

## Guía de trabajo autónomo #2

Nombre del docente: <b>Lic. Clotilde Fuentes Núñez</b>
Especialidad Técnica: <b>Secretariado Ejecutivo</b>
Taller exploratorio: <b>Archivando para el futuro</b>
Unidad de estudio: <b>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EMPRESARIALES</b>
Nivel: <b>Octavo</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. Analizar la terminología utilizada en la administración de documentos empresariales.
3. Analizar las fases que conforman el ciclo de vida de un documento.

Actividades de aprendizaje para la implementación de la mediación pedagógica en educación combinada	Ambiente de Aprendizaje	Evidencias
<p>Conexión</p> <p>Se define con la ayuda de material bibliográfico la terminología utilizada en la administración de documentos empresariales, así como las fases que conforman el ciclo de vida de un documento.</p> <p>Construcción/Aplicación:</p> <p>El estudiante completa una cruzada con los términos correspondientes a la administración de documentos.</p> <p>Además completa un esquema con las fases del ciclo de vida del documento.</p>	<p>Hogar ( <b>X</b> )</p> <p>Centro educativo ( <b>X</b> )</p>	<p>Tipo:</p> <p>( x ) Conocimiento     <u>cruzada y esquema</u></p> <p>( ) Desempeño     _____</p> <p>( ) Producto     _____</p>

## **Tema 2: CONCEPTOS BÁSICOS DE ARCHIVO**

<b><u>Información</u></b>	Conjunto de datos organizados que sirve para la toma de decisiones.
<b><u>Archivonomía o Archivística</u></b>	Disciplina que estudia los principios teóricos y prácticos del funcionamiento de los archivos y del tratamiento de sus fondos.
<b><u>Archivo</u></b>	Son las entidades o secciones de entidades que reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos textuales, gráficos o audiovisuales producidos como resultado de sus actividades.
<b><u>Archivar</u></b>	Conjunto de operaciones intelectuales y físicas que componen las diferentes fases del tratamiento archivístico propias de cada uno de los tipos de archivo según la etapa de su ciclo de vida.
<b><u>Gestión Documental</u></b>	Conjunto de trámites que se llevan a cabo para resolver un asunto.
<b><u>Documento</u></b>	Cualquier papel que sirve para probar un hecho.
<b><u>Administración de documentos</u></b>	Metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso y selección de documentos a lo largo de su ciclo vital institucional.

### **IMPORTANCIA DE ARCHIVAR**

El archivar todo tipo de documentos es importante ya que, permite probar el pasado y proveer información para el futuro. Los documentos preservan la historia para las futuras generaciones.

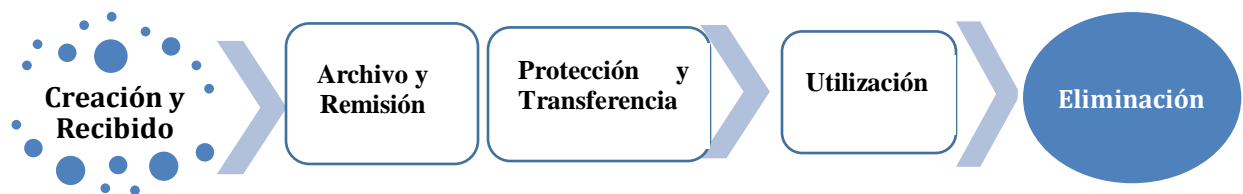
Cuando la información archivada se pierde o se destruye, gran parte de ella no se recupera nunca, por eso, deben estar disponibles en algún medio o bajo algún procedimientos sistemáticos de archivo.

## OBJETO, FIN Y MÉTODO DE LA ARCHIVÍSTICA

- A. **El objeto** está constituido por los archivos, o conjunto de documentos, sin olvidar los edificios y las instalaciones que lo conservan.
- B. **La finalidad** 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.
- C. **El método** lo constituyen todos los procedimientos llevados a cabo por el archivista para conseguir el fin que se pretende, siguiendo los procesos de reunir, conservar, clasificar, ordenar, describir, seleccionar, transferir, administrar y facilitar la información.

## FASES DEL CICLO DE VIDA DE UN DOCUMENTO

Los documentos cuyo soporte es el papel cumplen el siguiente proceso:



### 1. *Creación y Recibido*

La empresa recibe diariamente una cantidad de documentos, estos pueden ser carta, Cheques, comprobantes de recibos, etc. O bien la empresa puede redactar, digitar y enviar en papel o medios electrónicos a otras empresas.

### 2. *Archivo y Remisión*

Cuando se decide conservar los documentos se deben tomar medidas necesarias para guardarlos y protegerlos durante el tiempo de su vida; deben ser archivados adecuadamente; para cuando se necesite, poder localizarlo con rapidez.

### 3. *Protección y Transferencia*

Los archivos de documentación transferida guardan el orden y disposición de los archivos regulares, excepto que los recipientes utilizados para conservarlos son generalmente en cajas de cartón libre de ácidos que se colocan en anaqueles ubicados en sitios menos accesibles.

#### 4. Utilización

Los documentos se guardan por un motivo principal: para ser consultados. Sólo aquellos documentos que se van a necesitar para referencia futura justifican el tiempo empleado para guardarlos.

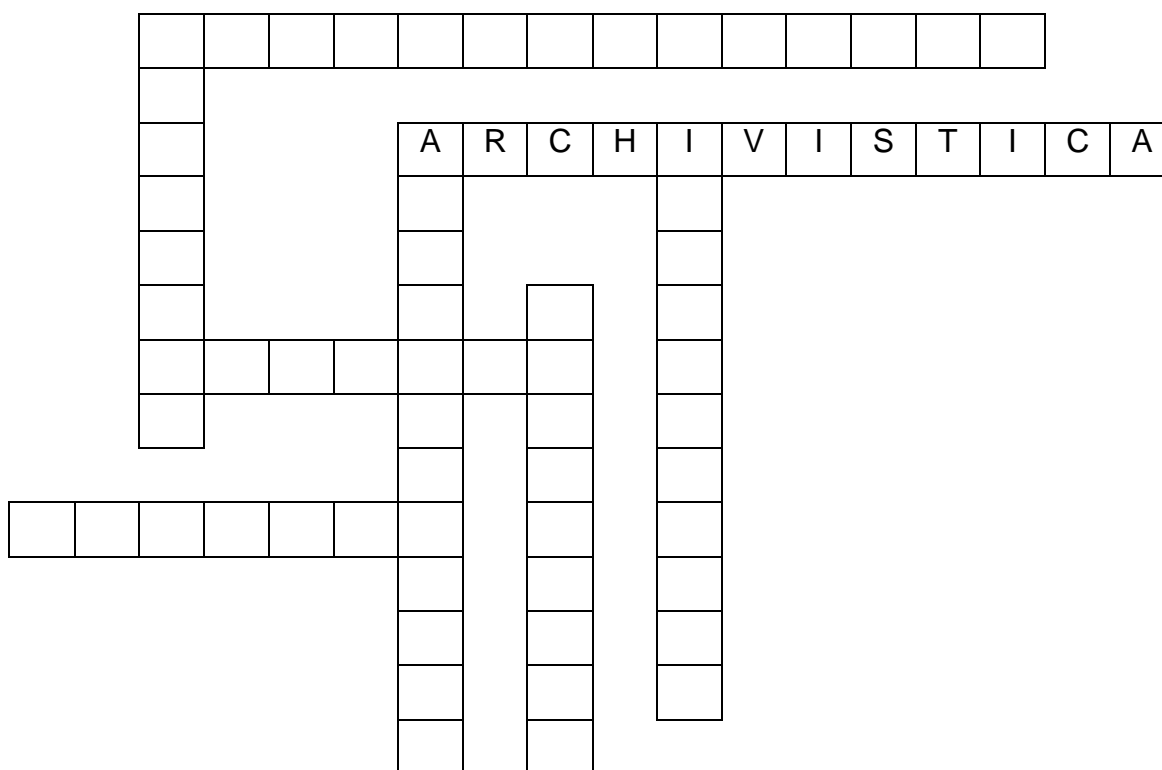
#### 5. Eliminación

Es la regla general que todos los documentos que dejan de ser útiles deben ser destruidos.

### ACTIVIDAD

1. Realiza la cruzada, ubicando las siguientes palabras dentro de los recuadros vertical o horizontalmente según corresponda. Utilice la palabra guía para iniciar.

ADMINISTRACIÓN, ARCHIVAR, ARCHIVO, ARCHIVÍSTICA, ARCHIVONOMÍA,  
GESTIÓN, DOCUMENTO, INFORMACIÓN.



2. Complete el siguiente esquema colocando en la línea el nombre de la fase del ciclo de vida del documento.

