ª. unidad

Si la primera unidad es distinta, esta decide el orden alfabético:



Palma	Elmer
Pineda	José
Rosales	Joaquín
1ª. Unidad	2ª. Unidad

Actividad de aprendizaje #8

Invierta los siguientes nombres y ordénelos alfabéticamente

- 
- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| 1. Marta folgar Moreira | 7. Carmen |
| 2. José Grijalva | 8. José Lam |
| 3. Julia Lam porras Moreira | 9. Carmen Elena |
| 4. Lilian López sierra | 10. Orlando López |
| 5. Jesús Ovalle | 11. Orlando López Sierra |
| 6. catalina Moreira | 12. Orlando José |



Si la primera unidad es igual, la segunda decide el orden alfabético.

marina	
reina	
reina	Amanda
reina	maría
2ª. Unidad	3ª. unidad



Una inicial, nombre o apellido más corto o solo, precede a uno más largo, si tiene las mismas letras.

o	Méndez
o Miguel	Méndez
o Miguel	Méndez
	Méndez Monzón



Los artículos al principio de un nombre pasan al final entre paréntesis y no constituyen unidad de archivo.

La casa de los Libros
El Barco Fantasma
Los Cipreses
The Royal House
The Fast Food

Se archiva: Barco Fantasma (El)
Casa (de los) Libros (La)
Cipreses (Los)
Fast Food (The)
Royal House (The)



Los prefijos que forman nombres compuestos se consideran como una sola palabra:

De Leónse	considera	Deleón	se archiva	de la peña
De la peña		Delapeña		de león
Del valle		Delvalle		del valle



Otros prefijos:

se archiva:

Fritz Gerald
Van der Henst
Da `mato
Le`plomet

Da `Mato
Fritz Gerald
Le`plomet
Van der Henst
1ª. unidad

Actividad de aprendizaje #9:

Invierta y ordene alfabéticamente los nombres que a continuación se le proporcionan. Separados por unidades. Cada unidad en una columna distinta.

- | | |
|-----------------------|----------------------|
| 1. Inés mata | 8. Jorge le bassi |
| 2. Inés maría mata | 9. Julio da broy |
| 3. marine le blanc | 10. René Fitz Gerald |
| 4. j. m. Mata | 11. Pedro mota |
| 5. Nora van der Henst | 12. ines matta |
| 6. matta Manuel | 13. Pedro de la peña |
| 7. Zoila maría mata | 14. Luis de león |
| 15. Mario De la Rosa | 16. Jack Simon |
| 17. Adela de la Mora | 18. Oscar del Monte |
| 19. Cándida Ramos | 20. Pedro Vásquez |

REFERENCIA Y SU USO

Es una anotación que se hace bajo aquellos otros nombres o títulos por los que puede solicitarse un documento. Ejemplos:

Valderrama y Gómez Sucesores

Se archiva: Valderrama (y) Gómez Sucesores. Letra "V"

Referencia: Gómez (y) Valderrama, Sucesores. Letra "G"

Para usar el tarjetero

TARJETA DE REFERENCIA

Valderrama (Y) Gómez sucesores.

Véase: Gómez (y) Valderrama, Sucesores

Nombre de una mujer casada

Patrocinia Morales de Gámez

Se archiva: Morales (de) Gámez, Patrocinia Letra "M"

Referencia: Gámez, Patrocinia Morales (de) Letra "G"

Para usar en carpeta

Esta hoja se hace
oficio de acuerdo
Use colores

HOJA DE REFERENCIA

Nombre o asunto: Méndez Berta Catalán (de)

Véase: Catalán (de) Méndez Berta.

Archivo No. 6 Gaveta No. 4

en tamaño carta u
con nuestro archivo.
llamativos.

Nombres extraños o equívocos

Nombre	Se archiva	Referencia
Salomón Felipe Felipe	Felipe, Salomón	Salomón
Ian Zep	Zep, Ian	Ian Zep

Nombre dentro del texto de una carta

Se archiva: Nombre del texto siguiendo la regla

Referencia: Tal como es el nombre de la empres

Actividad de aprendizaje #10: Conteste lo que se le pide (utilice su cuaderno).

1. Use una referencia para:
2. Existen dos tamaños de referencia, son:
3. Se usan en papel de color:
4. Dibuje una tarjeta de referencia para Kramer y Lorenz fotografías
5. Escriba la referencia de los siguientes nombres:
 - 5.1 Alfaro y Orestes Alquifuestas
 - 5.2 Academia de canto Marina Prado
 - 5.3 Elsa Haydée Gómez de Ochaita
 - 5.4 Alonso y Letona Compañía importadora
 - 5.5 Enrique Palacios Mena y Hermanos Compu-soluciones
 - 5.6 Laad Lev



Tercera Actividad de Evaluación
Escala de Rango
Coevaluación
Tema: Reglas universales de
archivo
Valor 20Pts.

1= Nunca 2= Raramente 3= Algunas veces
4= Casi siempre 5= Siempre

Trabaja sus actividades de aprendizaje	Entrega puntual las Actividades	Utilizó adecuada- Mente las reglas de archivo	Respeto a su maestra y compañeros	Cumple con su material de trabajo. Folleto, cuaderno, etc.	Respeto las normas del colegio	Trabaja bien con otros estudiantes	Muestra valores con todos sus compañeros
--	---------------------------------	--	-----------------------------------	--	--------------------------------	------------------------------------	--

Actividad de aprendizaje #11: Realice el siguiente tarjetero alfabético.

No. Nombre	Guía alfabética	Tarjeta Número	
		Antes	Después
Juana del Cid de León			
Salvador A. De la Roca			
María Emilia Coll			
Padre Julio Anleu L.			
Hellen Franz			
Zenaida Marín			
E.S. Ordoñez			
Bernabé Romero Kile			
Carmen Coll-Miralles			
Juan Alberto Barac			

Pregunte a todos sus compañeros de clase su nombre completo y archive en orden alfabético. Y realice un tarjetero alfabético.



Cuarta evaluación
Rúbrica (autoevaluación)
Temas: La Referencia
Valor 20Pts.

Rango Criterios	Excelente Caligrafía	Buena caligrafía	Regular Caligrafía	Necesitan mejorar su caligrafía
Calidad de escritura	Proporciona trabajo de la más alta calidad.	Proporciona trabajo de calidad.	Proporciona trabajo que, ocasionalmente, necesita ser corregido.	Proporciona trabajo que, por lo general, necesita ser corregido o rehecho para asegurar su calidad.
Trabajando en su escritura	Casi siempre escucha, las instrucciones del maestro para la redacción de su escritura	Usualmente escuchan, del maestro para la redacción de su escritura	A veces escuchan, instrucciones para la redacción de su escritura	Raramente escuchan, instrucciones de la maestra para la redacción de su escritura.
Manejo del Tiempo	Utilizan bien el tiempo para la elaboración de sus planas de caligrafía	Utilizan bien el tiempo para la elaboración de sus planas de caligrafía	Tienden a demorarse, para la elaboración de sus planas de caligrafía	Rara vez tienen las cosas hechas para la fecha límite.



Proyecto 20Pts.
Semana de la
salud