

## Guía de trabajo autónomo #2

Nombre del docente: <b>Lic. Clotilde Fuentes Núñez</b>
Especialidad Técnica: <b>Secretariado Ejecutivo</b>
Subárea: <b>Comunicación Empresarial</b>
Unidad de estudio: <b>Expresión Escrita</b>
Nivel: <b>Undécimo</b>
Horario de atención: <b>Presencial</b> Centro educativo: <b>CTP LA SUIZA</b>
Escenario: 1 ( <b>X</b> ) 2 ( ) 3 ( ) 4 ( )
Período establecido para el desarrollo de la guía: <b>Del 15 al 26 de Marzo del 2021</b>

### II Parte. Planificación Pedagógica

<b>Espacio físico, materiales o recursos didácticos que voy a necesitar:</b>	Lapiceros, lápiz, calculadora, cuaderno para materia, herramientas tecnológicas.
<b>Indicaciones generales:</b>	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):

2. Argumentar la importancia de la archivística como parte esencial de la oficina moderna.

<b>Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada</b>	<b>Ambiente de Aprendizaje</b>	<b>Evidencias</b>
<b>Conexión</b> Se explica con la ayuda de material bibliográfico sobre la importancia de la archivística.  <b>Construcción</b> El estudiante utiliza material reutilizable para elaborar un desplegable sobre la importancia de la archivística en la oficina.	Hogar ( <b>X</b> )  Centro educativo ( <b>X</b> )	Tipo: ( ) Conocimiento _____ ( ) Desempeño _____ ( x ) Producto Desplegable _____

## TEMA 2. LA ARCHIVISTICA

### I. IMPORTANCIA DE LA ARCHIVÍSTICA

La archivística es la “disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos (tipología, organización, funcionamiento, planificación, etc.) de los archivos y el tratamiento archivístico de sus fondos”. (*Diccionario de Terminología Archivística*, 1997, p.9).

El objeto de la archivística está constituido por los archivos, entendidos como conjunto de documentos, sin olvidar los edificios y las instalaciones que los conservan.

La finalidad de los archivos es el servicio a la sociedad mediante el ofrecimiento de información, ya sea a las instituciones que la producen o reciben, a los ciudadanos o a los estudiantes.

### II. DOCUMENTOS Y SU IMPORTANCIA

Desde el punto de vista archivístico, el documento es “cualquier testimonio material, escrito, gráfico, audiovisual o legible por máquina, que posee una información, que ha sido producido en función de las actividades de una entidad, y se custodia con una finalidad administrativa, jurídica o científica-cultural.



Los documentos tienen tres fines primordiales:

1. Servir de soporte a la información en él contenida.
2. Ayudar a la labor de la institución o empresa, dejando constancia del trabajo realizado.
3. Ayudar a la consecución de los fines propuestos y a probar hechos o sucesos.

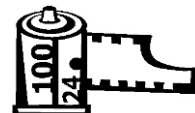
#### **Formas de presentar un documento.**

En Costa Rica, el soporte con el que se pueden presentar los documentos es:



- Textual: En estos casos el soporte es el papel. Ejemplos: documentos textuales, manuscritos y mecanografiados.

- Gráfico: Gráficos de representaciones matemáticas o físicas. Ejemplos: mapas, planos, carteles, croquis.



- Audiovisual: Se refiere a cintas magnéticas reproducidas, escuchadas y visualizadas por medio de máquinas (microfilme, grabaciones, fotografías, diapositivas, filmes y casetes).



Automatizado: Se refiere a burbujas, cilindros, discos ópticos. También se pueden incluir los discos compactos y los discos duros de las computadoras.

### **III. CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO**

Los documentos cuyo soporte es en papel cumplen el proceso que se describe a continuación:

#### **A.- CREACIÓN O RECIBO**

La cantidad de documentos que se utilizan diariamente dentro de una institución o empresa es impresionante; por ejemplo, al día se reciben cartas, avisos de publicidad, estados de cuenta, órdenes de compra, facturas, recibos, pólizas, entre otros. Así mismo, se reciben diariamente, solicitudes de crédito, listas de precios, catálogos, remesas, facturas y otros.

La mayor parte de esos documentos se conservan con base en sistemas de archivo, de tal manera que puedan ser consultados en el momento que se requieran.

#### **B.- ARCHIVO Y PROTECCIÓN**

Cualquier documento que se retenga debe ser guardado adecuadamente para poder localizarlo con rapidez cuando se necesita, al tiempo que esté siempre debidamente protegido.

#### **C.- UTILIZACIÓN**

Los documentos se guardan para ser consultados. Sólo aquellos documentos que se van a necesitar para referencia futura justifica el tiempo empleado para guardarlos.

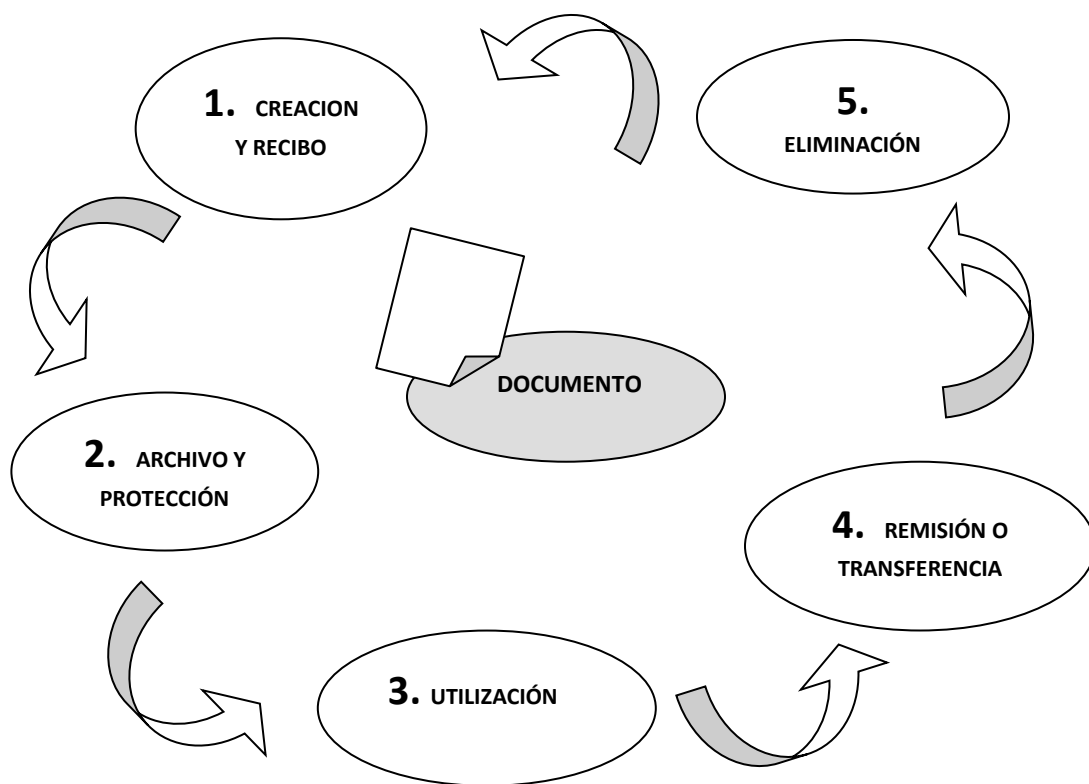
#### **D.- REMISIÓN O TRANSFERENCIA**

A medida que los documentos no se utilizan con tanta frecuencia, deben ser sacados de los archivos, se deben extraer periódicamente y se deben colocar en archivos inactivos o que no se utilizan con tanta frecuencia, mediante un sistema de remisión o traslado de documentos; los archivos de documentos guardan el orden y disposición de los archivos regulares.

## E.- ELIMINACIÓN

Es regla general que todos los documentos que dejan de ser útiles deben ser destruidos, de acuerdo con la administración de cada empresa, según el giro al que pertenecen y regidos, en algunos casos, por las normas determinadas por ley.

### *ILUSTRACIÓN. CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO*



#### **IV. IMPORTANCIA DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Archivar es guardar todos los documentos de tal forma que su localización sea fácil. Esto lo podemos lograr si llevamos buen orden y un sistema funcional, práctico, que sea claro, rápido, sencillo, uniforme y objetivo.

Algunas empresas fracasan debido a que no reconocen la importancia de una buena organización de sus documentos. Por otro lado, gran parte del éxito de muchas empresas se debe al hecho de que pudieron tomar decisiones vitales fácil y rápidamente, porque localizaron y utilizaron de inmediato la información requerida.

Cuando la persona responsable en la toma de decisiones es incapaz de localizar la información necesaria para desarrollar y evaluar opciones, surgen las frustraciones y disminuye la eficiencia.

Los documentos prueban el pasado y proveen información para el futuro. Ellos preservan la historia para las futuras generaciones. Cuando la información registrada se pierde o se destruye, gran parte de ella no se recobra nunca. La porción que se recupera es casi siempre lo que se recuerda y puede contener mucha distorsión en cuanto a lo que contenía el documento original.

Las organizaciones de todo tipo necesitan guardar documentos para consultarlos en el futuro. Son documentos relacionados con aspectos importantes de los productos, datos estadísticos, información acerca de los empleados y clientes, datos en relación con los proveedores, y muchas otras informaciones adicionales, que deben estar disponibles rápidamente por medio de procedimientos sistemáticos de archivo.

Toda secretaria debe tener presente que aunque el archivo sea llevado por ellos, este debe ser fácil de manejar, para que cuando otra persona desee localizar algún documento, lo pueda hacer sin ninguna dificultad. No requerirá ser especialista en el ramo, pero sí debe tener los conocimientos claros y precisos de su aplicación para organizar un archivo adecuadamente.

Las reglas que se deben seguir para tener acceso a todos los documentos con facilidad son:

1. Emplear una clasificación lógica, comprensible, para que toda persona que se acerque a buscar un documento no tenga ningún problema en localizarlo.
2. Crear en la oficina una atmósfera de orden y de método para contrarrestar los documentos esparcidos o mal colocados.
3. Reducir el espacio para guardar el mayor número posible de documentos en un volumen menor.
4. Clasificar los documentos por su origen, según un orden que sea identificable y válido para posteriores consultas.
5. Que el archivo esté localizado en lugar accesible y de fácil manejo. Deberán protegerse estos documentos de la humedad, el polvo y demás agentes destructores.
6. Subsana la ausencia o la falta de la persona que archiva.
7. Poner de manifiesto las faltas, el hurto, o la mala clasificación de los documentos.

## **V. DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

Son un conjunto de datos que se almacenan bajo un determinado formato; puede ser guardado en el disco duro de la computadora o en algún otro medio de almacenamiento como disquete, disco compacto, unidad ZIP.

El uso principal de los archivos electrónicos es el ahorrar gran cantidad de papeles y dejar de tener lo que llamamos depósitos de papeles.

### **Ventajas**

- Elimina el extravió de documentos.
- Permite un rápido acceso a la información.
- Reduce costos de operación.
- Incrementa la productividad.
- Agiliza y hace más eficiente el servicio al cliente.
- Firmas digitales.
- Resguarda la información en múltiples formatos electrónicos.

### **ACTIVIDAD.**

1. Utilizando los materiales que tenga disponibles en su hogar elabore un desplegable que contenga aquellos elementos que evidencien la importancia que tienen la archivística en la oficina.