

Guía de trabajo autónomo #1

Nombre del docente: Lic. Clotilde Fuentes Núñez
Especialidad Técnica: Secretariado Ejecutivo
Taller exploratorio: Archivando para el futuro
Unidad de estudio: ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES
Nivel: Octavo
Horario de atención: Presencial Centro educativo: CTP LA SUIZA
Escenario: 1 (X) 2 () 3 () 4 ()
Período establecido para el desarrollo de la guía: Del 01 al 12 de Marzo del 2021

II Parte. Planificación Pedagógica

Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:	Lapiceros, lápiz, calculadora, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
Indicaciones generales:	Todo el material se le hace llegar a los estudiantes por medio de la plataforma teams, página web institucional, físico o correo electrónico; las tareas o trabajos son devueltos por medio de teams o en forma física para ser revisados.

Detalle de la planificación de las actividades que realiza el estudiante.

Resultado (s) de aprendizaje/Objetivo (s):

1. Analizar el origen y la evolución del archivo en el desarrollo empresarial.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
<p>Conexión Se explica con la ayuda de material bibliográfico el origen y evolución del archivo, así como las diferentes formas de archivar.</p> <p>Construcción/Aplicación: El estudiante realiza un dibujo relato donde ilustre el proceso de evolución del archivo, además busca en una sopa de letra los nombres de las diferentes formas de archivar.</p>	<p>Hogar (X)</p> <p>Centro educativo (X)</p>	<p>Tipo:</p> <p>(x) Conocimiento <u>Sopa de letras</u></p> <p>() Desempeño _____</p> <p>(x) Producto <u>Dibujo relato</u></p>

I UNIDAD DE ESTUDIO
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES

Tema 1: ORIGEN Y EVOLUCIÓN DEL ARCHIVO

En la historia de los archivos se muestran testimonios importantes como los escritos por sacerdotes, las Tablas de la Ley de Moisés conservadas en el Tabernáculo, los archivos de Egipto y Mesopotamia, que eran utilizados para contabilizar las cosechas y las actas públicas, en el caso de los griegos, como garantía a los ciudadanos.

En Grecia y Roma, los archivos civiles conservaban documentos producidos por los organismos del gobierno. En la Edad Media el encargado de conservar los testimonios escritos adquiere un lugar especial como figura pública; a él se le atribuyen las cualidades de persona conocedora de su trabajo y de confianza.

Desde el Siglo XIV, España se preocupó por salvaguardar los títulos de propiedad lo cual se manifestó mediante la conservación de los fondos, sin ningún tratamiento archivístico. Fue a partir de 1545 cuando la Corona Española, organizaba por primera vez un Archivo General.

En Europa, en el Siglo XVIII, surge la inquietud de reunir la documentación, propiciando la creación del Archivo Imperial de Viena en 1749. El Archivo General de Indias en Sevilla se crea en 1785, que serviría como fuente de la historia de España y la conquista de América. En 1789 se crean los Archivos Nacionales Franceses a cargo del Estado, lo que garantizará su consulta y conservación.

En Costa Rica a partir de 1988, se le dio importancia a la administración de documentos más que al archivo. Provocando la creación de controles de entrada, salida y préstamo de documentos, mejorar el espacio, los recursos humanos y materiales.

La función de archivar era considerada un proceso simple, el cual consistía en recibir los documentos, trasladarlos a quien correspondía y, por último, se archivaban.

En la actualidad, las organizaciones necesitan saber con qué información cuentan, la cantidad, dónde y en qué medios están. También requieren que se reciba y llegue al destinatario, por lo tanto, todo documento, no importa cuál sea el aporte, debe ser: claro, preciso, concreto y completo.

FORMAS DE ARCHIVO

Siempre ha existido la necesidad de guardar y conservar información referente al quehacer de las personas e instituciones, por lo tanto desde la antigüedad se han utilizado diferentes medios para dejar constancia de algunos de los hecho considerados importantes. Por ejemplo, los hombres primitivos pintaban dibujos en las paredes de las cavernas, en las piedras, en los cueros de los animales y en las cortezas de los árboles, y años después cuando apareció el papel, se idearon nuevas formas para guardar la información.

FORMAS ANTIGUAS DE ARCHIVO

1. *Gancho o Espigón*

Consiste en una base de metal y un punzón o gancho colocado en el centro de ésta en forma vertical a medida. A medida que se reciben los documentos se insertan en el punzón. Este sistema lo utilizan de forma personal en las abarroterías pequeñas, lavanderías, tiendas pequeñas, oficinas pequeñas, almacenes.

Ventajas

- Forma ágil de colocar los documentos.
- No necesita mucho espacio físico.

Desventajas

- Perfora el documento
- Lo expone a factores ambientales
- La capacidad del punzón es limitada
- Pueden extraviarse los documentos



2. *Casilleros o Nido de Paloma*

Consiste en un mueble o caja de madera con distintas divisiones pequeñas y con suficiente capacidad para guardar papeles del tamaño carta o de documentos más pequeños. Es usada en correos, hoteles, supermercados, farmacias, centros educativos.

Ventajas

- Fácil colocación y acceso a los documentos.
- Permite mantener un orden Alfabético - Numérico

Desventajas

- Los documentos pueden extraviarse
- Lo expone a factores ambientales
- Capacidad limitada



3. *Tabla de Shannon*

Consiste en una tabla de madera con ganchos de presión para sostener los documentos. Se cuelga en la pared y los documentos se archivan por orden de recibo. Se utilizan en oficinas de registro civil, las notaría, tribunales de justicia, hospitales.

Ventajas

- Fácil transporte
- Barata
- Acceso fácil a los documentos

Desventajas

- Capacidad Limitada
- Lo expone a factores ambientales
- La prensa daña a los documentos
- Puede extraviarse los documentos



4. *Carpeta de Acordeón*

Consiste en una carpeta con compartimentos, en los cuales se colocan los documentos verticalmente. Es utilizado en las oficinas para la clasificación de facturas, formularios, para facilitar los cobros de cuentas a clientes morosos, entre otros.

Ventajas

- Facilita la búsqueda de documentos.
- Se pueden establecer divisiones en forma alfabética, numérica o por asunto.
- Los documentos se pueden clasificar y ordenar.



Desventajas

- Capacidad Limitada
- Elaborado con material frágil, poco duradero.
- Puede extraviarse los documentos

5. *Archivo de Caja*

Fue el primer sistema utilizado consiste en una caja pequeña de madera, plástico o metal, dentro de ésta se usa un juego de guías y se ordenan alfabéticamente colocando cada carta o tarjeta detrás de la letra que le corresponde por el apellido. Es utilizado comúnmente por las amas de casa para recetas de cocina y otros documentos personales.



FORMAS MODERNAS DE ARCHIVO

6. *Archivo Vertical*

Es un mueble que utiliza gavetas, los documentos se guardan juntos en posición vertical, siendo más fácilmente localizables. Se utiliza en todas las oficinas y universidades. Dentro de sus ventajas podemos indicar que tiene mucha capacidad, es seguro porque se puede mantener bajo llave y los documentos están protegidos de los factores ambientales



7. *Archivo Horizontal*

Consiste en un mueble con distintas gavetas donde se guardan todos los documentos colocándose uno encima de otro. Se usa en negocios de oficinas pequeñas que manejan reducido número de documentos de varios tamaños.



8. *Archivos de Planos y mapas*

Es un mueble semejante a un archivador, también lo es el portaplanos y las carpetas colgantes que utilizan los ingenieros civiles, arquitectos y topógrafos para guardar planos y mapas de diversos tamaños, también se les puede llamar mapotecas.



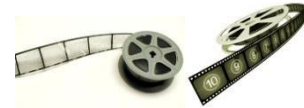
9. Archivo Giratorio o Rotatorio

En este tipo de archivador existen manuales, eléctricos o automáticos que prestan servicio al comercio, la industria y las finanzas. Ocupan muy poco espacio.



10. El microfilme

Se conoce también por el nombre de micropelícula o microfotografía. El uso de cámaras fotográficas ha permitido reducir los escritorios con mucha información a la cabeza de un alfiler.



11. Casetes, discos, CD, DVD y los USB

Constituye el soporte de la información audiovisual y grafica que se utiliza en las oficinas dependiendo de las actividades que se lleven a cabo.

Se utiliza en las radioemisoras, televisores, casas disqueras o en instituciones donde cuentan con unidades de video.



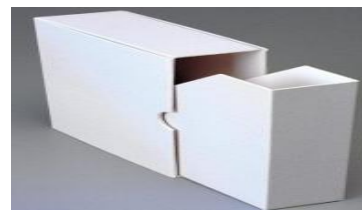
12. Archivadores de palanca

Es un archivador con palanca también llamado portafolio o ampo. Utilizado para guardar documentos o papeles. Existen de diferentes tamaños: legal, carta y más pequeños para facturas y otros documentos



13. Cajas de cartón Libres de ácido

Se utilizan para guardar los documentos que no están en constante uso y para trasladarlos al archivo central.



14. Archivo Electrónico

Esta es la forma más moderna de archivar documentos y se utiliza la computadora.



ACTIVIDADES

1. Una vez leído el texto “Origen y evolución del archivo”, realice en su cuaderno un dibujo que ilustre cómo se imagina la evolución que ha tenido el archivo a través de los años.

2. Buscar en la siguiente sopa de letras los nombres de las diferentes formas de archivar.

Archivador vertical

Nido de palomas

Tabla Shannon

Acordeón

Archivador horizontal

Gancho

Discos

Microfilme

Planos

Giratorio

Electrónico

Caja

Libre ácido

Palanca

Sopa de Letras

a	r	c	h	i	v	a	d	o	r	v	e	r	t	i	c	a	l	r	l
r	g	i	r	a	t	o	r	i	o	e	r	v	i	a	l	g	e	p	i
j	u	e	l	s	q	o	p	r	a	g	u	q	d	i	s	c	o	s	l
p	l	o	b	w	i	r	e	i	l	x	a	m	p	l	a	t	x	z	o
l	i	f	h	k	a	d	r	g	m	i	c	r	o	f	i	l	m	e	h
a	l	i	b	r	e	a	c	i	d	o	j	e	t	e	r	o	o	i	c
n	t	g	o	d	t	o	r	i	z	o	b	g	h	p	i	d	k	c	n
o	e	t	d	n	e	n	i	d	o	p	a	l	o	m	a	s	d	h	a
s	r	l	a	m	p	a	l	a	n	c	a	t	r	a	y	c	o	e	g
a	r	c	h	i	v	a	d	o	r	h	o	r	i	z	o	n	t	a	l
z	s	e	l	e	c	t	r	o	n	i	c	o	R	e	s	m	i	o	ñ
e	f	l	a	r	m	a	r	i	o	r	a	c	k	l	c	a	j	a	u
a	c	o	r	d	e	o	n	t	a	b	l	a	s	h	a	n	n	o	n